



**TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS  
HONDURAS, C.A.**

**DEPARTAMENTO DE AUDITORIA  
SECTOR INFRAESTRUCTURA E INVERSIONES**

**AUDITORIA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO  
LEGAL**

**SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE  
TURISMO**

**INFORME N° 02/2003- DASII**

**PERIODO COMPRENDIDO  
DEL 1 DE AGOSTO DE 1997  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2002**



**TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS  
HONDURAS, C.A.**

**SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE TURISMO**

**AUDITORIA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERIODO COMPRENDIDO  
DEL 1 DE AGOSTO DE 1997  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2002**

**INFORME N° 02/2003- DASII**

**DEPARTAMENTO DE AUDITORIA  
SECTOR DE INFRAESTRUCTURA E INVERSIONES**

**“DASII”**



## TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS HONDURAS, C.A.

### SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE TURISMO

#### CONTENIDO

		Nº DE PÁGINA
<b>INFORMACION GENERAL</b>		
Carta de envío del Informe		
Siglas y/o abreviaturas utilizadas		
<b>CAPITULO I</b>		
<b>INFORMACION INTRODUCTORIA</b>		
A.	Motivos del examen	1
B.	Objetivos del examen	2
C.	Alcance del examen	3
D.	Base legal y objetivos de la entidad	3/5
E.	Estructura orgánica de la entidad	5
F.	Financiamiento y/o monto de los recursos examinados	5
G.	Funcionarios y empleados principales	5
<b>CAPITULO II</b>		
<b>ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO</b>		
A.	Opinión	7/8
B.	Comentarios y recomendaciones	9/18

### **CAPITULO III**

#### **CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

A.	Cauciones	19
B.	Declaración jurada de bienes	19

### **CAPITULO IV**

#### **RUBROS O AREAS EXAMINADAS**

A.	Hallazgos originados en la presente auditoría	20/21
B.	Hallazgos originados en exámenes practicados por Auditoría Interna	22

### **ANEXOS**



## TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS HONDURAS, C.A.

Tegucigalpa, M.D.C., 20 de julio 2004  
**Oficio N° 03 /2004-DASII-TSC**

Licenciado

**THIERRY DE PIERREFU MIDENCE**

Secretario de Estado en el Despacho de Turismo  
Su Despacho.

Adjunto encontrará el Informe No. 02/2003-DASII de la auditoría practicada a la Secretaría de Estado en el Despacho de Turismo, por el período comprendido entre el 1 de agosto de 1997 y el 31 de diciembre de 2002. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el artículo 222 (reformado) de la Constitución de la República, y los artículos 1, 2, 7, 8, 22 (Numeral 3) y 32 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República 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 tramitan por separado en pliegos de responsabilidades que serán notificados individualmente 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 y 111 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, las recomendaciones son de obligatoria implementación bajo la vigilancia del Tribunal.

Atentamente,

**ABOG. RICARDO ANTONIO GALO MARENCO**  
Presidente

## **SIGLAS Y/O ABREVIATURAS UTILIZADAS**

TSC	:	Tribunal Superior de Cuentas
CGR	:	Contraloría General de la República
SETUR	:	Secretaría de Turismo
IHT	:	Instituto Hondureño de Turismo
PMAIB	:	Programa Mejoramiento Ambiental de Islas de la Bahía
UAGC	:	Unidad de Auditoria de Gobierno Central
DASII	:	Departamento de Auditoria Sector Infraestructura e Inversiones
NTCI	:	Normas Técnicas de Control Interno
NAGA-SPH	:	Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas aplicables al Sector Público de Honduras
MDC	:	Municipio del Distrito Central
PNUD	:	Programa para el Desarrollo de las Naciones Unidas



## TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS HONDURAS, C.A.

### SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE TURISMO

#### CAPITULO I

#### INFORMACION INTRODUCTORIA

##### **A. Motivos del examen**

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en los Artículos 222 (reformado) de la Constitución de la República; 1, 2, 7, 8, 22 (Numeral 3) y 32 de la Ley Orgánica de la CGR y en cumplimiento del plan de auditoría del año 2002 y de las ordenes de trabajo N° 002/02-UAGC del 1 de noviembre de 2002; y N° 003/2003-DASII del 9 de julio de 2003.

##### **B. Objetivos del examen**

Los objetivos principales del examen fueron los siguientes:

Objetivos generales:

1. Determinar el cumplimiento por parte de la administración, de las disposiciones legales, reglamentarias, planes, programas y demás normas aplicables;
2. Examinar y evaluar la planificación, organización, dirección y control interno administrativo y financiero;
3. Promover la modernización del sistema de control de los recursos públicos.

### Objetivos específicos

1. Comprobar la razonabilidad de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como su documentación de respaldo;
2. Examinar la ejecución presupuestaria de la entidad para determinar si los fondos se administraron y utilizaron adecuadamente;
3. Identificar y corregir las áreas críticas; y
4. Determinar si en el manejo de los fondos o bienes existe o no menoscabo o pérdida, fijando a la vez de manera definitiva las responsabilidades civiles a que hubiere lugar, e informando a quien corresponda.

### **C. Alcance del examen**

El examen comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la Secretaría de Estado en el Despacho de Turismo, cubriendo el período comprendido del 1 de agosto de 1997 al 31 de diciembre de 2002; con énfasis en los rubros de: Caja y Bancos, Ingresos, Servicios Personales, Viáticos y Otros Gastos de Viaje dentro del País, Viáticos y Otros Gastos de Viaje fuera del País, Publicidad y Propaganda, Materiales y Suministros, Activos Fijos, así como revisión a los Programas de Mejoramiento Ambiental de Islas de la Bahía (PMAIB) y Proyecto Turismo Costero Sostenible.

En el curso de nuestra Auditoría encontramos algunas situaciones que incidieron negativamente en la ejecución y en el alcance de nuestro trabajo y que no nos permitieron efectuar un análisis más profundo de las operaciones realizadas por la Secretaría de Turismo, entre estas situaciones señalamos que la documentación de soporte no fue proporcionada oportunamente.

Las responsabilidades civiles originadas de esta auditoría se tramitarán en Pliegos de Responsabilidades que serán notificados individualmente a cada funcionario o empleado objeto de responsabilidades, cuya lista figura en el Anexo N° 1, 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 entidad**

Las actividades de la Secretaría de Estado en el Despacho de Turismo, se rigen por la Constitución de la República, Ley del Instituto Hondureño de Turismo, Ley de Presupuesto, Disposiciones Generales del Presupuesto, Ley de Contratación



del Estado y su Reglamento, Reglamento de Competencia y Jurisdicción del Poder Ejecutivo, Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje y demás normas, políticas y procedimientos establecidos para el IHT.

De conformidad con lo que establece el Artículo N° 6, Capítulo III de la Ley del IHT, los objetivos de la institución son:

- a) Elaborar, formular y ejecutar la política nacional de Turismo, ajustando a la política de desarrollo del Estado;
- b) Preparar, formular y ejecutar los planes de desarrollo turístico;
- c) Negociar y contratar la cooperación técnica y financiera con los organismos nacionales e internacionales de conformidad con las disposiciones legales vigentes;
- d) Asesorar y asistir técnicamente a las entidades públicas y privadas que se dediquen a prestar servicios turísticos y aquellas cuyas actividades, lucrativas o no que estén directamente relacionadas con proyectos turísticos que promueva el mismo;
- e) Fomentar el desarrollo de la oferta turística y promover la demanda nacional y extranjera;
- f) Regular y supervisar la prestación de servicios turísticos en el país;
- g) Supervisar y controlar todo lo relacionado con las operaciones que se deriven de las actividades del fondo del desarrollo turístico;
- h) Sancionar las violaciones a lo dispuesto en esta Ley, sus Reglamentos y demás leyes de competencia;
- i) Estimular y desarrollar la identidad nacional de los hondureños en su espacio territorial, sus tradiciones y herencia cultural;
- j) Fomentar el establecimiento y modernización de hoteles, urbanizaciones, albergues, posadas, restaurantes, sistemas de transporte, vías de comunicación, preservación del medio y demás obras que propendan al incremento y desarrollo turístico;

- k) Crear, conservar, mejorar, proteger, y aprovechar los recursos turísticos de la nación;
- l) Establecer y regular la protección y auxilio de los turistas; y
- m) En general desarrollar toda clase de actividades que dentro de su competencia tienden a favorecer y acrecentar las corrientes turísticas nacionales y del exterior.

**E. Estructura orgánica de la entidad**

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

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

**F. Financiamiento y/o monto de los recursos examinados**

Durante el período examinado y que comprende del 1 de agosto de 1997 al 31 de diciembre de 2002, los recursos examinados ascendieron a **QUINIENTOS SETENTA MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y UN MIL NOVECIENTOS SETENTA Y UN LEMPIRAS CON TRECE CENTAVOS (L.570,641,971.13)** según se detallan a continuación:

<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>MONTO</b>
<b>IHT</b>	
Servicios Personales	L. 52,716,045.48
Servicios No Personales	186,063,256.04
Materiales y Suministros	6,598,251.47
Transferencias	7,270,748.58
<b>TOTAL IHT</b>	L. 252,648,301.57
PMIB	310,223,275.56
Proyecto Turismo Costero Sostenible	7,770,394.00
<b>TOTAL</b>	<b><u>L. 570,641,971.13</u></b>

**G. Funcionarios y empleados principales**

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el período examinado, se detallan en Anexo N° 2.

# **SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE TURISMO**

## **CAPITULO II**

### **ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO**

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



## TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS HONDURAS, C.A.

Tegucigalpa, M.D.C., 20 de julio de 2004

Licenciado

**THIERRY DE PIERREFEU**

Secretario de Estado en el Despacho

De Turismo

Su Oficina.

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Secretaría de Estado en el Despacho de Turismo con énfasis en los rubros de: Caja y Bancos, Ingresos, Servicios Personales, Viáticos y Otros Gastos de Viaje dentro del País, Viáticos y Otros Gastos de Viaje fuera del País, Publicidad y Propaganda, Materiales y Suministros, Activos Fijos, Proyectos Mejoramiento Ambiental de Islas de la Bahía y Proyecto Turismo Costero Sostenible, por el período comprendido del 1 de agosto de 1997 al 31 de diciembre de 2002.

Nuestra auditoría se practicó en ejercicio de las atribuciones conferidas en los Artículos 222 (reformado) de la Constitución de la República: 1, 2, 7, 8, 22 (numeral 3) y 32 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y de acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas aplicables al Sector Público de Honduras. Dichas Normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría con el fin de obtener seguridad razonable respecto a si los registros e informes financieros están exentos de errores importantes.

Al planear y ejecutar nuestra auditoría a la Secretaría de Estado en el Despacho de Turismo 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 de la Secretaría de Estado en el Despacho de Turismo es responsable de establecer y mantener una estructura de control interno adecuada cuyos objetivos son suministrar una razonable, pero no absoluta seguridad que

los activos están protegidos contra pérdidas por usos o disposición no autorizados, y que las transacciones se registran en forma adecuada.

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

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

Por 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 llevan un adecuado control para el registro de los activos adquiridos.
2. Expedientes de personal desactualizados.
3. Desembolsos con documentación de respaldo incompleta
4. El archivo de los recibos de ingresos es inadecuado
5. Cuenta de ahorro con movimiento limitado.
6. Ciertos activos fijos del Proyecto Turismo Costero Sostenible no presentaban la descripción completa, y no estaban suscritos por los responsables.
7. Algunas facturas de las compras realizadas no consignan las características del bien adquirido.

Tegucigalpa, M.D.C., 19 de noviembre de 2003.

**LIC. ABRAHAM SIERRA RIVERA**  
Jefe del Departamento de Auditoría  
Sector Infraestructura e Inversiones

## B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

### 1. REGISTROS DE ACTIVOS FIJOS CON VALORES REALES, PERMITE QUE LOS SALDOS DE LA CUENTA SEAN RAZONABLES

Del análisis al rubro de Activos Fijos de la Secretaría de Turismo, encontramos que en ciertos casos el Coordinador de Bienes Nacionales para el registro de los activos no considera el valor de adquisición, sino que lo hace con un valor simbólico de L.50.00 (Cincuenta Lempiras Exactos). Ejemplo:

DESCRIPCIÓN	FECHA DE COMPRA	VALOR S/ INV.	VALOR SEGÚN O/ C	DIF.
U.P S Marca Tripe lite Omni Smart, capacidad 675 V	25/01/02	L. 50.00	L. 3,796.80	L. 3,746.00
Computadora clon, Monitor marca View Sonic. Serie # C-100395212 teclado marca open Serie # 85200606TC	22/01/02	" 50.00	" 16,800.00	" 16,750.00
Computadora marca Multicav Modelo Power 9680 monitor de 15" S/ AY9907BN200532 Teclado Serie # K891040 813	16/11/99	" 50.00	" 16,800.00	" 16,750.00

El Acuerdo número 1345 del **Reglamento para el Control y la Contabilidad de los Bienes Nacionales**, en su Artículo N° 21 del Capítulo X Procedimiento de Control y Contabilidad, establece lo siguiente: "Los procedimientos contendrán, entre otras disposiciones relativos a: a) b) c) d) e) f) g) h) i) Valoración de los bienes para todos los propósitos a base de costo o a base de otros métodos, mediante la aprobación de la comisión de avalúo".

La Resolución N° 26 de fecha 29 de mayo de 1986 emitida por la Secretaría de Hacienda Y Crédito Público (hoy Finanzas) referente a procedimientos para el control y contabilización en las dependencias de inventario en su inciso f) *Valuación de los Bienes* establece: "Para fines de inventario y control, la valuación deberá ser al costo real según se define éste más adelante, o a base de una tasación o estimación por la comisión de avalúo según se indica en los

Artículos 53 y 54 de la Ley Orgánica de la Contaduría General de la República. Los artículos colectivos se valorarán según su costo real o por su costo promedio (considerando para este costo el método en que el artículo comprado primero, se dispone primero, por consiguiente se rebaja del valor total del grupo, el valor del primero o primeros que se dispongan)

1.- Costo real:

a) Equipo Comprado: El costo real del equipo incluye el precio según catálogo, menos descuento, más cargos por entrega y traslado y costo de instalación. La distribución de cargos relacionados con la compra de equipo la hará la Secretaría correspondiente en la orden de Pago PA-17, (Anexo 11), antes de enviar dichos documentos a la Dirección General de presupuesto. Si fuere imposible hacer la distribución de los gastos de transporte éstos se cargarán al renglón 242 Transporte Diversos y no se adicionarán al valor del bien adquirido.

2.- Valores Estimados:

Se entiende por valor estimado, el costo de reposición del activo fijo, menos la depreciación basada en el costo de reposición, es decir que el valor estimado será el costo para reponer el activo por otro igual en condición análoga en la fecha del avalúo o el que establezca la Comisión de Avalúo”

Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en el **Pronunciamiento N° 3; Sobre Contabilidad Financiera, Propiedad Planta y Equipo**, numeral 8 **Principios de Costo Histórico Original** dice: “Las Inversiones en propiedad, planta y equipo deben valuarse al costo de adquisición, de construcción o, en su caso a su valor razonable equivalente”.

El Señor Carlos Corea, Coordinador de Bienes Nacionales en nota de fecha 23 de junio de 2003, textualmente nos dice: “El propósito de la presente es con el objetivo de proporcionarles una explicación referente algunos activos fijos que se ingresaron con un valor de adquisición simbólico, resulta que cuando se practicó la verificación o levantamiento físico del inventario de activos fijos, se encontraron bienes que por alguna u otra razón las cuales desconozco, no habían sido ingresados por la persona que estaba anteriormente al sistema, por lo que tome la decisión de incorporarlos al inventario general con un costo de L. 50.00 (Cincuenta Lempiras exactos), solamente para que aparecieran reflejados en el mismo y pudieran ser recibidos por las personas de su uso o custodia, con el conocimiento que en caso de pérdida o extravió culposo, según los reglamentos y demás normas existente, estos bienes deberían ser reemplazados o repuestos por otro de igual o mejores condiciones o en todo caso de acuerdo al costo de mercado.

Como es principio fundamental de contabilidad, registrar los bienes al costo real de adquisición, le notifico que esta Coordinación de Bienes Nacionales trabajara conjuntamente con el Departamento de Contabilidad para poder asignarles a los activos fijos el costo real”.

Lo antes expuesto trae como resultado que los inventarios de activos fijos de la institución se encuentre subvaluado; asimismo que al momento de extravío o pérdida de los mismos no se puedan resarcir los daños por el valor real.

**Recomendación N° 1**  
**Al Gerente de Finanzas y Administración**

Instruir al Coordinador de Bienes Nacionales para que proceda de inmediato a actualizar el precio de los activos en el inventario, conforme a facturas y documentos de ingreso.

**2. LA ACTUALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE PERSONAL ASEGURA UNA EFICIENTE ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS.**

Al efectuar la revisión de los expedientes del personal que labora en el Instituto Hondureño de Turismo, Proyecto de Mejoramiento Ambiental de Islas de la Bahía (PMAIB), y Proyecto Turismo Costero Sostenible, comprobamos que algunos expedientes están incompletos, ya que no se encuentran actualizadas las tarjetas de control de pago, faltan documentos personales y fotocopias de Títulos Profesionales que acredite su formación académica. Ejemplo:

<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Documento que falta</b>
<b>Empleados Instituto Hondureño de Turismo:</b>		
Tatiana Pérez	Directora de Cooperación Externa	Título Universitario
Salvador Chigoyen	Gerente de Ecoturismo y Producto	Título Universitario



Luis Sarmiento	Subgerente de Planeamiento y Desarrollo	Currículo
----------------	---	-----------

<b>Empleados Proyecto Mejoramiento Ambiental Islas de la Bahía</b>		
Karla Mariana Ramírez	Recepcionista, Oficina de Tegucigalpa	Titulo y documentos personales
Dagoberto Sorto Aguilar	Encuestador	Titulo y documentos personales
Karla Patricia Ventura	Asistente Técnico del Parque Nacional Marino	Titulo y documentos personales
José Anselmo Elvir Andino	Delineador, Valuador Catastral	Titulo y documentos personales
<b>Empleados Proyecto Turismo Costero Sostenible</b>		
Miriam Leiva	Coordinadora General	Titulo y diplomas.
José Alberto Alvarado	Coordinador de Adquisiciones	Titulo y diplomas.
Lourdes Alicia Bados	Directora Financiera	Titulo y diplomas.
Patricia Suazo Molina	Contador	Titulo y diplomas.
Wilmer Salgado	Asistente del Contador	Titulo y diplomas.

El Reglamento Interno de Trabajo, del Instituto Hondureño de Turismo que en el **Artículo N° 13 dice**: “Toda persona que desee ingresar al Instituto en calidad de empleado o trabajador deberá presentar previa a su aceptación su solicitud en el formulario que para tal efecto se suministrara. Una vez seleccionada para el trabajo que solicitare deberá presentar los documentos siguientes:

- a) Tarjeta de Identidad;
- b) Carné de trabajo si fuere extranjero;
- c) Tarjeta de salud de la Dirección de salud Publica, y a discreción del Instituto certificado de Salud de un medico competente y de no padecer de enfermedad infecto contagiosa debiendo cualquiera de estos documentos ser extendido en fecha que no sobrepase en 30 días a la solicitud del Trabajo;

- d) Constancia que acredite su experiencia, Título o diploma, si a juicio de la de la Dirección fuera necesario al cargo que aspire;
- e) Constancia de los trabajos anteriores y especialmente del ultimo desempeño;
- f) Hoja de antecedentes extendida por autoridad competente de no tener antecedentes penales y de no haber sido acusado de actos ilegales;
- g) Autorización por escrita del representante Legal competente a falta de aquel, si se trata de un menor a que la ley permite el trabajo;
- h) Cualquier otro requisito que se considere oportuno”.

La Licenciada Doris Ondina Rodríguez, Sub-Gerente de Recursos Humanos, en nota de fecha 11 de septiembre del 2003, nos dice: “No se encuentran actualizados por no contar con el personal suficiente para mantener actualizada la información que se maneja en los expedientes de personal”.

El Doctor José Guillermo Rodas, Director Ejecutivo del Proyecto Mejoramiento Ambiental de Islas de la Bahía (PMAIB), en nota PMAIB-022R-03 del 14 de febrero de 2003, expresó lo siguiente: “La falta de algunos diplomas en los expedientes de personal, se debe a que algunas personas fueron transferidas de los Sub programas al la UCP, y se contaba con información precisa de su experiencia y trayectoria”.

La Licenciada Miriam Leiva, Coordinadora General del Proyecto Turismo Costero Sostenible, en oficio PTCS-145-03 de fecha 28 de mayo de 2003, manifiesta lo siguiente: “La razones por las que se han dado estas omisiones se deben a que su mayoría son contrataciones recientes, en este año”.

Lo anterior impide comprobar si los empleados llenan completamente los requisitos exigidos para el cargo que desempeñan.

## **Recomendación N° 2** **Al Señor Secretario de Estado**

Girar instrucciones al Subgerente de Recursos Humanos, al Director Ejecutivo del PMAIB y a la Coordinadora General del Proyecto Turismo Costero Sostenible, para que proceda de inmediato a la actualización de los expedientes conforme lo establece el Artículo 13 del Reglamento Interno de trabajo del IHT.

### **3. DESEMBOLSOS CON DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO COMPLETA**

## JUSTIFICAN E IDENTIFICAN LA NATURALEZA, FINALIDAD Y RESULTADO DE LAS OPERACIONES

Como resultado de la revisión y análisis de los desembolsos efectuados por concepto de Viáticos y otros Gastos de Viaje fuera del país, Materiales y Suministros, Propaganda y Publicidad, se comprobó que algunos desembolsos no contenían completa su documentación de soporte como ser: Liquidaciones de viaje, informe de giras, cheques, factura original, ejemplares de revistas editadas, entre otros. A continuación se presentan varios ejemplos que muestran lo antes expresado.

Beneficiario	Nº de Cheque	Fecha del cheque	Valor	Documentación que falta
<b>Viáticos Al exterior</b>				
Carlos E. Maradiaga	17706	31/1/2002	L. 34,430.62	Liquidación
Gustavo Segura	7048	30/3/1999	“ 30,330.96	Liquidación
Juan López R.	8424	19/8/1999	“ 17,072.83	Liquidación
José Jair Meza	8426	19/8/1999	“ 17,072.83	Liquidación
<b>Publicidad y Propaganda</b>				
Arthur Frommer's Budget Travel	20665	31/12/2002	“ 294,649.20	Original de la revista editada
The Conde Nast Publications	20669	31/12/2002	“ 938,204.39	Original de la revista editada
Outside Maganize	20670	31/12/2002	“ 247,482.03	Original de la revista editada

El Artículo 7 del Capítulo IV del **Reglamento de Viáticos, Gastos de Subsistencia y Gastos de Viaje** del IHT establece: “Previa a la realización de un viaje, la persona que ha sido designada para viajar tendrá derecho a que se le otorguen los viáticos y gastos de viaje siempre y cuando no tenga liquidaciones pendientes de presentar de viajes anteriores, mismas que deberán acreditarse

mediante la correspondiente documentación salvo casos especiales mismos que deberán ser autorizados por la Presidencia Ejecutiva”

La NTCI 140-02 “**Documentación de Respaldo**” establece lo siguiente: “ Todo desembolso por gastos requerirá de los soportes respectivos, lo que deberá reunir la información necesaria a fin de permitir su registro correcto y comprobación posterior. **Comentario N° 290** “Los documentos de soporte o justificativos del gasto deberán ser revisados antes de que se contraiga la obligación o se realice el desembolso, y ser archivados en orden cronológico y/o numérico para facilitar su comprobación y obtener información actualizada que, sujeta a los programas establecidos cumpla con los objetivos institucionales”.

El Licenciado Santos Andrés Canales, Gerente Administrativo Financiero en **oficio N° GF-031-2003** de fecha 24 de septiembre de 2003, manifiesta lo siguiente: “Tengo a bien informarle que esta situación se debió a que al momento de registrar los viáticos se contabilizan directamente al gasto, por lo que no se le daba seguimiento por parte de contabilidad para que esos valores fueran liquidados. En la actualidad el registro de los viáticos se contabilizan a cuentas por cobrar a funcionarios, misma que nos sirve para identificar quienes tienen liquidaciones pendientes y así darles un seguimiento por parte de Contabilidad”. Y **en oficio N° GF-026-2003** del 16 de septiembre de 2003, manifestó lo siguiente: “Tengo a bien informarle que los vouchers 20665, 20669 y 20670 no se le adjunto la revista correspondiente a la publicación, en vista que estas se encuentran en la Gerencia de Mercadeo”.

Lo antes expuesto ocasiona que no se pueda comprobar totalmente la legalidad y veracidad de esos desembolsos.

### **Recomendación N° 3**

#### **Al Gerente Administrativo Financiero**

- a) Cumplir estrictamente con lo dispuesto en el Artículo 7 del Capítulo IV del Reglamento de Viáticos, Gastos de Subsistencia y Gastos de Viaje del IHT.
- b) Girar instrucciones al personal encargado de elaborar los desembolsos para que revisen que estos contengan toda la documentación de soporte antes de efectuar los pagos.

#### **4. ARCHIVAR LOS RECIBOS DE INGRESOS EN ORDEN CORRELATIVO FACILITAR SU REVISION.**

Del análisis al rubro de Ingresos Propios, comprobamos que los recibos y comprobantes de depósito no se encuentran archivados en orden correlativo ejemplo: En el mes de diciembre de 2001 del recibo **N° 9536** se pasan al recibo **N° 9669** y en el mes febrero de 2002 del recibo **N° 9950** retrocede al recibo **N° 9942**.

La **NTCI 124-03 Archivo de Documentación de respaldo** dice: “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” **Comentario N° 79** Señala “La aplicación de procedimientos adecuados para el manejo de los archivos permite

la ubicación rápida de la documentación y su mejor utilización. Se deberá prever sistema que permitan salvaguardar y proteger los archivos contra incendios, o cualquier otro siniestro”.

El Señor Dennis Posas, Receptor de Fondos en nota de fecha 12 de septiembre de 2003 manifestó lo siguiente: “Los recibos y los depósitos no se encuentran en orden correlativo debido a que dicha información no la podía tener toda junta por falta de espacio”.

Lo que trae como consecuencia dificultad en el proceso de revisión. De igual manera surgen dudas sobre la autenticidad de la operación realizada.

**Recomendación N° 4**  
**Al Gerente de Finanzas y administración**

Instruir al Receptor de Fondos para que los recibos y comprobantes de depósito, por concepto de Ingresos Propios y Transferencias sean archivados en orden correlativo.

**5. MANTENER UN SISTEMA DE REGISTRO DETALLADO DE LOS ACTIVOS FIJOS Y SU ASIGNACION POR ESCRITO, PERMITE UN MEJOR CONTROL SOBRE LOS MISMOS.**

En la Unidad Técnica del Proyecto de Turismo Costero Sostenible de La Ceiba, Atlántida y en la Oficina Directora del Centro Histórico de Trujillo, Colon, los inventarios de activos fijos no tienen descritas las características de los bienes adquiridos y los mismos se encuentran sin firmas de las personas responsables de su manejo y custodia. Por otra parte al realizar la inspección física se observó que los bienes no están codificados.

**La NTCI N° 136-01 Sistema de Registro** en su comentario **N° 237**, establece: “Los registros detallados, incluirán la siguiente información:

- a) Descripción exacta y completa del bien, ubicación y número de identificación;
- b) Fecha de compra y costo de adquisición;
- c) Depreciación aplicada, vida útil estimada, valor en libros y valor residual (cuando sea aplicable);
- d) Monto acumulado por depreciación (cuando sea aplicable) y valor en libros”.

Igualmente la **NTCI N° 136-03 Custodia**, establece: “Se determinará por escrito las personas responsables de la custodia y mantenimiento de los activos fijos asignados a cada unidad administrativa”. **Comentario N° 245**, “Cada entidad

deberá establecer de acuerdo a sus necesidades la delimitación de responsabilidades del personal encargado de la custodia de activos fijos”.

Y la **NTCI N° 136-06 Codificación** señala: “Se establecerá una codificación que permita el control de todos los activos fijos de la Entidad”. **Comentario N° 260** “Todo Activo fijo llevara impreso el código correspondiente, en una parte visible, de modo que permita su identificación”.

Mediante nota de fecha 28 de Mayo de 2003, la Coordinadora General del Proyecto de Turismo Costero Sostenible, Licenciada Miriam Leiva manifiesta textualmente lo siguiente: “La causa se debe a que la compra de activos fijos se realizó en febrero de este año y se enviaron directamente a su destino, los proveedores se encargaron de la entrega de los bienes en la Unidad Técnica de la Ceiba y en la Oficina Directora del Centro Histórico de Trujillo, por lo cual no se han descrito las características particulares, el número de serie y su respectiva codificación, al mismo tiempo se le comunicó al Lic. Carlos Corea encargado de Bienes Nacionales del IHT para que proceda a levantar dicho inventario, en compañía de Wilmer Saucedo de la Unidad Coordinadora del Proyecto”.

La situación anterior trae como consecuencia que los proyectos no cuenten con registro detallado de los bienes, y en caso de extravío o pérdida no se pueda deducir responsabilidad a los encargados de su custodia y manejo; asimismo atrasos en las labores de verificación.

#### **Recomendación No. 5**

#### **A la Coordinadora General del Proyecto de Turismo costero Sostenible**

Girar instrucciones al Asistente de Adquisiciones a efecto de practicar el inventario físico de activos fijos propiedad del Proyecto, con todas las características particulares, codificándolos y asignándoles a los responsables su custodia por escrito.

#### **6. LA DESCRIPCION COMPLETA EN LAS FACTURAS DE COMPRA DE LOS BIENES QUE SE ADQUIERAN, PERMITE SU REGISTRO CORRECTO Y REVISION POSTERIOR.**

En el análisis de las erogaciones por compra de bienes efectuada por el PMIB, encontramos que en las facturas no se describe las características de estos, tales como marca, modelo, No. de serie, y en las órdenes de compra no se especifica a la sección o área a la que se destina el bien adquirido.

La NTCI 140-02 “**Documentación de Respaldo**” establece lo siguiente: “ Todo desembolso por gastos requerirá de los soportes respectivos, lo que deberá reunir la información necesaria a fin de permitir su registro correcto y comprobación posterior”.

El Director Ejecutivo del Programa, Doctor José Guillermo Flores, en nota PMAIB N° 044 R/03 de fecha 02 de Abril del año 2003, manifiesta lo siguiente: “Efectivamente se pudo comprobar que en algunas compras realizadas en los años 1998 y 1999, en la factura no se consigna el numero de serie de los activos adquiridos”.

La situación dada propicia una inseguridad para juzgar si lo entregado por el proveedor corresponde efectivamente a lo solicitado.

**Recomendación N° 6**

**A la Coordinadora Administrativa Financiera del PMAIB**

En las facturas de compra se deberá consignar la descripción completa de los bienes adquiridos a fin de facilitar el registro correcto en el inventario que lleva el PMAIB y su verificación posterior

## **SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE TURISMO**

### **CAPITULO III**

#### **CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

##### **A. Cauciones**

Al efectuar al análisis de los expedientes de personal se determinó que las personas obligadas a rendir caución conforme a la ley, han cumplido con este requisito.

##### **B. Declaración Jurada de Bienes**

Los funcionarios y empleados de Secretaría de IHT, PMAIB y Proyecto Turismo Costero Sostenible obligados a presentar declaración jurada de bienes han cumplido con este requisito.



## SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE TURISMO

### CAPITULO IV

#### RUBROS O AREAS EXAMINADAS

##### A. Hallazgos originados en la presente auditoria.

Como resultado de nuestra auditoría a los rubros de: Caja y Bancos, Ingresos, Servicios Personales, Viáticos y Otros Gastos de Viaje dentro del País, Viáticos y Otros Gastos de Viaje fuera del País, Publicidad y Propaganda, Materiales y Suministros, Activos Fijos, Proyectos Mejoramiento Ambiental de Islas de la Bahía y Proyecto Turismo Costero Sostenible se encontraron hechos que originaron la determinación de responsabilidad civil así:

##### 1. VALORES RECEPCIONADOS EN EFECTIVO Y EN CHEQUES QUE NO SE ENCONTRO COMPROBANTE DE LOS DEPOSITOS EFECTUADOS.

El Instituto Hondureño de Turismo percibe ingresos propios por la venta de materiales turísticos, fotocopias, bases de licitación, reintegros varios y otros. Producto de la revisión y análisis de la documentación del periodo objeto de examen se comprobó que algunos valores no fueron depositados ya que no se encontró su comprobante. A continuación se presenta un detalle de los valores que no fueron depositados:

<b>AÑO</b>	<b>NOMBRE DEL RECEPTOR</b>	<b>VALOR EN LEMPIRAS</b>	<b>VALOR EN DOLARES</b>
1999	Nolvía Zapata	L. 2,100.00	
2000	Ondina Padilla	" 1,500.00	
2001	Ondina Padilla	" 3,750.00	\$ 200.00
2002	Nolvía Zapata	" 3,385.00	" 67.00
	<b>TOTAL</b>	<b>L. 10,735.00</b>	<b>\$ 267.00</b>

La NTCI N° 131-04 “**Ingresos para depósitos**” establece: “Los ingresos en efectivo o valores que lo representan serán debidamente revisados, registrados y depositados intactos dentro de las 24 horas hábiles siguientes a su recepción”.

Mediante Oficio N° GF-027-2003 de fecha 22 de septiembre de 2003, el Licenciado Santos Andrés Canales, Gerente Administrativo y Financiero del Instituto Hondureño de Turismo, manifiesta lo siguiente: “En lo que solicita información de algunos ingresos varios de los cuales no encontró comprobante de deposito, por este medio informo que los recibos corresponden al faltante determinado por Auditoria Interna”.

Como puede observarse en lo manifestado por el señor Canales prácticamente no expresa ninguna causa que señale el origen de esta situación irregular; sin embargo consideramos de acuerdo a nuestro análisis que esta situación se dio fundamentalmente por que no hubo ninguna labor de seguimiento y supervisión al manejo de estos fondos, complementada por el hecho significativo que el Departamento de Auditoria Interna no efectuaba arqueos de caja y de esa manera detectar irregularidades en su manejo en forma oportuna.

Como resultado de lo anterior el Instituto Hondureño de Turismo dejo de percibir la cantidad de **DIEZ MIL SETECIENTOS TREINTA Y CINCO LEMPIRAS EXACTOS (L.10,735.00) Y DOSCIENTOS SESENTA Y SIETE DÓLARES ESTADOUNIDENSES (\$.267.00)**; por lo cual se emiten los correspondientes pliegos de responsabilidades.

**Recomendación No. 7**

**Al Gerente Administrativo y Financiero**

Girar instrucciones al Receptor de Fondos para que efectuó los depósitos dentro de las veinticuatro horas hábiles siguientes a su recepción.

**Recomendación No. 8**

**Al Auditor Interno del IHT**

Incorporar dentro de su plan de trabajo, actividades de supervisión y seguimiento de todas las operaciones derivadas del manejo de estos fondos.

**B. Hallazgos originados en exámenes practicados por Auditoria Interna**

El Departamento de Auditoria Interna de la Secretaría de Turismo durante el periodo objeto de examen, formuló responsabilidades civiles por **OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y UN LEMPIRAS CON CINCUENTA Y UN CENTAVOS (L. 83,391.51) Y DOSCIENTOS CINCUENTA Y SIETE DÓLARES EXACTOS (\$ 257.00)**, en concepto de valores no depositados provenientes de venta de materiales turísticos, fotocopias, venta de bases de licitación, reintegros varios y otros, resultados que se plasman en los Pliegos de Responsabilidad N° 001-01/02-UAI-IHT y 002-01/02-UAI-IHT, los cuales se encuentran en proceso de revisión en el TSC.

**ABRAHAM SIERRA RIVERA**

Jefe del Departamento de Auditoria  
Sector Infraestructura e Inversiones