



**SECRETARIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
(SIC)  
UNIDAD DE BIENES NACIONALES**

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

**PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**

**INFORME Nº 001 /2011 DFBN**

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

**TEGUCIGALPA, M.D.C., MARZO, 2011.**

# INFORME DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES NACIONALES

## CONTENIDO

### INFORMACIÓN GENERAL

Carta de envío del Informe

### CAPÍTULO I

#### INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

	<b>PAG. Nº</b>
A. Motivo del Examen	1
B. Objetivos del Examen	1
C. Alcance de la Auditoria	2-3
D. Metodología	2-3
E. Limitaciones del Examen	2-3
F. Conocimiento de la Entidad	3
G. Marco Legal	4
H. Estructura Orgánica	4
I. Funcionarios y empleados principales	4
J. Aspectos de Importancia	5

### CAPÍTULO II

#### ASPECTOS IMPORTANTES SOBRE LOS REGISTROS DE BIENES NACIONALES

1. Evaluación al Control Interno	5
2. Bienes Muebles	6
2.1.-Verificación física de inventarios	6
2.2.-Adquisiciones (altas) por compra	6
2.3.-Adquisiciones (altas) por donación	7
2.4.- Descargos Definitivos (bajas)	7
3. Vehículos	7
4. Edificios y Terrenos ( Bienes Inmuebles)	7
5. Contratación por Obra	8
6. Conciliación de Activos Fijos	8
7. Seguimiento de Medidas Correctivas	8

### CAPÍTULO III

#### ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

A. Opinión	9-11
B. Comentarios y Recomendaciones	12-15

**CAPÍTULO IV  
CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

A. Cautiones	16
B. Declaración Jurada de Bienes	16
C. Incumplimiento Legal	16-26

**CAPITULO V  
SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES**

A. Comentarios y Recomendaciones	27-28
----------------------------------	-------

**CAPITULO VI  
RUBROS O AREAS EXAMINADAS**

A. Hallazgos originados de la presente auditoría	29
--	----

**CAPITULO VII  
HECHOS SUBSECUENTES**

30



Tegucigalpa, MDC, 30 de marzo, 2011  
**Presidencia/TSC Oficio N°1119/2011**

Abogado  
**José Francisco Zelaya**  
Secretario de Estado en el Despacho de  
Industria y Comercio  
Su Oficina

Señor Secretario:

Adjunto encontrara el Informe N°001-2011-DFBN de la Auditoría de Gestión orientada a la Administración de los Bienes del Estado, practicada a la Unidad de Bienes Nacionales de la Secretaría de Industria y Comercio (SIC), por el período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010. 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 4, 32, 37, 42, 43, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras.

Este informe contiene opiniones, comentarios y recomendaciones; no se encontraron hechos que originen el establecimiento de 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,

**Jorge Bográn Rivera**  
Magistrado Presidente

## CAPITULO I

### INFORMACION INTRODUCTORIA

#### **A. MOTIVOS DEL EXAMEN**

La auditoría de Gestión orientada a la Administración de los Bienes del Estado, practicada a la Unidad de Bienes Nacionales de la Secretaría de Industria y Comercio (SIC), se realizó por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010, en el ejercicio de las atribuciones contenidas en los Artículos 222 de la Constitución de la República; 3, 4, 5, 7, 42 (numerales 1, 2 y 4), 43, 45 (numerales 2 y 3); 73, 74, 75 y 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas. Asimismo, en cumplimiento de lo dispuesto en el Plan Estratégico Institucional y en los Planes Operativos Anuales de la Dirección de Fiscalización y del Departamento de Fiscalización de Bienes Nacionales para el año 2011; y de acuerdo a la orden de trabajo, Credencial Presidencial/TSC-11-2011 de fecha 06 de Enero, 2011.

#### **B.- OBJETIVOS DEL EXAMEN**

La auditoría de Gestión orientada a la Administración de los Bienes del Estado, practicada a la Unidad de Bienes Nacionales, es de naturaleza especial y sus principales objetivos generales establecidos en el Artículo 42 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas de la manera siguiente:

##### **Objetivos Generales**

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

##### **Objetivos Específicos**

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

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

### **C.- ALCANCE DE LA AUDITORIA**

La Auditoría de Gestión orientada a la Administración de los Activos Fijos, practicada a la Unidad de Bienes Nacionales de la Secretaría de Industria y Comercio (SIC), comprendió la revisión documental de la información del inventario general de bienes muebles, se excluyen los bienes inmuebles en virtud que la Secretaría no posee edificios y/o terrenos de su propiedad; la revisión de los procedimientos y evaluación de la documentación legal, técnica y operativa (documentación de respaldo: registro, codificación, asignación, conservación, posesión, uso, cuidado y custodia de los bienes), de conformidad con el inventario general proporcionado por la Unidad Bienes Nacionales, para comprobar el grado de eficiencia, eficacia y economía en el desempeño de las operaciones y/o actividades realizadas en el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010, en el rubro de Activos Fijos ( Muebles, Inmuebles, Maquinaria y Equipo), se pudo verificar el 100% del Inventario General.

### **D.- METODOLOGIA DE LA AUDITORIA**

La Auditoría de Gestión orientada a la Administración de los Bienes Nacionales, practicada a la Unidad de Bienes Nacionales de la Secretaría de Industria y Comercio, (SIC), comprendió una metodología de tipo investigativo mediante la revisión, inspección, evaluación y análisis de la documentación utilizada para la consolidación e integración del inventario general que respalda la propiedad de los bienes muebles; (activo tangible); presentada por la Unidad de Bienes Nacionales y de acuerdo con lo dispuesto en el Manual de Procedimientos de Auditoría de Gestión, obtuvimos la comprensión de las actividades y operaciones realizadas por dicha Unidad, se llevaron a cabo entrevistas, narrativas, evaluación de control interno y visitas para realizar investigaciones específicas a las diferentes dependencias como ser: Gerencia Administrativa, Sub-Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, Sub-Gerencia de Presupuesto, Sub-Gerencia de Recursos Humanos, Auditoría Interna y la Unidad de Bienes Nacionales.

Todo lo anterior en atención a las Normas de Auditoría Gubernamental aplicables al Sector Público de Honduras (NAGA-SPH), Guía Metodológica para la Ejecución de Auditorías de Gestión del Tribunal Superior de Cuentas, Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, Normas Internacionales de Auditoría (NIAS) y la Guía para la Verificación de los Bienes Nacionales, aplicando las técnicas de auditoría como ser:

- Observación
- Entrevistas
- Cuestionario y narrativas
- Comparaciones
- Inspección in situ y comprobación
- Análisis

## **E.- LIMITANTES DEL EXAMEN**

No fue posible hacer comparaciones de la información consolidada que registra la Secretaría con el sub sistema de administración de bienes del SIAFI. En Oficio GA 060/2011 de fecha 8 de Marzo de 2011, nos informan: “ En respuesta a la solicitud por parte de la comisión de auditoria, con respecto a la verificación del registro en el sistema SIAFI de la OABN/CGR donde se encuentra en su totalidad el inventario de ésta Secretaría de Estado, en la actualidad este sistema se encuentra deshabilitado desde el 30 de abril 2010, ya que la Contaduría General de la República ha implementado un Nuevo Sub Sistema de Bienes Nacionales, donde se ha capacitado al personal durante un periodo de 6 meses, así mismo se esta ingresando de nuevo los bienes a partir del 1 de diciembre 2010”.

## **F.- CONOCIMIENTO DE LA SECRETARIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO (SIC)**

### **Creación:**

La Secretaría de Industria y Comercio surge mediante Decreto Legislativo No. 146-86 contentivo de Ley General de la Administración Pública, publicado en el Diario Oficial “La Gaceta” el 29 de noviembre de 1986; revisada y actualizada al 31 de agosto de 2008, según Sección Tercera.- Artículo 28.- Para la Administración General del país que la Constitución de la República confiere al Poder Ejecutivo, habrá las Secretarías de Estado Siguietes: 1)...9) Industria y Comercio”.

### **Visión:**

La Secretaría de Estado en los despachos de Industria y Comercio se propone ser la institución que facilite y promueva el desarrollo industrial, el comercio de bienes y servicios, así como agilizar y facilitar las exportaciones e inversiones, estableciendo una estrecha relación con los sectores productivos del país.

### **Misión:**

Formular, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas relacionadas con el fomento y desarrollo de la industria, el comercio nacional de bienes y servicios, la promoción de las exportaciones, así como lo relacionado con la integración económica, aduanera, inversión privada y el desarrollo empresarial.

### **Objetivos**

La Secretaría de Industria y Comercio cuenta con sus objetivos, los cuales describimos:

- Proteger al consumidor en base a la ley;
- Apoyar la micro, pequeña y mediana empresa y el sector social de la Economía;
- Promover el Comercio Exterior e Inversiones
- Conducir los asuntos relacionados con la integración bilateral, regional o interregional y con el comercio exterior;
- Apoyar los trámites y procedimientos de importación mediante la ventanilla única de exportaciones;

- Apoyar los sectores productivos en los asuntos referentes a los regímenes de importación y zonas libres;
- Relación con el fomento de las exportaciones y los asuntos relacionados con la ley de representantes, Distribuidores y agente.

## **G.- MARCO LEGAL**

Para su funcionamiento se observan diversas disposiciones legales, reglamentarias y operativas apegadas a la jerarquía normativa contenida en el Artículo 7 de la Ley General de Administración Pública; por lo que de manera específica cabe mencionar las siguientes disposiciones legales aplicadas en el proceso de Administración de los Bienes del Estado.

- Constitución de la República artículos, 173, 205 numeral 41; 222 (reformado), 344 al 350, 352 y 354.
- Ley General de la Administración Pública, Decreto Número 146-86
- Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas artículos 2 párrafos 1 y 2; 3, 4, 5, 7, 37 numeral 7, 38 numeral 4, 42 numeral 1, 45 numerales 39 y 11; 73, 74, 75 y 79.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas - Artículos: 111 al 115.
- Ley Orgánica del Presupuesto del Sector Público; Decreto 83-2004 y su Reglamento.
- Ley de Equidad Tributaria – Artículos 31 numeral 3, inciso b) Decreto 51-2003.
- Reglamento al Artículo 22 del Decreto 135-94, para el Uso de los Vehículos de Propiedad del Estado. Decreto 0472.
- Reglamento para el Funcionamiento, Uso, Circulación y Control de los Automóviles, propiedad del Estado, aprobado por Acuerdo No. 303 de 24 de abril de 1981.
- Circular No. 4 de la Ex – Dirección General de Tributación, Párrafo Segundo.
- Código Civil aprobado con Decreto No.76 del año 1906, Artículos del 599 al 658.
- Acuerdo Administrativo No.TSC-045/2003 – Funciones de los cargos que Conforman la estructura organizativa del Tribunal Superior de Cuentas.
- Decreto Ley No. 52-2007 del 3 de Julio del 2007.- Bienes considerados como excedentes, inservibles u obsoletos objeto de descargo.
- Acuerdo Administrativo No.TSC-O1/2009.- Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos
- Normas Técnicas de Contabilidad.
- Normas Técnicas de Bienes Nacionales.
- Manual de Descargo de Bienes Muebles de Uso.
- Instructivo para levantamiento de Inventario de Inmuebles.

## **H.- ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO (SIC)**

Estructura organizativa de la Secretaría de Industria y Comercio **(Ver anexo N° 1)**

## **I.- FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES**



Cuadro de funcionarios y empleados principales (**Ver anexo N° 2**)

## **J.- ASPECTOS DE IMPORTANCIA**

En el desarrollo de la auditoría no sucedieron hechos de importancia que incidieran negativamente en la realización de nuestro trabajo.

## **CAPITULO II**

### **ASPECTOS IMPORTANTES SOBRE LOS REGISTROS DE BIENES NACIONALES**

1. Evaluación de Control Interno
2. Bienes Muebles
  - 2.1.-Verificación física de inventarios
  - 2.2.-Adquisiciones por compra
  - 2.3.-Adquisiciones por donación
  - 2.4.- Descargos Definitivos
3. Vehículos
4. Edificios y Terrenos ( Bienes Inmuebles)
5. Contratación por obra
6. Conciliación de Activos Fijos
7. Seguimiento de Medidas Correctivas

## **1.- Control Interno**

Para la evaluación de Control Interno se tomaron en cuenta las áreas que forman parte directa en la administración de los bienes de acuerdo a la estructura organizativa, siendo éstas áreas las siguientes:

- ✓ Gerencia Administrativa
- ✓ Sub- Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales
  - Unidad de Bienes Nacionales
  - Compras
  - Transporte
  - Proveeduría
  - Mantenimiento
  - Seguridad y Limpieza
- ✓ Sub-Gerencia de Presupuesto
- ✓ Sub-Gerencia de Recursos Humanos
- ✓ Auditoría Interna

Como resultado de la evaluación del Control Interno a las áreas antes descritas, se determinó que el Control interno para la administración de los bienes, es razonablemente satisfactorio, los procedimientos de control establecidos son efectivos y el nivel de riesgo es bajo.

## **2.- Bienes Muebles**

En el análisis efectuado a los Bienes Muebles, por el periodo sujeto a examen; se realizó lo siguiente:

### **2.1.- Verificación Física de Inventarios**

Se obtuvo por parte de la administración de la institución, el inventario general de bienes que registra la Unidad de Bienes Nacionales de la Secretaría, mediante el cual se efectuó la verificación física, comprobando la existencia de fichas de asignación individual de bienes por persona y dependencia, dichas fichas se encuentran actualizadas y debidamente firmadas por los responsables, garantizando la custodia, uso y manejo de los bienes. También se comprobó que se ha delegado la responsabilidad de administración de los bienes a una empleada que se encarga del registro, asignación y actualización de las fichas de asignación individual de inventario por Dirección, las que se

encuentran bajo la supervisión y coordinación de la Unidad de Bienes Nacionales de la Secretaría, éstas Direcciones son:

Sectores Productivos;  
Protección al Consumidor;  
Comisión Administradora de Petróleo (CAP);  
Política Comercial;  
Comercio Exterior;  
Micro Pequeña y Mediana Empresa (MIPYME); y  
Regional de San Pedro Sula.

## **2.2.- Adquisiciones por compra (altas)**

Se comprobó que la Unidad de Bienes Nacionales maneja un “Control de Compras de Bienes año 2010”, donde se registran todas las compras efectuadas por la Secretaría, éste control es alimentado con la información que registra la Sub-Gerencia de Presupuesto, donde manejan el archivo de la documentación soporte de compras; de acuerdo a dicho archivo se verificó el proceso de compras establecido en la Secretaría, comprobándose que en algunos casos no se elabora el acta de recepción de bienes, proceso indispensable, ya que consiste en el recibo de los bienes y materiales comprados por la Secretaría y entregados por el proveedor, en donde se comprueba con dicha recepción y/o revisión que son recibidos de conformidad a las especificaciones que se encuentran en la solicitud de compras; de igual forma se requiere que la información que registra la Sub-Gerencia de Presupuesto se consolide con la que registra la Unidad de Bienes para obtener una información veraz, confiable y actualizada.

## **2.3.-Adquisiciones por donación (altas)**

Conforme a la verificación física de bienes y revisión efectuada al control interno que se realiza la Secretaría de Industria y Comercio (SIC), se comprobó; mediante “Convenio de Donación a Título Gratuito”, que la Secretaría recibió bienes para el montaje de un Sistema de Videoconferencia por parte de la Secretaría de Integración Económica Centroamericana (SIECA), el cual fue recibido según Acta de Recepción en fecha 22/diciembre/2010, donde se establece un valor en bienes global por \$25,914.56 y no ha sido registrado en el inventario general de la Secretaría de igual forma no se ha ingresado al sub sistema de administración de bienes SIAFI.

## **2.4.- Descargos Definitivos (bajas)**

Al realizar la evaluación de control interno, verificación física de los bienes, documentación soporte y registros proporcionados por la Unidad de Bienes Nacionales, se puede comprobar que la Secretaría presentó solicitud de descargo de bienes con fecha 03 de mayo, 2010 a la Contaduría General de la República, para el trámite respectivo, debido que actualmente se esta implementando un nuevo Sub sistema de administración de bienes SIAFI, dicha Entidad no ha hecho los descargos, por lo cual esta pendiente de notificar el momento específico para atender dicha solicitud.

## **3.- Vehículos**

Conforme al inventario General de vehículos que proporcionó la Unidad de Bienes Nacionales, se realizó la verificación física de 19 vehiculos automotores, comprobándose

que dicha flota vehicular en su mayoría se encuentran identificados con todos los distintivos que la ley establece, no obstante se encontraron (5) vehículos que no portaban identificación, informándose a la Gerencia Administrativa en la cual se subsanaron (4) vehículos en el tiempo de ejecución de la Auditoria dejando un vehículo sin identificar.

#### **4.- Edificios y Terrenos (Bienes Inmuebles)**

De la investigación realizada respecto a los Bienes Inmuebles de conformidad al programa de auditoria numeral 4.- Edificios y Terrenos; documentación soporte y registros de la Secretaría, evaluación de control interno, narrativas; y de acuerdo al Oficio GA/N-053 de fecha 22 de Febrero del 2011, suscrito por la Gerente Administrativa, se comprobó que la Secretaría no tiene registrados edificios o terrenos que sean propiedad de ésta Entidad auditada.

#### **5.- Contrataciones**

Al realizar la evaluación de control interno, desarrollo de cuestionarios, narrativas, revisión de la documentación soporte, registros presupuestarios y según Oficio GA/N-053 de fecha 23 de febrero del 2011, se puede comprobar que en el año 2010, la Secretaría **no ha administrado** contrataciones de obras civiles.

#### **6.- Conciliación de Activo Fijo**

En relación a la conciliación de activos fijos, se nos proporcionó información mediante Oficio GA/N-053 de fecha 23 de febrero del 2011 y Dos (2) diferentes notas de fecha 09 de marzo del 2011, suscritas por la Gerente Administrativa en la cual en una de ellas se detallan los movimientos de bienes y saldo al 31 de diciembre del 2010 de la manera siguiente:

TOTAL DE INVENTARIO 28 DE DICIEMBRE 2009	L. 22.269.764.82
MENOS (-) BIENES PARA DESCARGO	260.382.13
MAS (+) COMPRAS AÑO 2010	<u>366.296.28</u>
TOTAL INVENTARIO AL 31 DE DICIEMBRE 2010	L. 22.636.061.10

También se nos informa “sobre los controles por movimientos de Bienes en el proceso de la ejecución Presupuestaria”. **(Ver anexo N° 3).**

Considerando lo anterior y según narrativa de la Sub Gerencia de Presupuesto se puede comprobar que en la Secretaría de Industria y Comercio no existe contabilidad, lo que se utiliza es la liquidación presupuestaria mensual, donde están los movimientos de adquisición de activos, registrados en la Sub-Gerencia de Presupuesto mediante las formas F-01 que sirve como libro auxiliar para el registro del sub sistema de administración de bienes del Sistema integrado SIAFI.

Para efectos de registro e información de inventario de bienes, las Entidades Centralizadas, es el caso de la Secretaría de Industria y Comercio están incorporadas en la contabilidad vía SIAFI de la Contaduría General de la República.

## **7.- Seguimiento de Medidas Correctivas**

La presente auditoría comprendió la revisión y verificación de la implementación y cumplimiento de las recomendaciones contenidas en el Informe N° 003/2006-DFBN, periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2005, se concluye, que aún no existiendo el Plan de Acción para la ejecución de las recomendaciones se cumplieron la mayor parte, por lo que se observa en la actual auditoría una mejoría con respecto al registro, codificación, asignación, uso y custodia de los bienes.

## **CAPITULO III**

### **ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO**

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



Tegucigalpa, MDC, 30 de marzo 2011.

Abogado

**José Francisco Zelaya**

Secretario de Estado en el Despacho de

Industria y Comercio

Su Oficina

Señor Secretario:

Hemos realizado una Auditoría de Gestión orientada a la Administración de los Bienes Nacionales, practicada a la Unidad de Bienes Nacionales de la Secretaría de Industria y Comercio (SIC), con énfasis en los Rubros de: Evaluación de Control Interno, Bienes Muebles: Verificación física de inventario, Adquisiciones por compra, Adquisiciones por donación (altas), Descargos Definitivos (bajas), Vehículos, Edificios y Terrenos (Bienes Inmuebles, Contratación por Obras y Conciliación de Activos Fijos para el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010.

Nuestra auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones contenidas en los Artículos 222 reformados de la Constitución de la República; 3, 4, 5 numeral 2, 7, 32, 37, 41, 42 numerales 1 y 2, 43, 45 numerales 2 y 3; 73, 74, 75 y 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas aplicables al Sector Público de Honduras. Dichas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría con el fin de obtener seguridad razonable respecto a la

administración de los bienes nacionales, si los controles, procedimientos e información registrada están exentos de errores importantes.

Al planear y ejecutar la auditoria se tomo en cuenta la estructura de control interno con el fin de determinar los procedimientos de auditoría y su extensión, para expresar nuestra opinión sobre las operaciones y/o actividades, procesos y controles para la administración de los bienes examinados y no para opinar sobre la estructura de control interno en su conjunto de la Secretaría.

La administración es responsable de establecer y mantener una estructura de control interno adecuada cuyos objetivos son suministrar seguridad razonable, que los activos están protegidos contra perdidas por uso o disposiciones no autorizadas, que las transacciones se registren en forma adecuada.

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

1. Cumplimiento de disposiciones Legales, Reglamentarias, Normas, Manuales e Instructivos;
2. Proceso de registro, codificación, conservación, asignación, uso, cuidado, custodia y manejo de los Bienes Nacionales;

Para las áreas de control interno mencionadas anteriormente, se obtuvo una comprensión de su diseño y funcionamiento; y se observó hechos que se dan a conocer debido al efecto adverso que pueden tener para las operaciones de la Secretaría y se detallan en capítulo II B. comentarios y recomendaciones.

## **COMENTARIOS DE LA ENTIDAD**

El día 3 de febrero del 2011, nos reunimos en la oficina asignada a la comisión de auditoria ubicada en edificio que ocupa la Secretaria de Industria y Comercio con funcionarios y empleados de dicha institución para realizar la conferencia de entrada y dar a conocer los resultados de la evaluación al control interno. (**Acta Conferencia de Entrada**).

El día lunes veintiuno del mes de marzo, 2011, nos reunimos : El Sub Secretario de Estado en el Despacho de Industria y Comercio, La Gerente Administrativa, El Sub Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales, El Sub Gerente de Presupuesto, El Sub Gerente de Recursos Humanos, La Encargada de la Unidad de Bienes Nacionales y Auditoría Interna; para celebrar la conferencia de salida convocada por ésta Comisión de Auditoría del Departamento de Fiscalización de Bienes Nacionales del Tribunal Superior de Cuentas, donde se dieron a conocer de manera resumida los resultados principales de la auditoria practicada a la Unidad de Bienes Nacionales, que por su importancia e incidencia dentro del proceso evaluado merecen la consideración de las Autoridades Superiores, para que se apliquen los correctivos oportunos; según consta en **Acta de Conferencia Final (Ver anexo N° 4)**

**SANDRA MARGARITA NUÑEZ**  
Jefe de Equipo  
Depto. de Fiscalización de Bienes Nacionales

**LORENA PATRICIA MATUTE**  
Asistente  
Dirección de Fiscalización

**LUIS HUMBERTO TERUEL ENAMORADO**  
Jefe Depto. Fiscalización de Bienes Nacionales

## **B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES**

### **1.- EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA INSTITUCIONAL NO SE ENCUENTRA INCLUIDA LA UNIDAD DE BIENES NACIONALES.**

Al solicitar el organigrama Institucional de la Secretaría se constato que dentro de la estructura organizativa no aparece la Unidad de Bienes Nacionales, de igual forma Proveeduría o Almacén, por lo que se dificulta determinar el orden jerárquico establecido para éstas dependencias de apoyo en la gestión administrativo e Institucional.

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.- TÍTULO II.- NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO.- CAPÍTULO III – NORMAS GENERALES RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL.- TSC-NOGECI.- III-04.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA: El jerarca o titular del ente público debe crear y desarrollar una estructura organizativa que apoye efectivamente el logro de los objetivos institucionales y por ende, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes.

#### **Opinión del Intervenido**

Mediante Oficio G.A-032/2011 de fecha 02 de febrero 2011, expresa lo siguiente: “: No aparece en la estructura organizativa institucional porque la Unidad de Bienes Nacionales pertenece directamente a la Sub-Gerencia de Materiales y Suministros “.

#### **Opinión del Auditor**



No es posible determinar las actividades, procesos o transacciones, establecidas en las relaciones jerárquicas entre puestos y canales de comunicación, coordinación e información donde se especifiquen las labores que deben completarse dentro de la organización, careciendo de una autoridad necesaria para la ejecución de objetivos y metas institucionales.

## RECOMENDACIÓN N°1

**Al Secretario de Estado en el Despacho de Industria y Comercio  
A la Gerente Administrativa  
Al Sub-Gerente de Recursos Humanos**

Incluir en la Estructura Organizativa (organigrama) de la Secretaría de Industria y Comercio la Unidad local de Administración de Bienes (ULAB).

## 2.- EN EL PROCESO DE COMPRAS, EN ALGUNOS CASOS SE OMITE EL “INFORME RECIBO DE INSPECCIÓN”.

Al verificar la documentación soporte que registra la Sub-Gerencia de Presupuesto, para comprobar el cumplimiento al proceso de compras establecido en la Secretaría, encontramos que en algunos casos se omite el “Informe Recibo de Inspección”, cuando se reciben los bienes en la Secretaría el cual es responsabilidad de la Unidad de Bienes Nacionales; que consiste en el recibo de los bienes y materiales comprados por la Secretaría y entregados por el proveedor, en donde se comprueba con dicha recepción y/o revisión que son recibidos de conformidad a las especificaciones que se encuentran en la solicitud de compra, ejemplo:

### COMPRAS DE BIENES SIN INFORME RECIBO DE INSPECCION

No. factura	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	CANTIDAD
119981	Escopetas: Cal 12, Karatay FS, color: negro, series: 10207457, 10207458	2
119980	Pistolas: Cal 9MM, marca: Girson, color: negro, modelo: Yavuz 16 tgra	6
39100	UPS, Marca: Forza, modelo: 500va, color: negro.	3
7732	UPS, marca: CDP, modelo: 700va, color: negro.	3
39292	UPS, marca: forza, modelo: 500va, color: negro.	1
39109	UPS, marca: Forza, modelo 500va, color: negro.	3
39109	Crimping tool, modelo: RJ45	1
	TESTER	1
2144341	Router, Linksys Wrt 5462, Wireless G, 2,454 mps, color: negro, serie: CSV21J956353	1
	Switch, puertos: 24, color: beige/azul, serie: BAV2905000539	1
2144347	Switch, puertos: 24, color: beige/azul, serie: BAV2905000567	1
17709	PERCOLADORA PARA CAFÉ,	1

No se cumple:

**MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS .- CAPÍTULO II.-PRINCIPIOS RECTORES DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.-TSC-PRICI-08.- INTEGRACIÓN.-**

Las técnicas, mecanismos y elementos de control interno deben estar inmersos, integrados o incorporados en los procedimientos de los sistemas administrativos, de tal forma que sean parte natural de los mismos.- **CAPÍTULO III.- NORMAS GENERALES RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL.-TSC-NOGECI- III 06.-ACCIONES COORDINADAS.-** El control interno debe contemplar los mecanismos y disposiciones requeridos a efecto de que los servidores públicos y unidades participantes en la ejecución de los procesos, actividades y transacciones de la Institución, desarrollen sus acciones de manera coordinada y coherente, con miras a la implantación efectiva de la estrategia organizacional para el logro de los objetivos institucionales.

**Opinión del Intervenido.**

La Gerencia Administrativa, mediante nota de fecha 17 de marzo, 2011, explica lo siguiente:

“Las Actas de Recepción o Boletas de Ingresos por Bienes y Servicios se están implementando a partir del 2011 y como se informo al Tribunal Superior de Cuentas (TSC) en nota adjunta de Oficio No. SSDECI-70-2010, Plan de Acción para la Ejecución de la Recomendaciones de Auditoría. (Copia Adjunta).

**Opinión del Auditor**

Al no revisar los bienes que se reciben de acuerdo a las especificaciones requeridas, se genera deficiencia en el control interno establecido, lo que puede producir un perjuicio económico.

**RECOMENDACIÓN N°2**

**Al Secretario de Estado en el Despacho de Industria y Comercio**  
**La Gerencia Administrativa**  
**La Sub-Gerencia de Presupuesto**  
**La Sub-Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales**  
**La Unidad de Bienes Nacionales**

Reactivar el procedimiento de recepción de los bienes adquiridos por la Secretaría, tomando en consideración la participación representativa del jefe o encargado de la Unidad de Bienes Nacionales.

Cumplir con todo el procedimiento de compras sin ninguna excepción, específicamente con la recepción de los bienes y materiales para garantizar el ingreso de los mismos a la Secretaría de acuerdo a las especificaciones de la orden de compra.

### 3.- BIENES QUE NO HAN SIDO ASIGNADOS Y NO ESTÁN PRESTANDO UTILIDAD.

Al efectuar la verificación física de inventarios se pudo comprobar que algunos bienes aún no han sido asignados y no están prestando ninguna utilidad, éstos bienes son unas armas que se encuentran depositadas en Proveeduría o Almacén de la Secretaría, al hacer la verificación de la documentación soporte de la compra, se encontró, una nota de comunicación interna de la Sub Gerencia de Servicios Generales y Recursos Materiales para la Gerencia Administrativa, presentando solicitud de Compra de fecha 30 de agosto del 2010, que en su texto expresa: “ En virtud de la presente y como es de su conocimiento nos hemos visto en la necesidad de comprar armas civiles de distintos calibres ya que los guardias de seguridad asignados a ésta Secretaría de estado no cuentan con las mismas, esto como respuesta a la imperiosa necesidad, de proteger las vidas tanto de los empleados, funcionarios y visitas nacionales como extranjeras que frecuentan ésta Secretaría, así como las instalaciones físicas de la misma y tomando en cuenta el alto grado de inseguridad que impera en la zona”; haciendo efectivo el pago según F-01 (ejecución del gasto) en fecha 10 de septiembre, 2010; No obstante de estar debidamente justificada dicha compra, esta administración aún no las ha asignado y no están siendo utilizadas en los propósitos previstos, los bienes son los siguientes:

#### BIENES SIN ASIGNAR QUE NO PRESTAN UTILIDAD

Nº DE FACTURA	VALOR DE FACTURA	DESCRIPCIÓN DE BIENES	CANTIDAD
119981	19,900.00	Escopetas: Cal 12, Karatay FS, color: negro, series: 10207457, 10207458	2
119980	116,400.00	Pistolas: Cal 9MM, marca: Girson, color: negro, modelo: Yavuz 16 tgra	6

No se cumple:

**MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.- CAPITULO II.- PRINCIPIOS RECTORES DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.- TSC-PRICI-06.- PREVENCIÓN:** Prevenir los fraudes, irregularidades y errores en la Gestión de los Recursos Públicos y el Riesgo del logro de los objetivos y metas, es el propósito primordial del control interno institucional.

#### **Opinión del Intervenido**

En consultas hechas al Sub Gerente de Recursos Materiales y servicios generales, del porque dichas armas no se han asignado y que aún se encuentran en deposito en Proveeduría, nos comento que no se han asignado porque se encuentran actualmente tramitando el permiso para portación de armas, que al obtenerlo las asignaran al personal de seguridad.

#### **Opinión del Auditor**

Efectuar compra de bienes y no darles la utilidad para lo cual fueron adquiridas, produce un irrazonable gasto e inversión irrecuperable en la gestión institucional, en detrimento a la efectividad del desempeño de la labor asignada de seguridad y vigilancia, lo cual puede ocasionar perjuicio económico en los bienes materiales y la integridad física del personal que labora en la Secretaría como de los que se encuentran en tránsito por las instalaciones de la Secretaría.

### **RECOMENDACIÓN N°3**

**Al Secretario de Estado en el Despacho de Industria y Comercio**  
**La Gerencia Administrativa**  
**La Sub-Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales**  
**La Unidad de Bienes Nacionales**

Una vez que se realicen los trámites pertinentes para la portación de armas, de inmediato hacer la asignación de las mismas, definiendo en persona determinada la responsabilidad de su uso, cuidado y custodia de los bienes.

## **CAPITULO IV**

### **CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

#### **A. CAUCIÓN**

Conforme a la revisión efectuada a los controles internos que se realizan en la Secretaría de Industria y Comercio, se comprobó que la Gerente administrativo cumple con rendir la caución como establece la ley del Tribunal Superior de Cuentas.

#### **B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES**

En la revisión efectuada al área de Cumplimiento de Legalidad se comprobó que los funcionarios y empleados obligados a presentar Declaración Jurada de Bienes cumplieron con éste requisito.

## C. INCUMPLIMIENTO LEGAL

### 4.- NO EXISTE UNA JEFATURA DE LA UNIDAD DE BIENES Y LA PERSONA QUE ASUME DICHA RESPONSABILIDAD LA REALIZA COMO ENCARGADA DE LA UNIDAD Y NO RINDE FIANZA O CAUCIÓN.

Al realizar la evaluación de control interno, cuestionarios, narrativas y entrevista a la persona Encargada de la Unidad de Bienes Nacionales, comprobamos que se desempeña en éste puesto de manera funcional como Inspectora de Bienes Nacionales, no ha presentado la caución que por ley esta obligada por la administración de los bienes de la Secretaría, el nombramiento oficial que tiene es de Inspector II, las funciones que maneja son de Encargada de la Unidad de Bienes.

De igual manera no rinde caución el Sub-Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales, el Jefe de Proveeduría o Almacén, que por ley están obligados las personas naturales o jurídicas que administren bienes o recursos públicos, a fin de proteger los fondos y bienes del Estado.

No se cumple:

**LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS EN SU ARTÍCULO 97 ESTABLECE:** corresponde a cada entidad fijar y calificar las cauciones que por ley están obligadas a rendir las personas naturales y jurídicas que administren bienes o recursos públicos. El reglamento que emita el tribunal determinara 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.

**REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS.- ARTÍCULO 171.- PROMEDIO PARA FIJACIÓN DE CAUCIÓN:** Los servidores públicos que administran bienes o valores, deberán rendir caución equivalente al cincuenta por ciento (50%) del promedio mensual de los gastos corrientes o de los bienes o valores del Estado manejados durante el último año fiscal. En todo caso, la caución no excederá de quinientos mil lempiras (L.500, 000.00) ni será menor de veinticinco mil lempiras (L.25, 000.00)...- **Antepenúltimo y último párrafo.-** En el caso de guardalmacenes y bodegueros de las instituciones del gobierno central, entidades desconcentradas y descentralizadas, y cualquier otra entidad estatal; para fijarles la caución o fianza se seguirá el mismo procedimiento indicado anteriormente, con la variante de que se tomará la cantidad base el monto del inventario, luego se dividirá entre doce (12) para finalmente, multiplicar ese resultado por cincuenta por ciento.- A los servidores que administren fondos o valores del Estado y que tuvieren que rendir caución que no exceda de Veinticinco Mil Lempiras ( L. 25,000.00), se le puede aceptar fianza solidaria o prenda sin desplazamiento que garantice el valor”.- **ARTICULO 172.-** ... Si el fondo no excede de veinte y cinco mil lempiras (L.25.000.00) podrá ser caucionado mediante un pagaré.- **ARTÍCULO 173.- FIJACIÓN DE CAUCIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS QUE NO TIENEN A SU CARGO MANEJO DE FONDOS O VALORES:** A los servidores públicos que no teniendo a su cargo el manejo de fondos o valores, pero por la naturaleza del cargo deben rendir caución, se les podrá aceptar cualesquiera de las establecidas en este reglamento, a juicio de la Dirección Superior de la entidad. El monto de la caución no deberá ser inferior al sueldo de un año asignado presupuestariamente al

servidor caucionado. Esto es la suma de los doce salarios más el decimotercero mes en concepto de aguinaldos, el decimocuarto mes y la bonificación de vacaciones si los percibiere.

**MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.- TITULO II.- NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO.- CAPITULO V.- Normas Generales Relativas a las Actividades de Control.- TSC- NOGECI V-20.- CAUCIONES Y FIANZAS.** Las Instituciones del Sector Público deberán velar porque las personas naturales y jurídicas encargadas de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores propiedad de la institución, rindan caución o estén cubiertos con una fianza individual de fidelidad a favor del tesoro público o de la respectiva entidad, sin perjuicio de otras medidas de seguridad que pueda emitir la propia institución.

### **Opinión del Intervenido**

Se recibió Oficio G.A-032/2011 de fecha 02 de febrero, 2011, expresa lo siguiente: “ con respecto al N° 1: en esta Secretaría de Estado nunca ha existido una jefatura de la Unidad de Bienes Nacionales, sino que, se maneja como Encargada de dicha Unidad.- No rinde caución porque yo como Gerente Administrativo soy la encargada directo de los Bienes de esta Secretaría, lo único que el encargado de la Unidad de Bienes Nacionales hace, es una Declaración Jurada que incluso hasta en éste mes le tocara hacerla debido a que tiene poco tiempo de ejercer el cargo”.

### **Opinión del Auditor**

Lo cual no garantiza el compromiso requerido en el deber y obligación de la buena administración y protección de los bienes propiedad de la Secretaría, limitando el establecimiento de responsabilidad en persona determinada lo que incrementa el riesgo que por descuido, negligencia e inoperancia en el desempeño de las funciones inherentes al puesto, éstas se ejecuten con falta de eficiencia y eficacia.

### **RECOMENDACIÓN N°4**

**Al Secretario de Estado en el Despacho de Industria y Comercio**  
**A la Gerente Administrativa**  
**A la Sub-Gerencia de Recursos Humanos**

Gestionar ante la instancia correspondiente la reclasificación del puesto, Jefe de la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB) en la clasificación de puestos y salarios de la Secretaría, definiendo las funciones inherentes al puesto, Instituyéndole de la autoridad necesaria para el cumplimiento de responsabilidad en la administración de los bienes.

Una vez que exista la reclasificación del puesto, fijar y calificar la caución como establece la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, artículo 97 y su Reglamento artículo 171y 173; que por ley está obligado a rendir el Jefe de la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB), que garantice la buena administración de los bienes (registro, asignación, conservación, posesión, uso, cuidado y custodia).

Velar porque todos los funcionarios y empleados de la Secretaría, que administren bienes o recursos (fondos, valores o por la naturaleza del cargo) que por ley están obligados a rendir caución, cumplan sin excepción con éste requisito.

Abstenerse de dar posesión de su cargo a ningún funcionario o empleado que previamente no haya rendido la caución referida.

## 5.- NO TODAS LAS COMPRAS SON REGISTRADAS POR LA UNIDAD DE BIENES NACIONALES

Al verificar el registro de compras, "Control de Compra de Bienes del año 2010", que maneja la Unidad de Bienes Nacionales de acuerdo a la información que le suministra la Sub Gerencia de Presupuesto, encontramos que no todas las compras fueron registradas en éste control, indispensable para alimentar el registro y actualización del sub sistema de bienes nacionales del SIAFI de la Contaduría General de la República y consolidar dicho control con el F-01 de la Ejecución Presupuestaria, el que sirve como libro auxiliar al sub-sistema de bienes nacionales, ejemplo:

### COMPRAS SIN REGISTRAR EN CONTROL DE BIENES

No. factura	descripción de los bienes	cantidad
910	UPS de 500VA	8
031	Fax Cannon JX/21OP	1
17763	Disco Externo de un terabite	3
004	UPS y Regulador, 500 AV Switch 24 port. 10/100MBP5 N-Way TRENDNET	1 2
325718 1179894 Fact. Al Crédito	Teléfono, KXT TSC601ZCID	3

No se cumple:

**LEY DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS.- ARTICULO 46, numeral 2, OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.** El control interno tiene los objetivos siguientes: 1.- Proteger los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.- **ARTICULO 74.- OBJETIVOS DEL CONTROL.-** El control de los bienes patrimoniales tiene por objeto: 1: Asegurar que los bienes se registren, administren y custodien, con criterios técnicos y económicos.-2) Supervisar que los organismos u órganos del Estado y los particulares usen los bienes que se les asigne para los fines legalmente determinados.- **ARTÍCULO 75. RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE LOS BIENES.-** Sin perjuicio del registro general de bienes del Estado, el registro, administración y custodia de los bienes nacionales, estará a cargo de los titulares de las dependencias o de las personas naturales o jurídicas bajo cuya responsabilidad se encuentren.

### Opinión del Intervenido

La Gerencia Administrativa, mediante nota de fecha de fecha 17 de marzo, 2011, explica lo siguiente: "2. Con respecto a los registros de compras que maneja la Unidad de Bienes Nacionales (UBN), en los reportes presentados al Tribunal Superior de Cuentas (TSC) no se encontraban las facturas 031, 17763, 325718 y 04, debido a que al momento de la solicitud la UBN en conjunto con el Departamento de Presupuesto y Recursos Materiales

nos encontrábamos en la actualización de fichas que esta Unidad tiene a cargo, por lo tanto dicha documentación esta al día. (Copias adjuntas)

### **Opinión del Auditor**

Un control interno inconsistente puede producir deficiencia en los procesos establecidos, produciendo información incorrecta, inseguridad y falta de valor en los registros, dificultando la detección de errores y desviaciones relevantes en las operaciones institucionales.

### **RECOMENDACIÓN N°5**

**Al Secretario de Estado en el Despacho de Industria y Comercio**  
**A la Gerencia Administrativa**  
**Al la Sub-Gerencia de Presupuesto**  
**A la Sub-Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales**  
**A la Unidad de Bienes Nacionales**

Observar y contribuir que los diversos procesos, actividades y transacciones de compras, suministros y registro de bienes, se desarrollen de manera coordinada y coherente, supliendo las eventuales deficiencias con la aplicación de medidas alternas, como ser una supervisión estrecha y el requerimiento de informes frecuentes.

Previa entrega de bienes a la persona interesada y/o solicitante, comunicar a la Unidad de Bienes Nacionales para la asignación de la ficha individual de inventario.

Agilizar la entrega de la documentación soporte de toda compra y suministro de bienes (adquisiciones, altas) a la Unidad de Bienes Nacionales para la respectiva operación de actualización de inventario y control oportuno de los bienes, con lo anterior generar información oportuna y veraz y respectivo registro en el sub sistema de bienes del SIAFI.

### **6.- VEHÍCULO DE LA SECRETARIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO QUE NO PORTA NINGÚN DISTINTIVO.**

Al hacer la revisión física de los vehículos de la Secretaria de Industria y Comercio y revisar los documentos de propiedad de los mismos se comprobó que un vehículo (1) no porta la Leyenda (ambos lados), logotipo de la Secretaría (ambos lados), número correlativo y placas que debe llevar todo vehículo propiedad del Estado de Honduras incumpliendo lo establecido por la Ley. **(Ver anexo N° 5)**

### **Vehículo sin identificación**

Marca: Hyundai, Modelo: Santa fe, Chasis: KMHSG81WP9U455867, Motor: D4EB8692010, Tipo: Camioneta, Color: gris, año: 2009, Placa: 09862.

No se cumple:

**ACUERDO EJECUTIVO NO. 00472 QUE CONTIENE EL REGLAMENTO AL ARTÍCULO 22 DECRETO 135-94 PARA EL USO DE LOS VEHÍCULOS “PROPIEDAD DEL**



**ESTADO DE HONDURAS”.- CAPITULO 1 DE LAS PROHIBICIONES: NUMERAL 4.** Establece: Circular en vehículos del Estado sin placas. **CAPITULO II DE LOS EMBLEMAS.- ARTÍCULO 2.** Establece: Los vehículos del Estado deben portar los siguientes emblemas: 1. En sus puertas laterales tres franjas horizontales de diez centímetros de ancho cada una de ellas con los colores siguientes: Azul, Blanco, Azul; como distintivo de que pertenece al Gobierno de la República de Honduras, con la indicación de que es **“PROPIEDAD DEL ESTADO DE HONDURAS”** en letras de 2.54 cms. “2. En las partes laterales traseras, las siglas de la Institución a que pertenece, y en su caso, la numeración en forma correlativa en tamaños de 2.54 cms.

**DECRETO NUMERO 48-81.- ARTICULO 1:** Todos los automóviles propiedad del Estado, tanto los que usen placas Oficiales (O), como Nacionales (N), que sean propiedad del Estado o usen gasolina del Estado; serán pintados en la parte central de sus dos puertas delanteras y a todo lo largo de las mismas, con tres franjas horizontales, de diez centímetros de ancho cada una de ellas. Los colores a ser aplicados serán por su orden, los siguientes; Azul, blanco, azul, como distintivo de que pertenecen al Gobierno de la República de Honduras. Artículo 2.- Únicamente los automóviles personales de los presidentes de los tres poderes del Estado y del Tribunal Nacional de Elecciones y dos vehículos asignados al Ministerio de Relaciones Exteriores, destinados a transportar altos dignatarios que visiten el país, usaran Placa Oficial (O), sin que requieran las franjas de pintura a que se refiere el artículo anterior.

**ACUERDO EJECUTIVO No. 00472–F** Cualquier otro que sea calificado por el Tribunal Superior de Cuentas.

### **Opinión del intervenido**

En oficio GA-061/2011.- La Gerencia Administrativa explica que de los vehículos (5), no cuentan con los diferentes distintivos que la Ley establece se procedió a identificar (4) vehículos quedando solo pendiente por identificar el vehículo Hyundai, Santa Fe, camioneta año 2009, ya que es uso exclusivo del Ministro

### **Opinión del auditor**

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

### **RECOMENDACIÓN N°6**

**Al Secretario de Estado en el Despacho de Industria y Comercio**  
**Al Gerente Administrativo**  
**Al Auditor Interno**  
**Al Encargado de la Unidad de Bienes Nacionales.**

Proceder de inmediato a cumplir lo que dispone la Ley en Decreto 48/81 y el Acuerdo Ejecutivo No. 00472 para proceder a pintar el vehículo propiedad de la Secretaría de Industria y Comercio 1. En sus puertas laterales tres franjas horizontales de diez centímetros de ancho cada una de ellas con los colores siguientes: Azul, Blanco, Azul; como distintivo de que pertenece al Gobierno de la República de Honduras, con la indicación de que es “**PROPIEDAD DEL ESTADO DE HONDURAS**” en letras de 2.54 cms. “2. En las partes laterales traseras, las siglas de la Institución a que pertenece, y en su caso, la numeración en forma correlativa en tamaños de 2.54 cms.

## **7.- SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS CON COSTOS ONEROSOS POR ALQUILER DE EDIFICIO.**

Al hacer el seguimiento de las recomendaciones de la Auditoria realizada por el Tribunal Superior de Cuentas a través del Informe No.003-2006-DFBN de fecha 07 de septiembre de 2006, comprobamos que la misma no se ha cumplido en lo referente a que: “A la brevedad posible se hagan las gestiones pertinentes ante la Secretaria de Finanzas (SEFIN) como Superintendente de los Bienes Inmuebles propiedad del Estado, o cualquier institución autónoma a efecto de solicitar un terreno o edificio en concepto de transferencia para la ubicación de sus oficinas, o construir su propio edificio”. De acuerdo a las investigaciones comprobamos que esta Secretaria no ha realizado ninguna gestión al respecto.

En la revisión a los contratos privados de arrendamiento del edificio San José sobre el Bulevar Kuwait a la Secretaria de Industria y Comercio, se encontró que en el año 2005 se pagaban L.374,626.51 mensuales (por 3,705.82 m<sup>2</sup>), en el año 2006 hubo aumento a L.383,056.52 pese a haberle reducido un piso aproximadamente 1,000 m<sup>2</sup>, (quedando en 2,635.57 m<sup>2</sup>) para alquilárselo al Instituto de la Propiedad, pero no le fue rebajado el alquiler, y en la actualidad se paga L.657,956.92 (por 4,550.22 m<sup>2</sup>), haciendo un total al año de Siete Millones Ochocientos Noventa y Cinco Mil Novecientos Cincuenta y Ocho Lempiras con Veinticuatro Centavos (L.7,895,958.24).

En el término de cuatro (4) años se ha incrementado en L.274,940.00 el pago mensual por alquiler.

No se cumple:

**LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS, Artículo 2.**, define Economía como la “adquisición de bienes y/o servicios en condiciones de calidad, cantidad apropiada y oportuna entrega o prestación, al mínimo costo y precio posible”. **Artículo 46 numeral 2, Objetivos del Control Interno.**- El control interno tiene los objetivos siguientes: .... 2) Proteger los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. **Artículo 74.- Objetivos del Control.** El Control de los bienes patrimoniales tiene por objeto: 1) Asegurar que los bienes se registren, administren y custodien, con criterios técnicos y económicos. 2) Supervisar que los organismos u órganos del Estado y los particulares usen los bienes que se les asigne para los fines legalmente determinados. **Artículo 75.- Responsabilidad en el Manejo de los Bienes.** Sin perjuicio del registro general de bienes del Estado, el registro, administración y custodia de los bienes nacionales estará a cargo de los titulares de las dependencias o de las personas naturales o jurídicas bajo cuya responsabilidad se encuentran.

**LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO, Artículo 110.- Funciones de Superintendencia de los Bienes Inmuebles.** La Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas ejercerá la Superintendencia de los Bienes Inmuebles de la Administración Pública. Esta función será ejercida por medio de la Contaduría General de la República.

**MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.- Normas Generales de Control Interno.- TSC-PRECI-03.- Economía.-** La economía razonable de los recursos insumidos en el logro de los objetivos y metas programadas por los entes públicos, es uno de los resultados propios de un adecuado proceso de control interno institucional.-**TSC-NOGECI.- V-03.- Análisis de Costo/Beneficio** La implantación de cualquier medida, práctica o procedimiento de control debe ser precedida por un análisis de costo/beneficio para determinar su viabilidad, su conveniencia y su contribución al logro de los objetivos.

### **Opinión del intervenido**

En Oficio 11-2011-DFBN/TSC fechado 16/febrero/2011 se le consultó a la Gerencia Administrativa si la recomendación dada en el Informe No.003-2006/DFBN de Auditoria a la Administración de Bienes Nacionales se había cumplido con respecto:

1) A la brevedad posible, hacer las gestiones pertinentes ante la Secretaría de Finanzas como Superintendente de Bienes Inmuebles o cualquier institución autónoma, a efecto de solicitar un terreno o edificio en concepto de transferencia para la ubicación de sus oficinas o construir su propio edificio. 2) Revisar y analizar el contrato de arrendamiento del edificio que ocupan las oficinas de la dependencia y buscar en la medida de lo posible una rebaja por el alquiler ya que fue reducido en el espacio (un piso).

En Oficio No.GA-47/2011 de fecha 21/febrero/2011 la Gerencia Administrativa contestó: “Se han agotado los medios posibles en la búsqueda en los archivos de Administración, Bienes Nacionales y Auditoria Interna y no se encontró ninguna documentación, por lo tanto no tenemos conocimiento o referencia que haya ejecutado las acciones de cumplimiento.”

### **Opinión del auditor**

La Auditoria Interna en Oficio s/n fechado 10/marzo/2011 nos responde: “Se recomienda al área administrativa evaluar y dar seguimiento a esta recomendación haciendo un análisis de los contratos a partir del año 2005 al 2011 ya que han ido variando en cuestión de precios y en áreas de alquiler.”

No se ha realizado ningún análisis económico en relación al gasto de funcionamiento (alquiler del edificio), ni gestiones ante la Secretaria de Finanzas como la Superintendente de los Bienes Inmuebles del Estado que es el encargado de la administración de los mismos, para obtener su propio inmueble. Los Recursos presupuestarios disponibles no son retornables agotándolos innecesariamente, incurriendo en deficiente utilización de los fondos públicos, afectando los intereses económicos de la institución y por ende del Estado.

### **RECOMENDACIÓN N°7**

**Al Secretario de Estado en los Despachos de Industria y Comercio  
A la Gerente Administrativo**

Dado que el Estado eroga grandes cantidades de dinero en concepto de pago de alquiler para el funcionamiento de esta Secretaría, es prudente recomendar:

Se hagan las gestiones pertinentes ante la Secretaría de Finanzas (SEFIN) como Superintendente de los Bienes Inmuebles del Estado, también ante entidades autónomas u organismos de cooperación financiera a fin de lograr obtener un edificio propio.

Buscar otras alternativas que permitan la reducción por costos de arrendamiento.

En lo sucesivo, no permitir incrementos en las mensualidades por arrendamiento sin considerar el mantenimiento y mejoras del edificio.

**8.- LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA NO LE DIO SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN EL INFORME NO.003/2006-DFBN DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS.**

Al hacer la evaluación del Control Interno a la Secretaría de Industria y Comercio, comprobamos que el Tribunal Superior de Cuentas realizó una Auditoría de Gestión a la Administración de Bienes Nacionales según Informe No.003/2006-DFBN por el período del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2005, en el cual se emitieron recomendaciones, que la Unidad de Auditoría Interna de la Secretaría de industria y Comercio no le realizó ningún seguimiento y no a efectuado ninguna evaluación al control interno de dicha institución así como el monitoreo a las recomendaciones del informe en mención.

No se cumple:

**LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS.-ARTÍCULO 79.- RECOMENDACIONES:** Los informes se pondrán en conocimiento de la entidad u órgano fiscalizador y contendrán los comentarios, conclusiones y recomendaciones para mejorar su gestión. Las recomendaciones, una vez comunicadas, serán de obligatoria implementación, bajo la vigilancia del Tribunal de igual manera se les notificarán personalmente o por cualquiera de los medios que señala el Artículo 89 de esta Ley, los hechos que den lugar a los reparos o responsabilidades en que hayan incurrido los servidores públicos que laboren en la entidad u órgano.

**MARCO RECTOR DE LA AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR PÚBLICO.- TSC-NOGENAIG-24.- SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE LAS UAI:** El seguimiento de las recomendaciones de Auditoría Interna, para garantizar su cumplimiento y adecuada implantación por las entidades del Sector Público, es una responsabilidad inherente a las funciones de las Unidades de Auditoría Interna, UAI.-  
**Declaración TSC-NOGENAIG-24:** El ciclo del proceso de control interno de una operación, actividad, área o, en general, de la gestión de las entidades del Sector Público, se completa con el desarrollo del componente de Monitoreo, el cual incluye el seguimiento de las medidas que, con base en las recomendaciones de auditoría interna, adopta la administración para mejorar la efectividad de los controles internos, minimizar los riesgos y mejorar el logro de los objetivos institucionales. Corresponde, por tanto, a las Unidades de Auditoría Interna, mediante aplicación del Sistema de Seguimiento de

Recomendaciones de Auditoría (SISERA) emitido por el Tribunal Superior de Cuentas, dar seguimiento a la implantación de las recomendaciones formuladas en sus informes, de las recomendaciones de auditoría externa formuladas en los informes del Tribunal Superior de Cuentas, las formuladas por firmas privadas y las que formule la ONADICI. Dicho sistema será revisado con fines de actualización para su compendio en el Manual General de Auditoría Gubernamental. Por su parte, el Tribunal Superior de Cuentas en las evaluaciones especiales o auditorías externas que practique, evaluará el cumplimiento y aplicación de las recomendaciones de la respectiva unidad de auditoría interna y de las formuladas por auditores externos privados, si fuere el caso.

**NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO. Normas Generales Relativas al Monitoreo.** Deberá observarse y evaluarse el funcionamiento de los diversos controles con el fin de determinar la vigencia y la calidad del control interno y emprender las modificaciones que sean pertinentes para mantener su efectividad. **Declaración TSC-NOGECI-VII-01.01:** La respectiva Unidad de Auditoría Interna debe colaborar en la mejora de los controles internos, aportando sus comentarios, sugerencias y asesoría, a la luz de los resultados de las evaluaciones o auditorías que practique, sin perder de vista que la responsabilidad primordial por el proceso de control interno corresponde al jerarca y a sus titulares subordinados. Además la Auditoría Interna, de conformidad con el Artículo 51 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas (LOTSC), debe comprobar la aplicación de los controles preventivos en el respectivo sujeto pasivo de dicha Ley y el TSC, en ejercicio de la Atribución 9) prevista en el Artículo 45 de misma Ley debe supervisar y evaluar la eficacia del control interno.

### **Opinión del Intervenido**

Mediante Oficio No.UAI-SIC-2011 fechado 10/marzo/2011 el Auditor Interno de la Secretaría de Industria y Comercio, manifestó: “Realizando la investigación, se han agotado los medios posibles en la búsqueda en los archivos en las áreas involucradas en las recomendaciones, haciendo énfasis que el personal de esta Unidad es nuevo y empezó a laborar como Auditor Interno el 15 de febrero de 2010... y no encontré información alguna si las recomendaciones pedidas en dicho informe habían sido ejecutadas, sin embargo la Auditoría procedió para el seguimiento.”

### **Opinión del Auditor**

El no ejercer el seguimiento y monitoreo por parte de las unidades de auditoría interna a las recomendaciones emitidas por el Tribunal Superior de Cuentas o firmas privadas da lugar a que las instituciones puedan cometer despilfarro, dolo, y sustracción que pueden ocasionar un perjuicio económico al Estado.

## **RECOMENDACIÓN Nº8**

### **Al Auditor Interno**

Velar por el cumplimiento de las recomendaciones establecidas en el presente informe y notificar al Tribunal Superior de Cuentas sobre las medidas y acciones correctivas tomadas por la Secretaría, en aplicación de los Artículos 39, 51, 79 y 97 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, párrafo tercero “Las Unidades de Auditoría Interna vigilarán el cumplimiento de las disposiciones dictadas por el Tribunal”.

**9. NO SE HA REGISTRADO NI CODIFICADO EN EL INVENTARIO GENERAL DE BIENES DE LA SECRETARIA DONACIÓN DE EQUIPO RECIBIDO.**

Al tener a la vista copia del Convenio de Donación a Título Gratuito de fecha 29/noviembre/2010 se verificó los bienes que mediante el Acta de Recepción de fecha 22/diciembre/2010 la Secretaria de Integración Económica Centroamericana (SIECA) donó a la Secretaria de Industria y Comercio para un Sistema de Videoconferencia por un valor total de \$25,914.56, pero éste aún no está registrado ni codificado en el Inventario General de Bienes, tampoco se ha señalado ni ha ingresado al Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI). **(Ver anexo N° 6)**

**ADQUISICION POR DONACION**

Fecha Operación	Número Factura	Descripción del Bien	Valor	Ubicación
22/12/2010	7200-23130-001	HDX 7000-720: Eagle Eye HD camera HDX mic array, P+C, PPCIP 2 <sup>nd</sup> . monitor, video DVI-RCA audio RCA-RCA	S/V	Despacho del Secretario de Industria y Comercio
22/12/2010	2200-23809-002	Micrófono ambiental principal Polycom	S/V	Ídem
22/12/2010	2200-23810-002	Micrófono ambiental secundario Polycom	S/V	Ídem
22/12/2010	HK-3490	Amplificador Estereo y Subwoofer: 120 watts x 2 Harman Kardon s/n AN0095-11695	S/V	Ídem
22/12/2010	HKS-6	Bocinas Satelites: 150 Watts s/n ME2286-005347 s/n ME2286-005348	S/V	Ídem
22/12/2010	PFCUB	Mobiliario para videoconferencia (Mueble Multimedia)	S/V	Ídem
22/12/2010	PAC715	Bandeja para montaje de Cámara	S/V	Ídem
22/12/2010	PAC710	Bandeja para montaje de Codec (Videoconferencia)	S/V	Ídem
22/12/2010	42SL90QR	Televisor LED de 42" marca LG S/N 910RMHR424897	S/V	Ídem
22/12/2010	SURT6000XLT	UPS APC Smart RT 6000VA 208V marca APC s/n 910RMHR424897	S/V	Ídem
22/12/2010	SURT003	UPS APC Smart Tower Isolation/Step-Down Transformer s/n IS1024004325	S/V	Ídem

No se cumple:

**Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 46 numeral 2, Objetivos del Control Interno.-** El control interno tiene los objetivos siguientes: .... 2) Proteger los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. **Artículo 74.- Objetivos del Control.** El Control de los bienes patrimoniales tiene por objeto: 1) Asegurar que los bienes se registren, administren y custodien, con criterios técnicos y económicos. 2) Supervisar que los organismos u órganos del Estado y los particulares usen los bienes que se les asigne para los fines legalmente determinados. **Artículo 75.- Responsabilidad en el Manejo de los Bienes.** Sin perjuicio del registro general de bienes del Estado, el registro, administración y custodia de los bienes nacionales estará a cargo de los titulares de las dependencias o de las personas naturales o jurídicas bajo cuya responsabilidad se encuentran.

**Marco Rector del Control Interno Institucional.- Normas Generales de Control Interno.- TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones.** Los controles vigentes para los diferentes procesos y actividades de la institución, así como

todas la 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 en cada caso; asimismo, la documentación correspondiente debe estar disponible para su verificación. **TSC-NOGECI V-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.

### **Opinión del intervenido**

En Oficio GA-037/2011 fechado 10 de febrero de 2011, manifiesta la Gerente Administrativo: "dicha donación se encuentra en trámite por falta de documentación, la instalación del equipo no se ha realizado por falta de mobiliario como ser una mesa de conferencia"

### **Opinión del Auditor**

El no ingreso de bienes adquiridos por cualquier modalidad al Inventario General de la institución puede provocar la sustracción, pérdida, deterioro, extravío o custodia errónea de los mismos. Esto puede generar eventuales discrepancias entre los registros y los activos o existencias físicas y no contar con la información financiera y administrativa real para la toma de decisiones.

### **RECOMENDACIÓN Nº 9**

#### **Al Secretario de Estado en el Despacho de Industria y Comercio A la Gerente Administrativo**

Realizar las gestiones procedentes para la instalación del equipo de videoconferencia, y una vez instalado, girar instrucciones a la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB) para que proceda a registrarlo y codificarlo en el Inventario General de Bienes de la Secretaría. Asimismo, deberá señalizarse e ingresar en el Sub Sistema de Bienes del (SIAFI).

Lo anterior sin perjuicio que se puedan deducir las responsabilidades que correspondan.

## **CAPITULO V**

### **SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES**

#### **A. Comentarios y Recomendaciones**



## **CAPITULO V**

### **SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES**

#### **A. Comentarios y Recomendaciones**

La presente auditoría comprendió la revisión y verificación de la implementación de las recomendaciones contenidas en el Informe N° 003/2006-DFBN, periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2005. Recomendaciones que en total fueron nueve (9), de las cuales comprobamos que fueron ejecutadas y se encuentran implementadas seis (6), parcialmente ejecutadas una (1) y no fueron implementadas dos (2); se comprobó además que no se elaboro el Plan de Acción para la ejecución de las recomendaciones, aún así se cumplió el 67% de las recomendaciones. **(Ver anexo N° 7)**

#### **Recomendaciones No Cumplidas**

##### **Recomendación no.1**

##### **A la Secretaria de Estado en el Despacho de Industria y Comercio**

- 1) A la brevedad posible, hacer las gestiones pertinentes ante la Secretaria de Finanzas como Superintendente de Bienes Inmuebles o cualquier institución autónoma, a efecto de solicitar un terreno o edificio en concepto de transferencia para la ubicación de sus oficinas o construir su propio edificio.
- 2) Revisar y analizar el contrato de arrendamiento del edificio que ocupan las oficinas de la dependencia y buscar en la medida de lo posible una rebaja por el alquiler ya que fue reducido el espacio (un piso).

#### **RECOMENDACIÓN N° 5**

##### **A la Secretaria de Estado en el Despacho de Industria y Comercio**

##### **Al Administrador General**

##### **A la Gerente de Recursos Humanos**

- 1) Fijar y calificar la caución que por ley esta obligado a rendir el Jefe de la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB), que garantice el buen manejo, cuidado y custodia de los bienes.
- 2) Abstenerse de dar posesión de su cargo a ningún funcionario o empleado que previamente no haya rendido la caución referida.

**CAPITULO VI**  
**RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS**

**A. Hallazgos originados de la presente auditoría**

Como resultado de nuestra auditoría, con énfasis en los rubros: Evaluación de Control Interno, Bienes Muebles: (Verificación física de inventarios, Adquisición por compra y por donación (altas), Descargos Definitivos (bajas), Vehículos, Edificios y Terrenos (Bienes Inmuebles), Contratación por Obra, Conciliación de Activos Fijos; Seguimiento de recomendaciones de informes anteriores, no se encontraron hechos que originen el establecimiento de responsabilidad.

## **CAPITULO VII**

### **HECHOS SUBSECUENTES**

Como resultado de nuestra auditoría se comprobó que el sistema de registro de bienes de la Unidad de Bienes Nacionales tiene algunas limitantes, relacionadas con la falta de registro de donación de bienes en el inventario general de bienes de la Secretaría, según acta de Conferencia Final realizada el 21 de marzo, 2011, manifestaron: “ El sistema no da la opción de ingresar los bienes sin valor, ya que aun no se han recibido las actas definitivas de donación, donde se desglosen los bienes con su valor respectivo, los mismos serán registrados en el inventario de la Secretaría al tiempo de recibir las actas definitivas”.

Tegucigalpa M.D.C., 30 marzo, 2011.

**SANDRA MARGARITA NUÑEZ**  
Jefe de Equipo  
Depto. De Fiscalización de Bienes Nacionales

**LORENA PATRICIA MATUTE**  
Asistente  
Dirección de Fiscalización

**LUIS HUMBERTO TERUEL ENAMORADO**  
Jefe Depto. Fiscalización de Bienes Nacionales

