

FORTALECIENDO EL SISTEMA DE CONTROL PREVENIMOS LA CORRUPCIÓN



GERENCIA DE VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS

DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE BIENES NACIONALES

**INVESTIGACIÓN ESPECIAL PRACTICADA A LA OFICINA
ADMINISTRADORA DE BIENES INCAUTADOS
(OABI)**

INFORME N° 001/2023-DFBN-OABI

**PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 1 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021**

TEGUCIGALPA, MDC., 20 DE NOVIEMBRE DE 2023



ÍNDICE

CAPITULO I

INFORMACION INTRODUCTORIA	1
A. MOTIVOS DE LA INVESTIGACIÓN ESPECIAL	1
B. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION ESPECIAL	1-2
C. ALCALCE DE LA INVESTIGACIÓN ESPECIAL	2-3
D. RECURSOS O BIENES EXAMINADOS	3
E. METODOLOGIA	3-4
F. MARCO LEGAL	4-6
G. ESTRUCTURA DE LA OFICINA ADMINISTRADORA DE BIENES INCAUTADOS (OABI)..	7
H. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	7

CAPITULO II

ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACION ESPECIAL.....	8
--	---

CAPITULO III

HALLAZGO DETERMINADOS EN LA INVESTIGACIÓN ESPECIAL	9-41
--	------

CAPITULO IV

HECHOS SUBSECUENTES	42
---------------------------	----

CAPITULO V

CONCLUSIONES	43-44
--------------------	-------

ANEXOS

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DE LA INVESTIGACIÓN ESPECIAL

La Investigación Especial se realizó en ejercicio de las atribuciones contenidas con lo dispuesto en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y en los Artículos 3, 4, 5, 7 y 37 numerales 3, 7; 38 numeral 4; 67, 73, 74 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas (TSC), y en cumplimiento con el Plan Operativo Anual para el año 2023, Credencial Presidencia No.118/2023/ de fecha 01 de febrero de 2022 y la Orden de Trabajo N° 001/2023-DFBN de fecha 08 de febrero de 2023.

B. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN ESPECIAL

I. OBJETIVOS GENERALES:

1. Verificar el registro de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Oficina Administradora de Bienes Incautados (OABI) en el Sub Sistema Nacional de Bienes del Estado SNBE/SIAFI
2. Verificar que los bienes incautados sean administrados correctamente, contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido y regularidad o acto ilegal. comprobar la gestión y la correcta administración de los Bienes Muebles, Inmuebles. A través de la Normativa aplicables a la Oficina Administradora de Bienes Incautados (OABI).

II. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- a. **BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL ESTADO DE HONDURAS**
 1. Verificar el inventario general de los bienes muebles e inmuebles de la OABI, para determinar si están bajo el debido cuidado, custodia y que cuenten con su registro del SIAFI correspondiente;
 2. Realizar la inspección IN SITU de la flota vehicular existente, para verificar que estén debidamente identificados como propiedad del Estado, bandera nacional, placas nacionales, siglas de la OABI y su número correlativo;
 3. Revisar las adquisiciones de los bienes por compras y/o donaciones, a fin de comprobar el adecuado proceso de estas;
 4. Verificar la existencia de bienes obsoletos, inservibles y en mal estado, mediante inspección IN SITU; y,
 5. Revisar los procesos documentales de las subastas públicas, descargos y reversiones de bienes.

b. BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROVENIENTES DE ACTOS ILÍCITOS REQUERIDOS, INCAUTADOS EN ADMINISTRACIÓN DE LA OABI

1. Verificar el inventario general de los bienes muebles e inmuebles incautados en la administración de la OABI, para determinar si están bajo el debido cuidado, custodia.
2. verificar los procedimientos de los bienes inmuebles y muebles en calidad de arrendamiento (vehículos) en el periodo a investigar
3. Realizar la inspección IN SITU de la flota vehicular incautadas en administración (aeronaves, embarcaciones y otro tipo de automotor) existente en comodato, donados, devueltos, subastados y en uso de la OABI.
4. Verificar la existencia de bienes obsoletos, inservibles y en mal estado, mediante inspección IN SITU;
5. Realizar inspección de joyas (prendas) piezas de arte, armas administradas por la OABI para determinar si están bajo la debida custodia.
6. Verificar la existencia de bienes incautados obsoletos, inservibles y en mal estado, mediante inspección IN SITU; y,
7. Realizar inspección de animales (semovientes, exóticos) y verificar que cuenten con el debido cuidado y condiciones para preservar la integridad de estos.
8. Revisar los procesos documentales de las subastas realizadas en el periodo a investigar.
9. Revisar los procesos documentales de los bienes devueltos en el periodo a investigar.
10. Revisar los procesos documentales de los bienes en calidad de comodato realizadas en el periodo a investigar.

C. ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN ESPECIAL

El estudio comprendió la verificación de una muestra aleatoria de 79 bienes propiedad de la OABI y 2,443 bienes incautados y decomisados producto de actos ilícitos administrados por la Oficina Administradora de Bienes Incautados (OABI), a nivel central, comprendiendo el período del 1 de enero de año 2018 al 31 de diciembre 2021, en cumplimiento a lo establecido en el Plan Operativo Anual del Departamento de Fiscalización de Bienes Nacionales año 2023 y la Orden de Trabajo No. 001/2023-DFBN, el período de ejecución será a partir del 07 de febrero del 2022 al 15 de junio de 2023.

Es importante mencionar que en el transcurso de nuestra investigación se encontraron algunas situaciones que incidieron negativamente en el alcance de nuestro trabajo y que no permitieron efectuar los procedimientos de verificación programados, siendo las siguientes:

1. Retraso en la entrega de la información solicitada por esta comisión sin la fluidez y voluntad de entrega por parte de los Jerarcas de la OABI.
2. Falta de respuesta a las solicitudes de información realizadas por medio de oficios por parte de la Comisión del Tribunal Superior de Cuentas (TSC) Falta de apoyo para realizar las

inspecciones en conjunto con el personal de la OABI asignados para algunos bienes incautados dados en uso provisional a las Fuerzas Armadas, ya que se solicitó por escrito en reiteradas ocasiones y no se obtuvo respuesta.

3. No se realizó la verificación IN SITU de los bienes muebles (maquinaria) y animales como ganado mayor y animales exóticos ~~porque~~ que se encuentran diseminados a nivel nacional.

D. RECURSOS O BIENES EXAMINADOS

Durante el periodo examinado que comprende del 1 de enero de 2018 al 31 de diciembre de 2021, de un total de 12,323 bienes incautados y decomisados a nivel nacional, puestos a la orden a la OABI por el Órgano Jurisdiccional competente se constató una muestra la cantidad de **2,443** a nivel Central, además de un total de 398 se verificó mediante muestra aleatoria de **79** bienes muebles propios de la OABI que se detallan a continuación;

1. 50 Bienes Inmuebles incautados y/o asegurados
2. 15 Bienes Inmuebles incautados y/o asegurados en Arrendamiento,
3. 110 vehículos en uso provisional por parte de las instituciones del Estado,
4. 1,759 piezas de joyas incautadas,
5. 233 armas decomisadas puesta a la orden de la OABI,
6. 276 Bienes muebles Incautados en uso de la OABI.
7. Se revisó una muestra de **79** bienes propios de la OABI

(Ver Anexo No.1)

E. METODOLOGÍA

Para la evaluación de la efectividad de los controles y de los procedimientos internos aplicados se realizaron las actividades siguientes:

Se aplicaron narrativas con el objetivo de determinar lo siguiente:

- a. El uso correcto de la administración de Bienes muebles, inmuebles y vehículos en uso propio y uso provisional de la OABI, evaluar las condiciones de cada uno de ellos y si cumplen con los requerimientos que la ley específica.
- b. Los requisitos o documentos que solicitan a las instituciones para la entrega de bienes en concepto de comodato en caso de bienes inmuebles y uso provisional en vehículos.
- c. Si se realizan inspecciones físicas periódicamente a los bienes muebles, inmuebles y flota vehicular a nivel central.
- d. Que las instituciones del Estado cuentan con el convenio marco o específico para el beneficio de entrega de bienes en comodato y uso provisional.
- e. Si existen diferencias en la información proporcionada con las inspecciones realizadas en campo a nivel central.

- f. Si todas las instituciones beneficiadas con los vehículos entregados en uso provisional cuenten con la póliza de seguro vigente.
- g. El correcto registro e inventario de los Bienes incautados puestos a la orden a la OABI por el órgano jurisdiccional correspondiente.
- h. El inventario de los bienes adquiridos por concepto de aseguramiento, incautación, compras y donaciones por el periodo del 1 de enero del 2018 al 31 de diciembre del 2021.
- i. El inventario de los vehículos incautados y asegurados puestos a la orden de la OABI.

F. MARCO LEGAL

Antecedentes de la OABI

El Honorable Congreso Nacional de la República en el año 2002 aprobó la Ley Contra el Delito de Lavado de Activos, en su artículo 20 crea la Oficina Administradora de Bienes Incautados (OABI) como una dependencia del Ministerio Público. La OABI, siendo la encargada de velar por la guarda y administración de todos los bienes, productos o instrumentos del delito, que la autoridad le ponga en depósito.

Posteriormente mediante Decreto Legislativo Numero 113-2011, publicado en "Diario La Gaceta", Diario Oficial de la Republica en fecha ocho (8) de Julio del dos mil once (2011), que contiene la Ley de Eficiencia en los Ingresos y el Gasto Publico, mediante su artículo 41 reformado los artículos 20, 22 y 23 de la Ley Contra el Lavado de Activos, estableciendo en definitiva a la Oficina Administradora de Bienes Incautados (OABI), como una dependencia del Poder Ejecutivo y que será adscrita a una Secretaría de Estado que el Presidente de la Republica designe en Consejo de Secretarios de Estado.

Posteriormente mediante Decreto Legislativo Numero 144-2014, publicado en "Diario La Gaceta", Diario Oficial de la Republica en fecha 30 de Abril del 2015 que Contiene la Ley Especial Contra el Lavado de Activos, mediante su artículo 73 establece que la Oficina Administradora de Bienes Incautados (OABI), es un órgano Adscrito a la Secretaría de Estado de la Presidencia, con personalidad Jurídica propia, goza de autonomía técnica, administrativa y financiera para la gestión directa de los asuntos que por Ley se le encomienden; constituyéndose como un órgano técnico especializado para la adecuada guarda, custodia y administración de los bienes incautados, decomisados o abandonados, que la autoridad competente ponga a su disposición.

Según Decreto Ejecutivo Numero PCM 07-2023, Se nombra la Comisión Interventora de la Oficina Administradora de Bienes Incautados (OABI) con fecha 09 de febrero de 2023, y que según Artículo 3. –tiene los objetivos siguientes:

- a) Garantizar se lleve a cabo, antes de finalizar su gestión administrativa, la emisión de los

instrumentos necesarios, tales como reglamentos y/o manuales internos, con la finalidad de garantizar el control, la eficiencia, rentabilidad y transparencia en la guarda, custodia y administración de los bienes incautados;

- b) Incrementar la solvencia patrimonial de la institución, mediante la implementación de medidas que garanticen condiciones de seguridad y liquidez y diversificación;
- c) Proceder de acuerdo a legislación aplicable a la clasificación del personal, la celebración, terminación o revocación de contratos de trabajo y acuerdos de personal, de conformidad a lo establecido en el artículo 100 de la Ley General de la Administración Pública; y.
- d) Los demás que considera necesarios para cumplir con sus obligaciones y el objetivo del presente Decreto.

Misión: Ser un organismo público especializado en la administración transparente de los bienes incautados y decomisados con el objetivo de fortalecer el Estado de Derecho.

Visión: Convertir a la OFICINA ADMINISTRADORA DE BIENES INCAUTADOS, en un ente técnico, auto sostenible, altamente especializado en el manejo transparente, ordenado y profesional, de los bienes y recursos financieros puestos a la orden, para su eficiente custodia y administración, procurando mantener y mejorar la productividad de los recursos administrados para contribuir al fortalecimiento de las instituciones públicas y óptimo uso de su patrimonio para el logro de sus funciones, atribuciones y sus objetivos.

OBJETIVOS

Recibimos, inventariamos, custodiamos, administramos, enajenamos o destruimos (cuando es necesario), activos de cualquier tipo, corporales y/o incorporeales, muebles y/o inmuebles, tangibles y/o intangibles, títulos valores y los documentos o instrumentos legales que acreditan propiedad u otros derechos sobre dichos activos, por haber sido ordenado el aseguramiento y/o la incautación, declarado el abandono y/o decomiso por la autoridad competente. Somos una institución dependiente de la Secretaría de la Presidencia; constituyéndonos como el organismo técnico especializado en la guarda, custodia y administración de los bienes incautados, decomisados o abandonados, que la autoridad competente ponga a su disposición, que, en cumplimiento de la Ley, contribuimos al fortalecimiento del Estado de Derecho.

Formatos Utilizados por la OABI

- Actas de recepción
- Actas de devolución
- Contratos de Arrendamiento de Bienes inmuebles
- Contrato de arrendamientos de empresas

LEMA: Transparente anticorrupción y al servicio del pueblo

FUNDAMENTOS LEGALES DE LA INSTITUCIÓN

LEYES

1. Constitución de La República, Artículo 222;
2. Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento;
3. Ley Orgánica de Presupuesto y su Reglamento;
4. Decreto 051-2014 Reforma Ley de Privación
5. Decreto 26-2010 Ley De Privación de Dominio
6. Decreto 45-2022 Ley Contra el Delito de Lavado de Activos
7. Decreto 51-2014 Reforma Ley Contra el delito de Lavado de Activos
8. Decreto 59-2012 Ley de Trata de Personas
9. Decreto 144-2014 Ley Especial Contra Lavado Activos
10. Decreto-153-2010 Ley de Privación Definitiva del Dominio de Bienes de Origen Ilícito
11. Decreto 170-2006 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
12. Decreto 235-2010 Ley Disponibilidad de Activos Incautados
13. Decreto 258-2011 Ley sobre Privación Definitiva del Dominio de Origen Ilícito
14. Decreto 258-2011 Reforma A Ley sobre Privación definitiva del Dominio de Bienes de Origen Ilícito Art.77-78
15. Ley de Lavado de Activos
16. Reglamento de Organización Funcionamiento y Atribuciones de la OABI
17. Decreto N° 141-2017, de Fecha 19 de enero, 2018, Diario Oficial La Gaceta N° 34,546.
18. Acuerdo N° 226-2017 Del 16 de junio de 2017, Reglamento de Organización y Funcionamiento de La Dirección Nacional de Bienes del Estado;
19. Decreto Ejecutivo N° PCM-047-2015 Capítulo 3.
20. Acuerdo N° 733-2018 de fecha 24 de septiembre de 2018, Gaceta N° 34,752
21. 454, Normas Técnicas del Sub-Sistema de Administración de Bienes Nacionales;
22. Manual de Normas y Procedimientos para el tratamiento de la Propiedad Estatal Perdida;
23. Manual de Normas y Procedimientos para el Levantamiento del Inventario de Bienes Inmuebles;
24. Manual de Descargos de Bienes de Uso;
25. Normas Técnicas de Bienes Nacionales;
26. Normas de Cierre Contable Año 2020.
27. Decreto Ejecutivo N° PCM 001-2017 del 15 de febrero de 2017;
28. Decreto Ejecutivo N° PCM- 043-2019 del 20 de Julio de 2019;
29. Circulares DNBE-009-2018 del 18 de octubre de 2018, DNBE-014-2019 del 15 de octubre de 2019; y Circulares DNBE-007-2020 Del 02 de octubre de 2020.
30. Actas de Requerimientos y Compromiso; y demás disposiciones de la Dirección Nacional De Bienes Del Estado.

**G. ESTRUCTURA DE LA OFICINA ADMINISTRADORA DE BIENES INCAUTADOS
(OABI)**

(Ver Anexo No. 2)

H. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

(Ver Anexo No. 3)

CAPITULO II

ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN ESPECIAL

En cumplimiento al Plan Operativo Anual del Departamento de Fiscalización de Bienes Nacionales para el año 2023, de acuerdo con la Credencial Presidencia DMJJPV No.108/2023/TSC de fecha 01 de febrero de 2023 y la Orden de Trabajo N° 001/2023-DFBN de fecha 08 de febrero de 2023, la cual consiste en realizar la Investigación Especial a la Oficina Administradora de Bienes Incautados, por el período comprendido del 01 de enero del 2018 al 31 de diciembre del 2021.

Producto de la investigación especial practicada a la Oficina Administradora de Bienes Incautados (OABI) por el período comprendido del 01 de enero del 2018 al 31 de diciembre del 2021, se determinaron los siguientes hallazgos:

1. Los Bienes inmuebles en aseguramiento y en condición de decomiso se encuentran en abandono, deterioro y sin seguridad.
2. Los expedientes de los vehículos que están en uso provisional por parte de las instituciones del Estado no cuentan con las pólizas de seguro, ni se adjunta los convenios marcos ni específicos.
3. Los Expedientes de los vehículos en uso provisional que son administrados por la oficina administradora de bienes incautados (OABI) no cuentan con la certificación de la existencia del contenido presupuestario para el mantenimiento de estos.
4. El inventario de los bienes muebles propiedad de la OABI no está actualizado ni está ingresado en el sub-sistema nacional de bienes del estado SNBE/SIAFI.
5. Las Joyas incautadas no están embaladas ni selladas individualmente, no cuentan con el respectivo avalúo ni depositadas en una institución financiera para su guarda, custodia y seguridad.
6. Existen acumulación de menaje correspondiente a los bienes incautados en viviendas y bodegas que administra la OABI.
7. La OABI no realiza inspecciones periódicas para ~~la~~ verificar que los bienes en arrendamiento estén en buen estado.
8. Los expedientes de arredramientos no cuentan con el contrato respectivo, y no están registrados en el departamento administrativo de inquilinato.
9. En la inspección física no se encontraron algunas armas que han sido decomisadas y puestas a la orden de la OABI.

CAPÍTULO III

HALLAZGOS DETERMINADOS EN LA INVESTIGACIÓN ESPECIAL

Producto del resultado de la Investigación Especial practicada a la Oficina Administradora de Bienes Incautados (OABI), por el período comprendido del 01 de enero de 2018 al 31 de diciembre de 2021, a continuación, se detallan las deficiencias encontradas:

1. LOS BIENES INMUEBLES EN ASEGURAMIENTO Y EN CONDICION DE DECOMISO, SE ENCUENTRAN EN ABANDONO, DETERIORO Y SIN SEGURIDAD.

En base a la información proporcionada según Memorando OABI-UBID-203-02-2023, emitido por el Coordinador de la Unidad de Bienes Incautados y Decomisados (UBID) de fecha 14 de febrero de 2023, (**Ver Anexo No. 4**), se verificó mediante inspección IN SITU una muestra de 50 Bienes Inmuebles incautados y asegurados y bienes que por sentencia firme están en decomiso y que están en custodia de la Oficina Administradora de Bienes Incautados (OABI), a nivel central del Departamento de Francisco Morazán, al realizar la inspección se constató que la OABI, no cumple con la conservación y cuidado de los bienes inmuebles en mención, ya que la mayoría de los bienes inmuebles se encuentran sin vigilancia, en abandono y en deterioro, así mismo se constató que no se ejerce la debida guarda y custodia y una revisión constante a dichos bienes:

LO ANTERIOR INCUMPLE:

REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y DECOMISADOS DE LA OFICINA ADMINISTRADORA DE BIENES INCAUTADOS (OABI). Artículo 3.- la OABI será la encargada de velar en todo el territorio nacional por la recepción, registro, custodia, guarda, administración, y conservación de bienes incautados y decomisados que hayan sido puestos a la orden de la misma por parte de las autoridades competentes de acuerdo a las Leyes aplicables, y el presente reglamento.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y ATRIBUCIONES DE LA OFICINA ADMINISTRADORA DE BIENES INCAUTADOS (OABI). Artículo 19.- inciso m. Asumir, ejecutar y garantizar su condición de principal responsable de la administración, guarda y gestión de los bienes incautados entregados a la orden de la OABI. Inciso x)- Asegurar en todo tiempo y condición la existencia de controles precisos y estrictos de supervisión al respecto a la administración de los activos incautados y decomisados.

Artículo 26.- El objetivo principal de las unidades con que contará la OABI será de recibir, registrar custodiar, guardar, administrar e intervenir los bienes, objetos. Productos e instrumentos que la autoridad competente ponga bajo su administración, evitar en lo posible su deterioro, que se desaparezcan o se destruyan y en los casos que proceda, someterlos en el procedimiento de venta anticipada, subasta o donación de conformidad con las leyes y este reglamento.

Artículo 27.- Llevar el control, identificación registral y catastral de cada uno de los bienes inmuebles puestos a la orden de la OABI y determinar su valor comercial a través de avalúos; además le corresponderá realizar inspecciones periódicas para determinar el buen uso y mantenimiento de los mismos.

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS (MARCI)

NCI-TSC/332-18 Custodia de los bienes.

La MAE, cuando el caso lo amerite, debe organizar una unidad o en su defecto definir quién será el encargado de la administración de los bienes, y con la participación de los directivos, aplicando las disposiciones emitidas por los organismos reguladores, instrumentará los procesos a seguir para: la planificación, adquisición, recepción, custodia, registro, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, levantamiento o verificación de inventarios, y elaboración de informes sobre existencias, vencimientos, caducidad, posible deterioro, y otra información relevante, de los bienes de larga duración, así como para la venta y consumo. Estas disposiciones también aplican para donaciones recibidas, con las adecuaciones que deban realizarse, por sus condiciones especiales para la valoración y registro.

Los bienes que adquiera la entidad ingresarán físicamente a un almacén o bodega, antes de ser utilizados, para mantener un control eficiente de los bienes recibidos. Los ambientes asignados para su funcionamiento estarán adecuadamente ubicados, contarán con instalaciones seguras y tendrán el espacio físico necesario. El guardalmacén o bodeguero tiene la responsabilidad de acreditar con documentos, su conformidad con los bienes que ingresan, debiendo verificar si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la institución, así como de los bienes que egresan. Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes; y, se comunicará inmediatamente a la MAE o al servidor delegado para el efecto. Dichos bienes, no serán recibidos hasta que cumplan con los requerimientos institucionales.

Los directivos establecerán un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados. Para el control de los bienes se establecerá un sistema adecuado de registro permanente, debiendo incluirse registros auxiliares individualizados o por grupos de bienes de iguales características. Sólo las personas que laboran en el almacén o bodega, y otros debidamente autorizados, tendrán acceso a las instalaciones. Existen bienes que, por sus características especiales, deben ser almacenados en otras instalaciones o enviados directamente a los encargados de su utilización. En estos casos, el encargado de almacén efectuará la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente.

NCI-TSC/332-03 Supervisión continua.

Los niveles y las responsabilidades de supervisión permanente sobre las actividades que realiza el personal de la entidad deben establecerse en los documentos de la estructura organizativa, los procesos, manuales u otros documentos de control.

La MAI, la MAE y los directivos deben ejercer supervisión constante sobre el desarrollo de los planes, procesos, transacciones y actividades de la institución, con el propósito de asegurar que se realicen de conformidad con la normativa, políticas, procedimientos y otras disposiciones, internas y externas vigentes.

La supervisión es mucho más que la observación de la forma en que se desarrollan las actividades, pues además implica comunicar a los subalternos las observaciones y recomendaciones pertinentes para mejorar su trabajo y productividad. La supervisión debe ser ejercida de tal forma que no obstruya el proceso operativo y que no derive en una dilución de la responsabilidad, para lo cual debe evitar incurrir en acciones previas a la finalización de una tarea, operación o actividad, de lo contrario es preferible trabajar bajos criterios de calidad total.

Según Oficio No. 038/2023-DFBN-TSC, de fecha 30 de mayo de 2023, se le solicitó al Comisionado Presidente de la Junta Interventora a la Oficina Administradora de Bienes Incautados (OABI), ¿Por qué estos bienes se mantienen en abandono y sin seguridad dando lugar al deterioro del mismo?

A la fecha de cierre del presente Informe el Comisionado Presidente de la Comisión Interventora de la Oficina Administradora de Bienes Incautados (OABI), no ha dado respuesta alguna.

Según Oficio No. 046/2023-DFBN-TSC, de fecha 06 de junio de 2023, se le solicito al Jefe de UBID de la OABI, 7. ¿Porque a estos bienes no se le realizaron acciones de inspección que estan en abandono y si seguridad dando lugar al deterioro de estos?

A la fecha de cierre del presente Informe el Jefe de UBID de la OABI, no ha dado respuesta alguna. **(Ver anexo No. 5)**

Lo anterior ocasiona que los bienes que se encuentran en aseguramiento y en condición de decomiso, abandonos, deteriorándose, sin seguridad, estén expuesto a cualquier pérdida y será responsabilidad de la OABI, por no contar con el debido cuidado y protección, por ende, será el Estado quien responderá por estos bienes que estén en aseguramiento y decomiso.

RECOMENDACIÓN No.1 A LA COMISIÓN INTERVENTORA DE LA OFICINA ADMINISTRADORA DE BIENES INCAUTADOS (OABI)

Girar instrucciones al Jefe de UBID, para que proceda al mantenimiento de todos los bienes inmuebles que están en condición de abandono, deterioro y sin seguridad así mismo realizar

supervisión periódica y verificar que bienes Inmuebles se encuentren en buenas condiciones de conformidad a su Reglamento. - Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

2. LOS EXPEDIENTES DE LOS VEHICULOS QUE ESTAN EN USO PROVISIONAL POR PARTE DE LAS INSTITUCIONES DEL ESTADO NO CUENTAN CON LA POLIZAS DE SEGURO, NI SE ADJUNTA LOS CONVENIOS MARCOS NI ESPECIFICOS.

Al efectuar la revisión de los expedientes de los vehículos incautados y decomisados que fueron entregados para uso provisional a diferentes Instituciones del Estado por parte de la Oficina Administradora de Bienes Incautados (OABI) y según Memorando OABI-UBID-203-02-2023 (**Ver Anexo No. 4**), emitido por el Coordinador de la Unidad de Bienes Incautados y Decomisados (UBID) de fecha 14 de febrero de 2023, en una muestra de 110 vehículos en uso provisional por parte de las instituciones del Estado, se comprobó que los mismos no cuentan con las pólizas de seguro, que exige la norma del Reglamento de Administración de la Oficina de Bienes Incautados y asegurados (OABI) para la entrega de la institución solicitante y el resguardo y protección de los vehículos, tampoco cuenta los convenios marcos y específicos entre la OABI y las diferentes Instituciones del Estado, como requisito para la entrega de los vehículos.

LO ANTERIOR INCUMPLE:

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA OFICINA ADMINISTRADORA DE BIENES INCAUTADOS Y DECOMISADOS. Artículo 58.- De la entrega de bienes en Uso Provisional. El uso provisional de bienes mediante el convenio marco y específico se concretará y consolidará a través de actas de entrega suscrita por la Unidad de Bienes Incautados y decomisados y el responsable directo de la sección o unidad a la cual se le está facilitando el bien. En ningún caso la Unidad de Bienes Incautados y Decomisadas podrá entregarlos en uso provisional si no han sido previamente asegurados. Para su efectiva entrega la institución beneficiaria deberá aportar una copia de la póliza de seguro que acredite el aseguramiento del bien caso contrario el funcionario que autorizó el uso será responsable de los daños que se le puedan ocasionar al bien. La Unidad de Bienes Incautados y Decomisados deberá constatar que las especificaciones en la póliza de seguro coincidan con el bien dado en préstamo.

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS (MARCI)

NCI-TSC/332-18 Custodia de los bienes.

La MAE, cuando el caso lo amerite, debe organizar una unidad o en su defecto definir quién será el encargado de la administración de los bienes, y con la participación de los directivos, aplicando las disposiciones emitidas por los organismos reguladores, instrumentará los procesos a seguir para: la planificación, adquisición, recepción, custodia, registro, utilización, traspaso, préstamo, enajenación,

baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, levantamiento o verificación de inventarios, y elaboración de informes sobre existencias, vencimientos, caducidad, posible deterioro, y otra información relevante, de los bienes de larga duración, así como para la venta y consumo. Estas disposiciones también aplican para donaciones recibidas, con las adecuaciones que deban realizarse, por sus condiciones especiales para la valoración y registro.

Los bienes que adquiera la entidad ingresarán físicamente a un almacén o bodega, antes de ser utilizados, para mantener un control eficiente de los bienes recibidos. Los ambientes asignados para su funcionamiento estarán adecuadamente ubicados, contarán con instalaciones seguras y tendrán el espacio físico necesario. El guardalmacén o bodeguero tiene la responsabilidad de acreditar con documentos, su conformidad con los bienes que ingresan, debiendo verificar si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la institución, así como de los bienes que egresan. Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes; y, se comunicará inmediatamente a la MAE o al servidor delegado para el efecto. Dichos bienes, no serán recibidos hasta que cumplan con los requerimientos institucionales.

Los directivos establecerán un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados. Para el control de los bienes se establecerá un sistema adecuado de registro permanente, debiendo incluirse registros auxiliares individualizados o por grupos de bienes de iguales características. Sólo las personas que laboran en el almacén o bodega, y otros debidamente autorizados, tendrán acceso a las instalaciones. Existen bienes que, por sus características especiales, deben ser almacenados en otras instalaciones o enviados directamente a los encargados de su utilización. En estos casos, el encargado de almacén efectuará la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente.

NCI-TSC/332-03 Supervisión continua.

Los niveles y las responsabilidades de supervisión permanente sobre las actividades que realiza el personal de la entidad deben establecerse en los documentos de la estructura organizativa, los procesos, manuales u otros documentos de control.

La MAI, la MAE y los directivos deben ejercer supervisión constante sobre el desarrollo de los planes, procesos, transacciones y actividades de la institución, con el propósito de asegurar que se realicen de conformidad con la normativa, políticas, procedimientos y otras disposiciones, internas y externas vigentes.

La supervisión es mucho más que la observación de la forma en que se desarrollan las actividades, pues además implica comunicar a los subalternos las observaciones y recomendaciones pertinentes para mejorar su trabajo y productividad. La supervisión debe ser ejercida de tal forma que no obstruya el proceso operativo y que no derive en una dilución de la responsabilidad, para lo cual debe evitar incurrir en acciones previas a la finalización de una tarea, operación o actividad, de lo contrario es preferible trabajar bajos criterios de calidad total.

Según Oficio No 037/2023-DFBN-TSC, de fecha 30 de mayo, se solicitó al Comisionado

Presidente de la Oficina Administradora de Bienes Incautados; ¿Por qué los expedientes no cuentan con la documentación pertinentes de los convenios marco o específico? Y ¿Por qué no cuentan con la documentación pertinente de las pólizas de seguro? Especificar ¿por qué? Se entregaron vehículos sin contar con dicha documentación.

A la fecha de cierre del presente Informe el Comisionado Presidente de la Comisión Interventora a la Oficina Administradora de Bienes Incautados (OABI), no ha dado respuesta alguna. (**Ver anexo No. 6**)

Según Oficio No 046/2023-DFBN-TSC, de fecha 30 de mayo, se solicitó al Jefe de UBID de la Oficina Administradora de Bienes Incautados; ¿Por qué los expedientes no cuentan con la documentación pertinentes de los convenios marco o específico? Y ¿Por qué no cuentan con la documentación pertinente de las pólizas de seguro? Especificar ¿por qué? Se entregaron vehículos sin contar con las pólizas de seguro vigentes, antes de dar los vehículos a las instituciones.

A la fecha de cierre del presente Informe el Jefe de UBID de la Oficina Administradora de Bienes Incautados (OABI), no ha dado respuesta alguna. (**Ver anexo No. 5**)

Lo anterior puede ocasionar que estos vehículos deterioros, destrucción y extravíos por no contar con sus pólizas de seguros ni el convenio marco.

RECOMENDACIÓN No.2

A LA COMISIÓN INTERVENTORA DE LA OFICINA ADMINISTRADORA DE BIENES INCAUTADOS (OABI)

Girar instrucciones al Jefe Unidad de Bienes Incautados y Decomisados (UBID), para que previo a que los vehículos sean entregados a las Instituciones solicitantes del Estado se debe de exigir la póliza de seguro para su aseguramiento y adjuntar el convenio marco, así mismo todos estos documentos deben estar archivados en el respectivo expediente de cada vehículo, que establezca el responsable del vehículo de las instituciones beneficiarias. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

3. LOS EXPEDIENTES DE LOS VEHICULOS EN USO PROVISIONAL QUE SON ADMINISTRADOS POR LA OFICINA ADMINISTRADORA DE BIENES INCAUTADOS (OABI) NO CUENTAN CON LA CERTIFICACIÓN DE LA EXISTENCIA DEL CONTENIDO PRESUPUESTARIO PARA EL MANTENIMIENTO DE ESTOS.

Al efectuar la revisión de los expedientes de los vehículos asignados a COPECO, Secretaría de Seguridad y Ministerio Público, que están en uso provisional, se comprobó que en la documentación no se encuentra la certificación de la existencia del contenido presupuestario de

dichas instituciones, el cual es requisito según la norma para hacer entrega de los vehículos a las instituciones solicitantes.

LO ANTERIOR INCUMPLE:

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA OFICINA ADMINISTRADORA DE BIENES INCAUTADOS Y DECOMISADO. ARTICULO 57. –DE SOLICITUDES PARA EL USO PROVISIONAL DE BIENES. –La Oficina de enlace institucional deberá remitir la petición para el uso provisional de bienes, por cualquier medio de comunicación escrito o electrónico. Esto deberá incluir: el nombre y las calidades del responsable directo del bien a asignar; la unidad a la cual se asignará y una certificación de la existencia de contenido presupuestario del cual se tomarán los recursos para mantenimiento preventivo y correctivo, así como el aseguramiento del bien cuando proceda.

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS (MARCI)

NCI-TSC/332-18 Custodia de los bienes.

La MAE, cuando el caso lo amerite, debe organizar una unidad o en su defecto definir quién será el encargado de la administración de los bienes, y con la participación de los directivos, aplicando las disposiciones emitidas por los organismos reguladores, instrumentará los procesos a seguir para: la planificación, adquisición, recepción, custodia, registro, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, levantamiento o verificación de inventarios, y elaboración de informes sobre existencias, vencimientos, caducidad, posible deterioro, y otra información relevante, de los bienes de larga duración, así como para la venta y consumo. Estas disposiciones también aplican para donaciones recibidas, con las adecuaciones que deban realizarse, por sus condiciones especiales para la valoración y registro.

Los bienes que adquiera la entidad ingresarán físicamente a un almacén o bodega, antes de ser utilizados, para mantener un control eficiente de los bienes recibidos. Los ambientes asignados para su funcionamiento estarán adecuadamente ubicados, contarán con instalaciones seguras y tendrán el espacio físico necesario. El guardalmacén o bodeguero tiene la responsabilidad de acreditar con documentos, su conformidad con los bienes que ingresan, debiendo verificar si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la institución, así como de los bienes que egresan. Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes; y, se comunicará inmediatamente a la MAE o al servidor delegado para el efecto. Dichos bienes, no serán recibidos hasta que cumplan con los requerimientos institucionales.

Los directivos establecerán un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados. Para el control de los bienes se establecerá un sistema adecuado de registro permanente, debiendo incluirse registros auxiliares individualizados o por grupos de bienes de iguales características. Sólo las personas que laboran en el almacén o bodega, y otros debidamente autorizados, tendrán acceso a las instalaciones. Existen bienes que, por sus

características especiales, deben ser almacenados en otras instalaciones o enviados directamente a los encargados de su utilización. En estos casos, el encargado de almacén efectuará la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente.

NCI-TSC/332-03 Supervisión continua.

Los niveles y las responsabilidades de supervisión permanente sobre las actividades que realiza el personal de la entidad deben establecerse en los documentos de la estructura organizativa, los procesos, manuales u otros documentos de control.

La MAI, la MAE y los directivos deben ejercer supervisión constante sobre el desarrollo de los planes, procesos, transacciones y actividades de la institución, con el propósito de asegurar que se realicen de conformidad con la normativa, políticas, procedimientos y otras disposiciones, internas y externas vigentes.

La supervisión es mucho más que la observación de la forma en que se desarrollan las actividades, pues además implica comunicar a los subalternos las observaciones y recomendaciones pertinentes para mejorar su trabajo y productividad. La supervisión debe ser ejercida de tal forma que no obstruya el proceso operativo y que no derive en una dilución de la responsabilidad, para lo cual debe evitar incurrir en acciones previas a la finalización de una tarea, operación o actividad, de lo contrario es preferible trabajar bajos criterios de calidad total.

Según Oficio No. 037/2023-DFBN-TSC, de fecha 30 de mayo de 2023, se le solicito al Comisionado Presidente de la Oficina Administradora de Bienes Incautados (OABI) ¿por qué? Los expedientes no cuentan con la documentación pertinente de las certificaciones (especificar si no se presentaron dichas certificaciones) **(Ver anexo No. 6)**

A la fecha de cierre del presente Informe el Comisionado Presidente de la Comisión Interventora a la Oficina Administradora de Bienes Incautados (OABI), no ha dado respuesta alguna.

Según Oficio No. 046/2023-DFBN-TSC, de fecha 06 de junio 2023, se le solicito al Comisionado Presidente de la Oficina Administradora de Bienes Incautados (OABI) ¿por qué? Los expedientes no cuentan con la documentación pertinente de las certificaciones? (especificar por qué se otorgaron vehículos si no se presentaron dichas certificaciones)

A la fecha de cierre del presente Informe el Jefe de UBID de la Oficina Administradora de Bienes Incautados (OABI), no ha dado respuesta alguna. **(Ver anexo No. 5)**

Lo anterior puede ocasionar que, al no contar con la certificación de la existencia presupuestario, se desconoce si los vehículos recibieron su respectivo mantenimiento de las Instituciones del Estado que solicitan vehículos en uso provisional y sea una pérdida para la OABI.

RECOMENDACIÓN No.3

A LA COMISIÓN INTERVENTORA DE LA OFICINA ADMINISTRADORA DE BIENES INCAUTADOS (OABI)

Girar instrucciones al Jefe de la UBID que, al realizar el proceso de entrega de vehículos en uso provisional, exigir a la institución solicitante, la certificación de contenido presupuestario para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, como lo exige el Reglamento de Administración de la Oficina de Bienes incautados y decomisados (OABI). Verificar el cumplimiento de estas recomendaciones.

4. EL INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE LA OABI NO ESTA ACTUALIZADO NI ESTA INGRESADO EN EL SUB-SISTEMA NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO SNBE/SIAFI.

Al realizar la inspección in situ de los bienes muebles de los inventarios proporcionado por el Jefe de USARRHH de la OABI, vía correo electrónico (**Ver Anexo No. 7**), se comprobó que no está actualizado, ni cuenta con los montos de los bienes muebles que adquirieron con fondos propios, en el detalle del inventario general de la OABI, ni ingresados al Sub Sistema Nacional de Bienes del Estado SNBE/SIAFI, no se realizan los descargos correspondientes y no cuentan con fichas de asignaciones de los bienes al personal, ni recibido, a continuación, se presenta el cuadro detalle:

No.	DESCRIPCIÓN	No. DE INVENTARIO	MARCA	COLOR	SERIE	ESTADO	ORIGEN	UBICACIÓN
1	Estación De Trabajo	A62-OABI-SABID-2018	N/A	Gris	N/A	Bueno	Fondos Propios	Oficina Central
2	Silla De Escritorio	A63-OABI-SABID-2018	N/A	Negro	N/A	Bueno	Fondos Propios	Oficina Central
3	Monitor	276-OABI-SABID-2018	HP	Negro	3CQ5431TBQ	Bueno	Fondos Propios	Oficina Central
4	Escritorio Semi Ejecutivo	A55-OABI-SABID-2018	N/A	Beige	N/A	Bueno	Fondos Propios	Oficina Central
5	Silla De Escritorio	279-OABI-SABID-2017	N/A	Negro	N/A	Bueno	Fondos Propios	Oficina Central
6	Placa De Identificación No 009	280-OABI-SABID-2018	N/A	Negro	# 009	Bueno	Fondos Propios	Oficina Central
7	UPS	A57-OABI-SABID-2018	APC	Negro	4B1511P31331	Bueno	Fondos Propios	Oficina Central
8	Teléfono Inalámbrico	A58-OABI-SABID-2018	VTECH	Blanco	N/A	Bueno	Fondos Propios	Oficina Central

9	Computadora Todo En Uno	A64-OABI-SABID- 2018	DELL	Negro	N/A	Bueno	Fondos Propios	Oficina Central
10	Estación De Trabajo	A65-OABI-SABID- 2018	N/A	Gris	N/A	Bueno	Fondos Propios	Oficina Central
11	Silla Semi Ejecutiva	A66-OABI-SABID- 2018	N/A	Negro	N/A	Bueno	Fondos Propios	Oficina Central
12	UPS	A67-OABI-SABID- 2018	APC	Negro	4B1414P09337	Bueno	Fondos Propios	Oficina Central
13	Monitor	A68-OABI-SABID- 2018	DELL	Negro	OX6MOJ7287 218Q1L114S	Bueno	Fondos Propios	Oficina Central
14	CPU	A69-OABI-SABID- 2018	HP	Negro	MXL615091G BF16	Bueno	Fondos Propios	Oficina Central
15	Estación De Trabajo	A70-OABI-SABID- 2018	N/A	Gris	N/A17	Bueno	Fondos Propios	Oficina Central
16	Silla De Escritorio	A72-OABI-SABID- 2018	N/A	Negro	N/A18	Bueno	Fondos Propios	Oficina Central
17	UPS	A71-OABI-SABID- 2018	APC	Negro	4B1504P19074 72	Bueno	Fondos Propios	Oficina Central
18	Monitor	A340-OABI-SABID- 2018	DELL	Negro	UPY7DC64180 2CE0ZJB	Bueno	Fondos Propios	Oficina Central
19	CPU	A341-OABI-SABID- 2018	HP	Negro	2UA3220GFT	Bueno	Fondos Propios	Oficina Central
20	Estación De Trabajo	A342-OABI-SABID - 2018	N/A	Gris	N/A	Bueno	Fondos Propios	Oficina Central
21	Silla De Escritorio	A343-OABI-SABID- 2018	N/A	Negro	N/A	Bueno	Fondos Propios	Oficina Central

Fuente documentación proporcionada por Jefe de USARRHH

LO ANTERIOR INCUMPLE:

DECRETO LEGISLATIVO No.274-2010 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES NACIONALES. Artículo 6: La responsabilidad sobre la administración de los bienes muebles e inmuebles corresponde a los titulares de las Gerencias Administrativas de la Institución correspondiente en coordinación con la Dirección General de Bienes Nacionales.

LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS Artículo 75.- Responsabilidad en el Manejo de los Bienes. - Sin perjuicio del registro general de bienes del Estado, el registro de 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.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO, ARTICULO 54.- Todas las instituciones que conforman el sector público están en la obligación de llevar el registro y el control interno de los inventarios de los bienes del Estado bajo su responsabilidad, debiendo remitirlos actualizados a la DNBE a más tardar el quince (15) de diciembre de cada año, en atención a las Normas Internacionales de Contabilidad del sector público dispuestas por la Contaduría General de la República.

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS (MARCI)

NCI-TSC/332-19 Registros oportunos y detallados.

Se establecerá un sistema para el registro contable inmediatamente después de la realización de las operaciones, de manera global y detallado, para los bienes de larga duración, para la venta o consumo, así como para otros bienes, que permitan controlar los ingresos, retiros, trasposos o bajas, a fin de que la información se encuentre actualizada y de conformidad con la normativa contable vigente. La sistematización de los procesos, cuando sea posible, permite con facilidad conocer en línea los saldos y el movimiento de los bienes y otros recursos, para lo que deberán adecuarse los procedimientos para el registro inmediato de ingresos y salidas de los bienes.

Lo señalado aplica también al control contable de las cuentas en los bancos, los fondos fijos de caja chica, fondos rotativos o para rendir cuentas, las inversiones, las cuentas y documentos por cobrar, las garantías, los seguros, bienes, los pasivos y otros que deben contar con cuentas contables globales (o generales) y detalladas.

El nivel de detalle de la información, se refiere a la identificación de cada tipo de bienes, derechos y obligaciones, códigos, número de unidades y/o de serie, valor unitario y total, estado de conservación, rendimientos económicos como intereses, vencimientos, localización y cualquier otra información que permita la realización de conciliaciones contables y de existencias físicas, y la toma de decisiones.

La actualización permanente de los registros permitirá la realización de la conciliación de saldos de los registros auxiliares o detallados con los saldos de las cuentas del mayor general; y, se complementará con la verificación física periódica de los bienes.

Los bienes que no reúnan las condiciones para ser registrados como activos fijos, se registrarán directamente en las cuentas de gastos o costos, según corresponda y simultáneamente se registrarán en una cuenta de orden o de otra característica para conocer sus movimientos, aplicando la normativa de contabilidad gubernamental, vigente.

Para los vehículos y otros bienes de características similares que sirvan para transportación o la realización de operaciones de producción y afines, además de lo señalado, y de acuerdo con sus características, se deberá diseñar y aplicar el registro de recorridos y usuarios, horas de uso, consumo de combustible, planes de mantenimiento y fechas de su realización, asegurando que se utilicen únicamente para realizar actividades de la entidad, de acuerdo con las normativas generales y específicas aplicables. Para estos bienes y otros similares, se deberá contar con dispositivos de control y seguridad como los “GPS”, a fin de procurar su óptimo uso en las labores que corresponde cumplir a la institución pública.

Un sistema de denuncias para usos indebidos debe ser promovido y aplicado por la MAE, con la participación de la ciudadanía.

NCI-TSC/332-03 Supervisión continua.

Los niveles y las responsabilidades de supervisión permanente sobre las actividades que realiza el personal de la entidad deben establecerse en los documentos de la estructura organizativa, los procesos, manuales u otros documentos de control.

La MAI, la MAE y los directivos deben ejercer supervisión constante sobre el desarrollo de los planes, procesos, transacciones y actividades de la institución, con el propósito de asegurar que se realicen de conformidad con la normativa, políticas, procedimientos y otras disposiciones, internas y externas vigentes.

La supervisión es mucho más que la observación de la forma en que se desarrollan las actividades, pues además implica comunicar a los subalternos las observaciones y recomendaciones pertinentes para mejorar su trabajo y productividad. La supervisión debe ser ejercida de tal forma que no obstruya el proceso operativo y que no derive en una dilución de la responsabilidad, para lo cual debe evitar incurrir en acciones previas a la finalización de una tarea, operación o actividad, de lo contrario es preferible trabajar bajos criterios de calidad total.

Según Oficio No. 042/2023-DFBN-TSC, de fecha 06 de junio de 2023, se le solicito al Ex Director Ejecutivo de la Oficina Administradora de Bienes Incautados (OABI), ¿Por qué no realizó gestiones de actualizar el inventario de bienes propiedad de la OABI?

En respuesta al Oficio No. 042/2023-DFBN-TSC, de fecha 06 de junio de 2023, el Ex Director Ejecutivo de la Oficina Administradora de Bienes Incautados (OABI), informo que, “..... No obstante, la responsabilidad de la Unidad de Administración, este servidor identificará y remitirá los documentos que demuestren el tipo de gestión que se realizar en relación a la consulta, esto debido alto volumen de documentos soporte de la gestión realizada. **(Ver Anexo No. 8)**

Lo anterior puede ocasionar pérdidas de estos bienes y un perjuicio económico al estado por no estar registrados en el Sub Sistema de Bienes del Estado SNBE/SIAFI será responsabilidad de la OABI.

**RECOMENDACIÓN No.4
A LA COMISIÓN INTERVENTORA DE LA OFICINA ADMINISTRADORA DE BIENES
INCAUTADOS (OABI)**

Girar instrucciones al jefe de Servicios Administrativos y Recursos Humanos y a todas las unidades encargadas del registro y custodia de los bienes propiedad de la OABI, que actualicen el inventario correspondiente de todos bienes que son adquiridos con fondos propios y que deben ser registrados en el Sub Sistema Nacional de Bienes del Estado SNBE/SIAFI. Verificar el cumplimiento de estas recomendaciones

5.- LAS JOYAS INCAUTADAS NO ESTAN EMBALADAS NI SELLADAS INDIVIDUALMENTE, NO CUENTAN CON EL RESPECTIVO AVALÚO Y NO ESTAN DEPOSITADAS EN UNA INSTITUCIÓN FINANCIERA PARA SU GUARDA, CUSTODIA Y SEGURIDAD.

Al verificar el inventario mediante la inspección IN SITU en la OABI a nivel central, de las joyas, proporcionado vía correo electrónico, se comprobó que; las joyas incautadas no están embaladas individualmente, ni tienen descripción del peso, nombre del caso, donde fueron incautadas y su mayoría no cuenta con el avalúo del perito, además están ubicadas en una bodega de las oficinas principales y no en cajas de seguridad de algún banco o entidad financiera del sistema nacional; se comprobó que dichas joyas están en una caja fuerte en la oficina de USARRHH; y no en custodia de La Unidad de Bienes Incautados y Decomisados (UBID), ya que dicha Unidad es la única responsable de la recepción de dichos bienes y del manejo de la caja de seguridad:

No	Descripción	Serie	Año	Observaciones
1	Brazaletes Guess De Diamantes De Perlas ubicada en la caja fuerte gaveta No.1		2016	Residencial Los Pinos El Sauce
2	DKNY Con Piedras, Plata, Brazaletes Blanco Con Cerámica	Ny-4985-25005-Tm	2016	Caja Color Café
3	Reloj TISSOT, Color Negro Fondo Rojo Y Negro 1853	1768/4999	2016	Edición Limites
4	Reloj Michel Kors Oro Y Plata, Piedras, 10atm,	111108, Mk 5459	2016	Caja Color Café
5	Reloj Michel Kors, Oro, 5atm	111207/ Mk 5659	2016	Caja Color Café
6	Reloj Tissot, Plateado, Fondo Negro 1853		2016	Caja Color Café
7	Reloj Tissot, Plateado Y Negro, 1853, World Champion		2016	Caja Color Café
8	Techmarine, Brazaletes Hule, Negro	110042-10144456	2016	Caja Color Café
9	1 Pulsera Tiffany New Yorkcon Un Dije De Corazón Y Circulo, Aparente Oro Blanco			Caja Color Celeste Pequeña
10	Caja Roja Con Monedas De China 5 En Total Alusivas A Los Juegos Olímpicos Con Dibujos Beijing			Caja Color Rojo
11	1 Dije Mar Set, 925 Silver G19000			Caja Color Blanco #18
12	Reloj Marca Movado Color Plateado	8287792		Caja Color Negro Marca Moyado
13	Agua Blanca, Talanga, Caso Perseo, Oabi-172017, Anillo Oro Y Piedra Grande			Caso Perseo, Oabi-17-2017
14	Ab-Oabi-02-2017 Idom Anillo De Oro Con Perla Color Blanco			
15	Pluma Marca Mont Blanc Estuche Negro Caja Color Blanco			
16	Anillo Oro, Jor (Aparente De Matrimonio) Ab-Oabi-2-2017 Idem Acta Del 3/8/2017			Entrega Romel Salguero, Recibe Hugo Zacapa
17	Estuche Con Pluma Color Negro, Marca Mont, Blanck, Mas Cd Homenaje A Amados Mozart 5032 Modelo P116.	K5157699-99		Madi In Germany 486420-02-017941-050328

Fuente: Inventario de Joyas, proporcionado por la OABI.



LO ANTERIOR INCUMPLE:

REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y DECOMISADOS DE LA OFICINA ADMINISTRADORA DE BIENES INCAUTADOS (OABI).

Artículo 1.- Objeto. El presente Reglamento tiene por objeto señalar los mecanismos y procedimientos a seguir para la recepción, custodia, guarda, conservación, seguimiento y Administración de bienes, objetos, productos e instrumentos incautados puestos a la orden de la OABI por las autoridades competentes, así como la administración, subasta, donación, devolución o destrucción de bienes.

Artículo 12. Custodia. - Le corresponderá a la Unidad de Bienes Incautados y Decomisados almacenar, embalar si fuese necesario, custodiar y ubicar correctamente los bienes en las bodegas o cajas de seguridad que para estos efectos contrate o tenga la OABI a su disposición.

Artículo 17 Joyas y Valores: Las joyas deberán ser embaladas y selladas individualmente en bolsa con indicaciones del lugar donde fueron incautadas y el nombre del caso.

La Unidad de Bienes Incautados y Decomisados en coordinación con el Ministerio Público, procederá a su valoración a través de un perito y detalladas por su peso y material, así como otras características para su debida individualización, posteriormente serán depositados a nombre de la OABI en una caja de seguridad de un banco o entidad financiera del sistema nacional. La Unidad de Bienes Incautados y Decomisados será el único responsable de la recepción de dichos bienes y del manejo de la caja de seguridad.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y ATRIBUCIONES DE LA OFICINA ADMINISTRADORA DE BIENES INCAUTADOS (OABI).

Artículo 26.- El objetivo principal de las unidades con que contará la OABI será de recibir, registrar custodiar, guardar, administrar e intervenir los bienes, objetos. Productos e instrumentos que la autoridad competente ponga bajo su administración, evitar en lo posible su deterioro, que se desaparezcan o se destruyan y en los casos que proceda, someterlos en el procedimiento de venta anticipada, subasta o donación de conformidad con las leyes y este reglamento.

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS (MARCI)

NCI-TSC/332-18 Custodia de los bienes.

La MAE, cuando el caso lo amerite, debe organizar una unidad o en su defecto definir quién será el encargado de la administración de los bienes, y con la participación de los directivos, aplicando las disposiciones emitidas por los organismos reguladores, instrumentará los procesos a seguir para: la planificación, adquisición, recepción, custodia, registro, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, levantamiento o verificación de inventarios, y elaboración de informes sobre existencias, vencimientos, caducidad, posible deterioro, y otra información relevante, de los bienes de larga duración, así como para la venta y consumo. Estas disposiciones también aplican para donaciones recibidas, con las adecuaciones que deban realizarse, por sus condiciones especiales para la valoración y registro.

Los bienes que adquiera la entidad ingresarán físicamente a un almacén o bodega, antes de ser utilizados, para mantener un control eficiente de los bienes recibidos. Los ambientes asignados para su funcionamiento estarán adecuadamente ubicados, contarán con instalaciones seguras y tendrán el espacio físico necesario. El guardalmacén o bodeguero tiene la responsabilidad de acreditar con documentos, su conformidad con los bienes que ingresan, debiendo verificar si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la institución, así como de los bienes que egresan. Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes; y, se comunicará inmediatamente a la MAE o al servidor delegado para el efecto. Dichos bienes, no serán recibidos hasta que cumplan con los requerimientos institucionales.

Los directivos establecerán un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados. Para el control de los bienes se establecerá un sistema adecuado de registro permanente, debiendo incluirse registros auxiliares individualizados o por grupos de bienes de iguales características. Sólo las personas que laboran en el almacén o bodega, y otros debidamente autorizados, tendrán acceso a las instalaciones. Existen bienes que, por sus características especiales, deben ser almacenados en otras instalaciones o enviados directamente a los encargados de su utilización. En estos casos, el encargado de almacén efectuará la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente.

NCI-TSC/332-03 Supervisión continua.

Los niveles y las responsabilidades de supervisión permanente sobre las actividades que realiza el personal de la entidad deben establecerse en los documentos de la estructura organizativa, los procesos, manuales u otros documentos de control.

La MAI, la MAE y los directivos deben ejercer supervisión constante sobre el desarrollo de los planes, procesos, transacciones y actividades de la institución, con el propósito de asegurar que se realicen de conformidad con la normativa, políticas, procedimientos y otras disposiciones, internas y externas vigentes.

La supervisión es mucho más que la observación de la forma en que se desarrollan las actividades, pues además implica comunicar a los subalternos las observaciones y recomendaciones pertinentes para mejorar su trabajo y productividad. La supervisión debe ser ejercida de tal forma que no obstruya el proceso operativo y que no derive en una dilución de la responsabilidad, para lo cual debe evitar incurrir en acciones previas a la finalización de una tarea, operación o actividad, de lo contrario es preferible trabajar bajos criterios de calidad total.

Según Oficio No. 021/2023-DFBN-TSC, de fecha 03 de mayo de 2023, se le solicito al Comisionado Presidente de la Junta Interventora a la Oficina Administradora de Bienes Incautados (OABI). ¿Por qué la Joyas no están depositadas a nombre de la OABI en una caja de seguridad de un banco o entidad financiera del sistema nacional?

A la fecha de cierre del presente Informe el Comisionado Presidente de la Comisión Interventora a la Oficina Administradora de Bienes Incautados (OABI), no ha dado respuesta alguna. **(Ver anexo No. 9)**

Lo anterior puede ocasionar perdidas por no estar embaladas ni selladas individualmente y no cuentan con el respectivo avalúo, ni depositadas en una institución financiera para su guarda, custodia y seguridad o en custodia del responsable.

**RECOMENDACIÓN No.5
A LA COMISIÓN INTERVENTORA DE LA OFICINA ADMINISTRADORA DE BIENES INCAUTADOS (OABI)**

Girar instrucciones a la Unidad que corresponda para que las joyas incautadas se sean embaladas, selladas individualmente en bolsa con las indicaciones del nombre, el lugar donde fueron incautadas y su valoración a través de un perito y detallar por su peso y material, así como otras características que ameriten y posteriormente sean depositadas a nombre de la OABI en una caja de seguridad de un banco o entidad financiera del sistema nacional según Reglamento. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

6. EXISTE ACUMULACIÓN DE BIENES INCAUTADOS EN VIVIENDAS Y BODEGAS QUE ADMINISTRA LA OABI LOS CUALES ESTAN EN MAL ESTADO.

Al realizar la inspección IN SITU de los bienes incautados según inventarios proporcionado y emitido por el Coordinador de la Unidad de Bienes Incautados y Decomisados (UBID) de fecha 14 de febrero de 2023, según Memorando OABI-UBID-203-02-2023 **(Ver Anexo No. 4)** se comprobó que existe acumulación de bienes incautados y administradas por la OABI que están en mal estado, que se muestran así:

Bodega San Luis Acumulación de Bienes en mal estado



LO ANTERIOR INCUMPLE:

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y ATRIBUCIONES DE LA OFICINA ADMINISTRADORA DE BIENES INCAUTADOS (OABI). Artículo 19.-

Inciso p) Establecer y ejecutar controles, parametros supervisiones, verificaciones y demas disposiciones y acciones para el procedente, eficiente y el efectivo manejo de los almacenes y/o depositos de bienes, objetos productos o instrumentos del delito. **Artículo 26.-** El objetivo principal de las unidades con que contará la OABI será de recibir, registrar custodiar, guardar, administrar e intervenir los bienes, objetos. Productos e instrumentos que la autoridad competente ponga bajo su administración, evitar en lo posible su deterioro, que se desaparezcan o se destruyan y en los casos que proceda, someterlos en el procedimiento de venta anticipada, subasta o donación de conformidad con las leyes y este reglamento. **Artículo 27.-** Recibir, registrar, custodiar, conservar, controlar y proteger contra los riesgos que puedan afectar los bienes incautados puestos a disposicion de oa OABI, ademas sera el responsable de los almacenes, predios, hangares y otros lugares necesarios para la custodia de los bienes.

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS (MARCI)

NCI-TSC/332-20 Mantenimiento y conservación de los bienes.

El área administrativa de cada entidad elaborará los procedimientos que permitan implantar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de larga duración. La aplicación de estos programas no debe afectar la gestión operativa de la entidad, permitirán conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil. Para los bienes de la infraestructura tecnológica y otros como los equipos de laboratorio, estos planes deben realizarse con la participación de especialistas, quienes asumirán la responsabilidad que les corresponda.

Los directivos establecerán los controles que les permitan conocer el funcionamiento de los planes y programas y el cumplimiento de sus objetivos. La contratación de servicios de terceros para atender necesidades de mantenimiento estará debidamente justificada y fundamentada y se realizará cumpliendo las normativas emitidas por los organismos reguladores.

NCI-TSC/332-03 Supervisión continua.

Los niveles y las responsabilidades de supervisión permanente sobre las actividades que realiza el personal de la entidad deben establecerse en los documentos de la estructura organizativa, los procesos, manuales u otros documentos de control.

La MAI, la MAE y los directivos deben ejercer supervisión constante sobre el desarrollo de los planes, procesos, transacciones y actividades de la institución, con el propósito de asegurar que se realicen de conformidad con la normativa, políticas, procedimientos y otras disposiciones, internas y externas vigentes.

La supervisión es mucho más que la observación de la forma en que se desarrollan las actividades, pues además implica comunicar a los subalternos las observaciones y recomendaciones pertinentes para mejorar su trabajo y productividad. La supervisión debe ser ejercida de tal forma que no obstruya el proceso operativo y que no derive en una dilución de la responsabilidad, para lo cual debe evitar incurrir en acciones previas a la finalización de una tarea, operación o actividad, de lo contrario es preferible trabajar bajos criterios de calidad total.

Según Oficio No. 042/2023-DFBN-TSC, de fecha 06 de junio de 2023, se le solicito al Ex Director Ejecutivo de la Oficina Administradora de Bienes Incautados (OABI), ¿Por qué no realizó gestiones para proporcionar espacios adecuados para almacenar y descargar bienes que estén en mal estado?.

En respuesta al Oficio No. 042/2023-DFBN-TSC, de fecha 06 de junio de 2023, el Ex Director Ejecutivo de la Oficina Administradora de Bienes Incautados (OABI), informo que: “..... No se pueden descargar estos bienes porque sobre los mismos recae una medida de aseguramiento y se encuentran puestos a la orden, por lo tanto, mientras estén en administración no se pueden descargar del sistema de bienes incautados”. (Ver Anexo No. 8)

Lo anterior puede ocasionar pérdidas por la acumulación de bienes y que estén a la intemperie, al no tener el debido cuidado y custodia en lugares seguros y protegidos.

RECOMENDACIÓN No.6

A LA COMISIÓN INTERVENTORA DE LA OFICINA ADMINISTRADORA DE BIENES INCAUTADOS (OABI)

Girar instrucciones a todas las Unidades de la OABI, que los bienes inmuebles que contengan menaje se proceda a proporcionar espacios y ordenar los bienes para salvaguardar los mismos y así evitar el deterioro o pérdidas por estar a la intemperie. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

7.- LA OABI NO REALIZA INSPECCIONES PERIODICAS PARA LA VERIFICACION QUE LOS BIENES EN ARRENDAMIENTO ESTEN EN BUEN ESTADO.

Al realizar la inspección IN SITU de bienes inmuebles y que están bajo la modalidad de arrendamiento en administración de la OABI, se comprobó que en algunos Bienes Inmuebles arrendados no existen evidencias de haber realizado inspecciones periódicas o supervisión por parte de personal de dicha institución para la verificación de los bienes dados en arrendamiento por parte de la OABI y se constató que los inmuebles necesitan mantenimiento ya que se están deteriorando. (Ver Anexo No. 10)

LO ANTERIOR INCUMPLE:

REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y DECOMISADOS DE LA OFICINA ADMINISTRADORA DE BIENES INCAUTADOS (OABI). Artículo 1.- Objeto. El presente Reglamento tiene por objeto señalar los mecanismos y procedimientos a seguir para la recepción, custodia, guarda, conservación, seguimiento y Administración de bienes, objetos, productos e instrumentos incautados puestos a la orden de la OABI por las autoridades competentes, así como la administración, subasta, donación, devolución o destrucción de bienes. **REGLAMENTO DE ORNIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y ATRIBUCIONES DE LA OFICINA ADMINISTRADORA DE BIENES INCAUTADOS (OABI).** Artículo 19.- inciso m. Asumir, ejecutar y garantizar su condición de principal responsable de la administración, guarda y gestión de los bienes incautados entregados a la orden de la OABI. Inciso x)- Asegurar en todo tiempo y condición la existencia de controles precisos y estrictos de supervisión al respecto a la administración de los activos incautados y decomisados. **Artículo 26.-** El objetivo principal de las unidades con que contará la OABI será de recibir, registrar custodiar, guardar, administrar e intervenir los bienes, objetos. Productos e instrumentos que la autoridad competente ponga bajo su administración, evitar en lo posible su deterioro, que se desaparezcan o se destruyan y en los casos que proceda, someterlos en el procedimiento de venta anticipada, subasta o donación de conformidad con las leyes y este reglamento. **Artículo 27,** inciso b) Llevar el

control, identificación registral y catastral de cada uno de los bienes inmuebles puestos a la orden de la OABI determinar su valor comercial a través de los avalúos; además le corresponderá realizar inspecciones periódicas para determinar el buen uso y mantenimientos de los mismos.

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS (MARCI)

NCI-TSC/332-22 Constataciones físicas.

Casi todos los activos pueden ser objeto de constataciones físicas. Los procedimientos deben establecer los responsables y la forma de realizar las constataciones físicas, por ejemplo: el efectivo que se conoce como arqueos, las inversiones, los documentos por cobrar, los inventarios para uso, venta o consumo, entre otros bienes. La exactitud de los registros y la información institucional deberá ser comprobada periódicamente mediante la verificación y el recuento físico de esos activos. La existencia de registros detallados es indispensable para realizar esta actividad.

La necesidad de contar con información financiera, administrativa y de otra naturaleza, exacta y confiable para la toma de decisiones, es indispensable. Una práctica para lograr estos dos atributos es la verificación física de las cantidades y características de los activos que puedan ser sujetos a recuento. En la actualidad el uso de la robótica hace posible realizar inventarios de grandes bodegas o almacenes, durante horas no laborables y registrarse los resultados en línea, para compararlos con los saldos contables.

Las verificaciones físicas pretenden detectar eventuales discrepancias entre los registros y las existencias físicas, que pueden obedecer a errores o irregularidades. En consecuencia, una vez efectuado el inventario físico, es preciso analizar las desviaciones y su origen, a efecto de implantar las acciones correctivas necesarias.

NCI-TSC/332-03 Supervisión continua.

Los niveles y las responsabilidades de supervisión permanente sobre las actividades que realiza el personal de la entidad deben establecerse en los documentos de la estructura organizativa, los procesos, manuales u otros documentos de control.

La MAI, la MAE y los directivos deben ejercer supervisión constante sobre el desarrollo de los planes, procesos, transacciones y actividades de la institución, con el propósito de asegurar que se realicen de conformidad con la normativa, políticas, procedimientos y otras disposiciones, internas y externas vigentes.

La supervisión es mucho más que la observación de la forma en que se desarrollan las actividades, pues además implica comunicar a los subalternos las observaciones y recomendaciones pertinentes para mejorar su trabajo y productividad. La supervisión debe ser ejercida de tal forma que no obstruya el proceso operativo y que no derive en una dilución de la responsabilidad, para lo cual debe evitar incurrir en acciones previas a la finalización de una tarea, operación o actividad, de lo contrario es preferible trabajar bajos criterios de calidad total.

Según Oficio No. 031/2023-DFBN-TSC, de fecha 23 de mayo de 2023, se le solicito al Comisionado Presidente de la Junta Interventora de la Oficina Administradora de Bienes Incautados (OABI), ¿Se han realizado inspecciones físicas para verificar el uso adecuado de las instalaciones?

En Oficio No. OABI-SG-1279-06-2023, emitido por el Secretario General de la OABI, remite respuesta mediante MEMORANDO OABI No. SABID-98-05-2023 de fecha 29 de mayo de 2023, se dio respuesta al Oficio No. 031/2023-DFBN-TSC. “.....inciso e) Si se realizaron inspecciones físicas estas deben constar en el expediente, caso contrario, no han sido realizadas por la unidad de UBID.....” (Ver Anexo No. 11)

Lo anterior puede ocasionar pérdidas o deterioros de los bienes inmuebles dados en arrendamiento por parte de la OABI por no realizar las inspecciones periódicas y realizar el mantenimiento correspondiente.

**RECOMENDACIÓN No.7
A LA COMISIÓN INTERVENTORA DE LA OFICINA ADMINISTRADORA DE BIENES INCAUTADOS (OABI)**

Girar instrucciones a todas las Unidades de la OABI, para que se realicen inspecciones periódicas de los bienes inmuebles en arrendamiento, esto para que exista control del estado de dichos bienes y a su vez verificar si el arrendatario está ocupando el inmueble para los fines que se arrendó. Verificar el cumplimiento de estas recomendaciones.

8.- LOS EXPEDIENTES DE ARREDANMIENTOS NO CUENTAN CON EL CONTRATO RESPECTIVO Y NO ESTÁN REGISTRADOS EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE INQUILINATO.

Al efectuar la revisión de algunos expedientes de bienes incautados y asegurados, se comprobó que no cuentan con los contratos de arrendamiento respectivos, solamente se encontró cartas de compromiso indicando que posterior se adjuntará dicho contrato de arrendamiento, además se comprobó que no están registrados en el Departamento Administrativo de inquilinato, que se detallan a continuación:

No.	TIPO DE INMUEBLE	CARACTERÍSTICAS DEL INMUEBLE	ESTADO DEL INMUEBLE	DEPARTAMENTO	DIRECCIÓN DEL INMUEBLE
1	Casa de habitación	Casa de dos plantas parqueo para dos carros.	Bueno	Francisco Morazán	Res. La Arboleda, Viola los Cedros bloque B, lote #25
2	local Comercial	Local para venta de repuestos y car wash	Regular	Francisco Morazán	Col. San Luis
3	local Comercial	Inmueble de tres plantas local #2 arrendado a Banrural, parqueo en la parte de enfrente.	Bueno	Francisco Morazán	Talanga
4	local Comercial	Inmueble de tres plantas local #3 arrendado a Molineros S.A. parqueo en la parte de enfrente.	Bueno	Francisco Morazán	Talanga
5	Casa de habitación	Casa de habitación de tres niveles	Bueno	Francisco Morazán	Lomas del Guijarro sur lote #3 del bloque H
6	Casa de habitación	Casa de esquina de dos plantas	Regular	Francisco Morazán	Residencial plaza lote 28 bloque número 30

7	Local Comercial	inmueble recreativo con Piscinas y algunos apartamentos	regular falta de mantenimiento	Francisco Morazán	Aldea Amarateca
8	Local Comercial (Mercadito)	casa de habitación de dos niveles, el arrendamiento es nada más en el parqueo	Bueno	Francisco Morazán	Residencial Palma Real Lote #17bnBooque K
9	local Comercial	Edificación de una planta, donde opera un Gym	malo	Francisco Morazán	Colonia Kennedy, al sur del bloque 49, Grupo 14
10	Apartamento	Apartamento pequeño	Bueno	Francisco Morazán	Condominios eco viviendas II condominio 3112 ubicado en el nivel 11 del edificio

(Ver Anexo No. 10)

LO ANTERIOR INCUMPLE:

REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y DECOMISADOS DE LA OFICINA ADMINISTRADORA DE BIENES INCAUTADOS (OABI)

Artículo 36. Formas de administración. La administración de bienes inmuebles entregados a la OABI comprende: a) La celebración de contratos de arrendamiento.... Artículo 37. De los Arrendamientos, los inmuebles podan arrendarse a través de la OABI o de terceros especializados en bienes raíces conforme a la ley del inquilinado. Código civil y demás normativa aplicable. el plazo de arrendamiento no podrá ser superior a los dos años. Término que podrá ser renovable por un periodo igual o menor. Cuando así lo convengan las partes.

LEY DEL INQUILINATO. Artículo 23.- Todo contrato de arrendamiento o subarrendamiento que se celebre desde la vigencia de esta Ley, deberá constar por escrito y expresar el nombre y generales del arrendador y del arrendatario, los datos necesarios para la identificación del inmueble arrendado, la renta, la forma de su pago y todas las modalidades del convenio. Artículo 24.- La falta de contrato escrito de arrendamiento o de sub-arrendamiento, celebrado con posterioridad a la vigencia de esta Ley, será imputable al arrendador o sub-arrendador, quien incurrirá por esa omisión en una multa equivalente a un mes de renta.

CODIGO CIVIL. Artículo ° 1681 El arrendamiento es un contrato en que las dos partes se obligan recíprocamente, la una a conceder el goce de una cosa, o a ejecutar una obra o prestar un servicio, y la otra a pagar por este goce, obra o servicio, un precio determinado. Aquellos en que se hubiere estipulado un precio periódico que exceda de doscientos pesos en cada periodo; no siendo admisible en estos casos la prueba testimonial, sino en conformidad a lo prescrito en el artículo 1530.

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS (MARCI)

NCI-TSC/332-18 Custodia de los bienes.

La MAE, cuando el caso lo amerite, debe organizar una unidad o en su defecto definir quién será el encargado de la administración de los bienes, y con la participación de los directivos, aplicando las disposiciones emitidas por los organismos reguladores, instrumentará los procesos a seguir para: la planificación, adquisición, recepción, custodia, registro, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, levantamiento o

verificación de inventarios, y elaboración de informes sobre existencias, vencimientos, caducidad, posible deterioro, y otra información relevante, de los bienes de larga duración, así como para la venta y consumo. Estas disposiciones también aplican para donaciones recibidas, con las adecuaciones que deban realizarse, por sus condiciones especiales para la valoración y registro.

Los bienes que adquiera la entidad ingresarán físicamente a un almacén o bodega, antes de ser utilizados, para mantener un control eficiente de los bienes recibidos. Los ambientes asignados para su funcionamiento estarán adecuadamente ubicados, contarán con instalaciones seguras y tendrán el espacio físico necesario. El guardalmacén o bodeguero tiene la responsabilidad de acreditar con documentos, su conformidad con los bienes que ingresan, debiendo verificar si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la institución, así como de los bienes que egresan. Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes; y, se comunicará inmediatamente a la MAE o al servidor delegado para el efecto. Dichos bienes, no serán recibidos hasta que cumplan con los requerimientos institucionales.

Los directivos establecerán un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados. Para el control de los bienes se establecerá un sistema adecuado de registro permanente, debiendo incluirse registros auxiliares individualizados o por grupos de bienes de iguales características. Sólo las personas que laboran en el almacén o bodega, y otros debidamente autorizados, tendrán acceso a las instalaciones. Existen bienes que, por sus características especiales, deben ser almacenados en otras instalaciones o enviados directamente a los encargados de su utilización. En estos casos, el encargado de almacén efectuará la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente.

NCI-TSC/332-03 Supervisión continua.

Los niveles y las responsabilidades de supervisión permanente sobre las actividades que realiza el personal de la entidad deben establecerse en los documentos de la estructura organizativa, los procesos, manuales u otros documentos de control.

La MAI, la MAE y los directivos deben ejercer supervisión constante sobre el desarrollo de los planes, procesos, transacciones y actividades de la institución, con el propósito de asegurar que se realicen de conformidad con la normativa, políticas, procedimientos y otras disposiciones, internas y externas vigentes.

La supervisión es mucho más que la observación de la forma en que se desarrollan las actividades, pues además implica comunicar a los subalternos las observaciones y recomendaciones pertinentes para mejorar su trabajo y productividad. La supervisión debe ser ejercida de tal forma que no obstruya el proceso operativo y que no derive en una dilución de la responsabilidad, para lo cual debe evitar incurrir en acciones previas a la finalización de una tarea, operación o actividad, de lo contrario es preferible trabajar bajos criterios de calidad total.

Según Oficio No. 031/2023-DFBN-TSC, de fecha 23 de mayo de 2023, se le solicito al Comisionado Presidente de la Junta Interventora a la Oficina Administradora de Bienes Incautados

(OABI), ¿Estos locales arrendados antes mencionados están inscritos en el Departamento Administrativo de Inquilinato (DAI)?

En respuesta se emitió en Oficio No. OABI-SG-1279-06-2023, por el Secretario General de la OABI de fecha 03 de junio de 2023, se remite al MEMORANDO No. SABID-98-05-2023, manifestando CUARTO, inciso f) esta administración desconoce cuál es el motivo por el que no realizaban estas inspecciones.... (Ver anexo No. 11)

Lo anterior puede ocasionar una pérdida por que el expediente de arrendamiento no cuente con el contrato respectivo y que no estén registrados en el departamento administrativo de inquilinato.

**RECOMENDACIÓN No.8
A LA COMISIÓN INTERVENTORA DE LA OFICINA ADMINISTRADORA DE BIENES INCAUTADOS (OABI)**

Girar instrucciones a las unidades correspondientes de la OABI que todos los expedientes de arrendamiento deben contar con su respectivo contrato y deben ser registrados en el departamento administrativo de inquilinato. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

9.- EN LA INSPECCION NO SE ENCONTRARON ALGUNAS ARMAS QUE HAN SIDO DECOMISADAS Y PUESTAS A LA ORDEN DE LA OABI

Al realizar la inspección física IN SITU de las armas incautadas y decomisadas y del inventario proporcionado por el Jefe de USARRHH y según acta de recepción (Ver Anexo No. 7), se determinó la falta de dieciséis (16) armas de diferentes tipos, marcas y calibres, además no existen evidencias que hayan realizado algún trámite para dar con la ubicación de dichas armas, las cuales se detallan a continuación:

No	Tipo	Marca	Serie	Calibre
1	Escopeta CL	AKKAR	10207544	12mm
2	Escopeta CL	AKKAR	10206836	12mm
3	Escopeta CL	AKKAR	10206355	12mm
4	Escopeta CL	AKKAR	9660552	12mm
5	Escopeta CL	AKKAR	10206990	12mm
6	Escopeta CL	AKKAR	10206874	12mm
7	Escopeta CL	AKKAR	10207075	12mm
8	Escopeta CL	AKKAR	10206399	12mm
9	Escopeta CL	AKKAR	9560448	12mm
10	Escopeta CL	AKKAR	10207073	12mm
11	Pistola	AMSCOR	A1315887	9mm
12	Pistola	AMSCOR	A1315832	9mm
13	Pistola	Tanfoglio	B95148	9mm
14	Pistola	Tanfoglio	B52013	9mm
15	Pistola	Tanfoglio	AB95147	9mm
16	Revolver	Taurus	EO367089	38mm

Es importante manifestar que se solicitó a La Armería los precios correspondientes de cada una de las armas detalladas en Oficio Presidencia DMJJPV No 2845-2023-TSC de fecha 06 de junio de 2023

La Armería remitió respuesta a lo solicitado según OFICIO LA/0528/2023, con los valores correspondientes (**Ver Anexo No. 12**)

LO ANTERIOR INCUMPLE:

REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y DECOMISADOS DE LA OFICINA ADMINISTRADORA DE BIENES INCAUTADOS (OABI). Artículo 3.- la OABI será la encargada de velar en todo el territorio nacional por la recepción, registro, custodia, guarda, administración, y conservación de bienes incautados y decomisados que hayan sido puestos a la orden de la misma por parte de las autoridades competentes de acuerdo a las Leyes aplicables, y el presente reglamento.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y ATRIBUCIONES DE LA OFICINA ADMINISTRADORA DE BIENES INCAUTADOS (OABI). Artículo 19.- **inciso m.** Asumir, ejecutar y garantizar su condición de principal responsable de la administración, guarda y gestión de los bienes incautados entregados a la orden de la OABI. Inciso x)- Asegurar en todo tiempo y condición la existencia de controles precisos y estrictos de supervisión al respecto a la administración de los activos incautados y decomisados. - **Inciso p)** Establecer y ejecutar controles, parámetros supervisiones, verificaciones y demás disposiciones y acciones para el procedente, eficiente y el efectivo manejo de los almacenes y/o depósitos de bienes, objetos productos o instrumentos del delito. **Artículo 26.-** El objetivo principal de las unidades con que contará la OABI será de recibir, registrar custodiar, guardar, administrar e intervenir los bienes, objetos. Productos e instrumentos que la autoridad competente ponga bajo su administración, evitar en lo posible su deterioro, que se desaparezcan o se destruyan y en los casos que proceda, someterlos en el procedimiento de venta anticipada, subasta o donación de conformidad con las leyes y este reglamento.

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

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS (MARCI)

La MAE, cuando el caso lo amerite, debe organizar una unidad o en su defecto definir quién será el encargado de la administración de los bienes, y con la participación de los directivos, aplicando las disposiciones emitidas por los organismos reguladores, instrumentará los procesos a seguir para: la planificación, adquisición, recepción, custodia, registro, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, levantamiento o verificación de inventarios, y elaboración de informes sobre existencias, vencimientos, caducidad, posible deterioro, y otra información relevante, de los bienes de larga duración, así como para la venta y consumo. Estas disposiciones también aplican para donaciones recibidas, con las adecuaciones que deban realizarse, por sus condiciones especiales para la valoración y registro.

Los bienes que adquiera la entidad ingresarán físicamente a un almacén o bodega, antes de ser utilizados, para mantener un control eficiente de los bienes recibidos. Los ambientes asignados para su funcionamiento estarán adecuadamente ubicados, contarán con instalaciones seguras y tendrán el espacio físico necesario. El guardalmacén o bodeguero tiene la responsabilidad de acreditar con documentos, su conformidad con los bienes que ingresan, debiendo verificar si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la institución, así como de los bienes que egresan. Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes; y, se comunicará inmediatamente a la MAE o al servidor delegado para el efecto. Dichos bienes, no serán recibidos hasta que cumplan con los requerimientos institucionales.

Los directivos establecerán un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados. Para el control de los bienes se establecerá un sistema adecuado de registro permanente, debiendo incluirse registros auxiliares individualizados o por grupos de bienes de iguales características. Sólo las personas que laboran en el almacén o bodega, y otros debidamente autorizados, tendrán acceso a las instalaciones. Existen bienes que, por sus características especiales, deben ser almacenados en otras instalaciones o enviados directamente a los encargados de su utilización. En estos casos, el encargado de almacén efectuará la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente.

NCI-TSC/332-03 Supervisión continua.

Los niveles y las responsabilidades de supervisión permanente sobre las actividades que realiza el personal de la entidad deben establecerse en los documentos de la estructura organizativa, los procesos, manuales u otros documentos de control.

La MAI, la MAE y los directivos deben ejercer supervisión constante sobre el desarrollo de los planes, procesos, transacciones y actividades de la institución, con el propósito de asegurar que se realicen de conformidad con la normativa, políticas, procedimientos y otras disposiciones, internas y externas vigentes.

La supervisión es mucho más que la observación de la forma en que se desarrollan las actividades, pues además implica comunicar a los subalternos las observaciones y recomendaciones pertinentes para mejorar su trabajo y productividad. La supervisión debe ser ejercida de tal forma que no

obstruya el proceso operativo y que no derive en una dilución de la responsabilidad, para lo cual debe evitar incurrir en acciones previas a la finalización de una tarea, operación o actividad, de lo contrario es preferible trabajar bajos criterios de calidad total.

Según Oficio No. 049/2023-DFBN-TSC, de fecha 16 de junio de 2023, se le solicito a la Ex Jefe de la UAGE, lo siguiente: “Se realizó una inspección in situ de las Armas en Comiso que esta la responsabilidad de la OABI y se detectó según acta de Inspección y Entrega de Bienes Inmuebles del Ministerio Público, firmada de recibido por usted como representante de la OABI, la cantidad de 31 armas, de las cuales existe un faltante de 20 armas, por lo anterior le consultamos cual es la causa de esta inconsistencia antes mencionada.”

En respuesta al Oficio No. 049/2023-DFBN-TSC, de fecha 16 de junio de 2023, se le solicito a la Ex Jefe de la UAGE, manifestó: “.....labor que inicie en el año 2012 en el cargo de JEFE DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN EMPRESARIAL y aclare que mi participación en la firma del Acta de Inspección Entregada del bien Inmueble incautado denominada EMPRESA DE INVERSIÓN HIDROMETALES S.A. de C.V. Y LA EMPRESA DE SERVICIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD S.A. de C.V, a las que se les incautaron entre otras cosas Armas por ser Empresa de Seguridad es decir que se incautó la empresa como tal y por de seguridad las armas, planillas, pasivos, activos es decir la empresa como tal en su totalidad. Yo no maneje la misma ya que nos dividíamos el trabajo. En el acta del Ministerio Público en la página 4 manifiestan que pasará a custodia de la OABI para que SIGA FUNCIONANDO LA EMPRESA.....Por lo que tuve que ir a la secretaría de Trabajo y Seguridad Social entendiendo instrucciones del Señor Ebal Díaz para que levantaran acta el 8 de marzo del 2018 para que se pagara las prestaciones. Posteriormente en fecha 15 de marzo del año 2018 me reuní con el Señor JOSE LUIS ANDINO CARBAJAL, se levantó ACTA ESPECIAL bajo los mismos términos. A la fecha de mi retiro dicha empresa de Seguridad seguía funcionando.” **(Ver anexo No. 12)**

Según Oficio No. 50/2023-DFBN/TSC, de fecha 17 de agosto de 2023, se le solicito al Ex Director Ejecutivo de la Oficina Administradora de bienes Incautados (OABI), Pregunta No. 12, “¿Resultado una inspección in situ de las armas en Comiso que están bajo la administración de la OABI y se detectó la cantidad de 31 armas, de las cuales existe un faltante de 20 armas, por lo anterior le consultamos cual es la causa de esta inconsistencia antes mencionada?

En respuesta al Oficio No. 50/2023-DFBN/TSC, de fecha 17 de agosto de 2023, el Ex Director Ejecutivo de la Oficina Administradora de Bienes Incautados (OABI), manifestó, “En cuanto al numeral 12, no tengo conocimiento en virtud que conforme al marco normativo y regulatorio nacional por el cual se rige la OABI, esta no recibe armas de fuego, salvo las decomisadas por la Policía Nacional en aplicación del Decreto 91-2012 publicado el 12 de julio del año 2012 en el Diario Oficial La Gaceta en el ejemplar número 32,870. Y en estos casos (91-2012) se dejaba en custodia de la caja fuerte en la Oficina Central, la cual está bajo la responsabilidad de la UNIDAD DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y RECURSOS HUMANOS. La unidad responsable de

realizar la recepción y registro de los bienes sobre los cuales la OABI asume responsabilidad es la Unidad de Bienes Incautados y Decomisados (IBID) cuyo personal estaba plenamente capacitado y con el conocimiento correspondiente de estos elementos.” (Ver anexo No. 12)

COMENTARIO DEL AUDITOR

En relación por lo manifestado por el Ex Director Ejecutivo de la OABI, es importante mencionar que se emitió el OFICIO No. SDP-159-2018, de fecha 15 de marzo de 2018, por el ABOG. EBAL JAIR DÍAZ LUPIAN, SECRETARIO DE ESTADO DE LA PRESIDENCIA, dirigido al Abogado JOSE LUIS ANDINO Director Ejecutivo de la Oficina Administradora de Bienes Incautados (OABI), donde indica entre otros que; “El motivo de la presente tiene el propósito de informarle que esta secretaría de Estado ha negociado la terminación de la relación de trabajo con la Licenciada EUGENIA MARIA MOURRA PINEDA, quien se desempeñó como Jefe de Unidad de Administración y Gestión Empresarial en la Oficina Administradora de Bienes Incautados (OABI)”.

Así mismo existe evidencia de haber cancelado las prestaciones a la Señora EUGENIA MARIA MOURRA PINEDA, por parte del Director Ejecutivo de la OABI, Abog. José Luis Andino, según Acta Especial de fecha 15 de marzo de 2018. (Ver Anexo No. 12)

Es significativo manifestar que, el Ex Director Ejecutivo de la OABI Abog. José Luis Andino, no solicitó, ejecutó o aplicó algún proceso o procedimiento para el descargo de los bienes del Estado o Bienes Incautados asignados a la Señora EUGENIA MARIA MOURRA PINEDA como funcionaria o empleada del Estado, antes de pagar sus prestaciones.

Lo anterior ocasionó un perjuicio económico para el Estado por la cantidad de **CIENTO OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS SESENTA LEMPIRAS CON SESENTA Y UN CENTAVOS (L 183,360.61)**

RECOMENDACION No. 9 A LA COMISIÓN INTERVENTORA DE LA OFICINA ADMINISTRADORA DE BIENES INCAUTADOS (OABI)

Girar instrucciones al Jefe de la UBID, para que las armas incautadas o decomisadas que pasen a la administración de la OABI sean guardadas, conservadas, custodiadas y almacenadas para que estén en buenas condiciones y no estén a la intemperie o sujetas a pérdida. Verificar el cumplimiento de esta recomendación

10.-DOCUMENTACIÓN SOLICITADA Y NO PROPORCIONADA IMPIDIENDO EL CUMPLIMIENTO DE NUESTRAS FUNCIONES.

En el proceso de la Investigación Especial realizada a la Oficina Administradora de Bienes Incautados (OABI), por el período del 01 de enero de 2018 al 31 de diciembre de 2021, se solicitó

información importante para el desarrollo de la Investigación, sin embargo, la misma no fue proporcionada, pese a que en reiteradas ocasiones fue solicitada, por lo que se imposibilitó efectuar la revisión y análisis de la documentación solicitada, también se obstaculizó la realización de algunas inspecciones IN SITU que estaban programadas de conformidad a lo solicitado.

Es importante indicar que, al dar seguimiento a los Oficios requiriendo información, los funcionarios y empleados de la OABI manifestaron que la información no se proporcionara por instrucciones de la Junta Interventora de la Oficina Administradora de Bienes Incautadas (OABI).

Así mismo, es de señalar, que cuando la Comisión del TSC se instaló en las Oficinas de la OABI, la información fluía normalmente por medio del Director Ejecutivo de la OABI y sus subalternos, sin embargo, desde que tomó posesión la Junta Interventora obstaculizó, retrasó la fluidez de la información solicitada por la Comisión del TSC al grado de no proporcionar la información que se solicitó, mediante los Oficios que a continuación se describen:

Oficio No.	Fecha de Solicitud	Fecha de recepción en la OABI	Descripción de la información solicitada	Respuesta de la Institución
007/2023-DFBN/TSC	22/03/2023	22/03/2023 9:57 am	Solicitamos se nos proporcione su gestión ante quien corresponda, para el desarrollo de la inspección que se practicará a las aeronaves que fueron entregadas a la Fuerza Aérea de Honduras, por parte de la OABI	No hubo respuesta
016/2023-DFNB/TSC	18/04/2023	18/04/2023 1:37 PM	Numeral 2: Solicito la colaboración para efectuar la actividad solicitada al jefe de la UBID, Abg. Julio Carbajal para realizar la inspección IN SITU de las aeronaves y embarcaciones puestas a la orden Asignadas a la Secretaria de Defensa (Fuerza Aérea y Fuerza Naval según oficio No. 007/2023-DFNB/TSC	No hubo respuesta
020/2023-DFNB/TSC	03/05/2023	03/05/2023 2:00 PM	Solicitamos se nos proporciones la información que se describe: Información actualizada de los bienes en uso provisional, que incluya el nombre y calidades del responsable directo del bien que se entregó, la unidad donde el bien se asignó y la certificación de la existencia del presupuesto de cual se toma los recursos para el mantenimiento preventivo y correctivo. 2. De igual manera le solicito copia de los convenios marco y específico suscrito con las instituciones beneficiadas incluyendo los bienes en uno provisional asignados a la OABI, dicho convenio deberá adjuntarlos con la copia de las pólizas de seguro correspondiente a cada bien dado en uso provisional	No hubo respuesta

Oficio No.	Fecha de Solicitud	Fecha de recepción en la OABI	Descripción de la información solicitada	Respuesta de la Institución
022/2023-DFBN/TSC	04/05/2023	04/05/2023 2:14 PM	Es imperativo manifestar que se ha solicitado en reiteradas ocasiones apoyo para hacer inspecciones IN SITU, de las aeronaves y embarcaciones puestas a la orden asignadas a la secretaria de Defensa (Fuerza Aérea y Fuerza Naval) y esta comisión no ha tenido respuesta para realizar la gestión de planificación de la actividad antes mencionada según oficio 007/2023-DFNB/TSC y No.016/2023-DFNB/TSC con fecha 22/03/2023 y 18/04/2023, respectivamente, es importante mencionar que dicha actividad es indispensable para el cumplimiento de esta investigaciones especial y además interfiere con el desarrollo de la misma, por lo que enfáticamente insto y sugiero al pleno de comisionados una pronta respuesta para poder solventar dicha actividad.	No Hubo respuesta
033/2023-DFNB/TSC	26/05/2023	26/05/2023 11:46 AM	Solicito se envié el estado actualizado de los empleados por el periodo 2018, 2019, 2020, 2021, nombre, domicilio No. De DNI, No. de teléfono, Cargo, dependencia, antigüedad de puesto, si ceso en su cargo, describir el periodo que estuvo laborando, y correo electrónico institucional o en su caso personal, adjuntar copia de los acuerdos nominales y las asignaciones funcionales de los funcionarios principales. Además, describir el listado de los auditores internos que se desempeñaron en el cargo a partir del 2010 hasta la fecha, con los datos antes descritos, dicha documentación debe de venir sellada y firmada el adjunto de la información a remitir a esta comisión.	No hubo respuesta
037/2023-DFNB/TSC	30/05/2023	30/05/2023 10:44 AM	La presente es para informarle que se realizó la inspección IN SITU de manera aleatoria institucional de la flota vehicular que está bajo la administración de la OABI y que fueron puestos en uso provisional a la Secretaria de seguridad, comité permanente de contingencias (COPECO) Y Ministerio Publico, se detectaron varias inconsistencias, según lo tipifica la normativa en el reglamento de Administración de Bienes Incautados y Decomisados de la Oficina Administradora de Bienes Incautados (OABI) 1.Expedientes no cuentan con los convenios marco y específico. Vehículos que están dados en uso provisional a la Secretaria de Seguridad, Comité Permanente de Contingencias (COPECO) y Ministerio Publico ¿Por qué los expedientes no cuentan con la documentación pertinente de los convenios marco o específicos? (Especificar ¿Por qué? No se suscribieron convenios con dichas instituciones) 2. No se realizan las revisiones preventivas y correctivas de los vehículos dados en uso provisional. ¿Por qué? no cuentan con un inventario actualizado? De los vehículos daos en uso provisional que no cuentan con las revisiones mecánicas periódicas, ya que la normativa típica que se debe de realizar revisiones mecánicas periódicas para la suscripción de pólizas de seguro. 3. Expedientes no cuentan con las pólizas de seguro actualizadas. Vehículos que están dados en uso provisional a la secretaria de	No hubo respuesta

Oficio No.	Fecha de Solicitud	Fecha de recepción en la OABI	Descripción de la información solicitada	Respuesta de la Institución
			<p>seguridad, comité permanente de contingencias,(COPECO) Y Ministerio Publico. Por qué los expedientes no cuentan con la documentación pertinente de las pólizas de segura (Especificar ¿Por qué? Se entregaron vehículos sin contar con las pólizas de seguro vigente antes de dar los vehículos a las instituciones 4.se encuentran vehículos en la secretaria de Secretaria de Seguridad y el Comité Permanente de Contingencias (COPECO) en condición de chatarra, Abandonados, Inservibles y en mal estado.</p> <p>¿Por qué? No se ha realizado supervisión sobre estos vehículos, para realizar el inventario y realizar las reparaciones correspondientes ¿para la devolución de estos vehículos a la OABI?</p> <p>5.Expedientes no cuentan con la certificación de la existencia del contenido presupuestario institucional de vehículos que están dados en uso provisional a la Secretaria de Seguridad, Comité Permanente de Contingencias, (COPECO) y Ministerio Publico ¿Por qué los expedientes no cuentan con la documentación pertinente de las certificaciones?(Especificar si no se presentaron dichas certificaciones)</p> <p>6. En la Comisión Permanente de Contingencias se realizó inspección IN SITU el resultado de este, no se encontraron 20 Vehículos.</p> <p>¿Tienen conocimiento de este caso? ¿Por qué no han realizado las inspecciones o supervisiones de la condición de los vehículos que están en uso provisional?.</p>	
038/2023-DFBN/TSC	30/05/2023	30/05/2023 2:44 PM	<p>La presente es para informarle que se realizó la inspección EN SITU de algunos Bienes Inmuebles que están bajo la administración de la OABI y se detectaron varias inconsistencias según lo establece el Reglamento de Administración de Bienes Incautados y Decomisados de la Oficina Administradora de Bienes Incautados OABI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Porque estos Bienes se mantienen en abandono y sin seguridad dando lugar al deterioro del mismo • Porque alguno de los bienes inmuebles, están siendo ocupados por los dueños sin una orden de devolución de juzgado competente. • Los expedientes y el inventario de bienes inmuebles de encuentran desactualizado. 	No hubo respuesta
45/2023-DFBN/TSC	02/06/2023	02/06/2023 12:47 PM	<p>Se remiten las copias de la documentación original para ser Autenticados, a través de la Secretaria General de esta Institución.</p> <p>Del expediente OABI 000027 2013-001-1-0003, del señor MARCELO ANTONIO CHIMIRRI CASTRO.</p> <p>1.Documento de la fiscalía de privación de dominio de bienes de origen ilícito, aplicación de la medida cautelar de aseguramiento de bienes, del folio 33 al 45</p> <p>2. Oficio No. OABI/DE-500-2013, de fecha 13 de agosto de 2013, folio 106.</p> <p>3. Oficio FESCCO-842-13, de fecha 14 de agosto de 2013, folio 109.</p> <p>4. Oficio FESCCO -842-13, de fecha 14 de</p>	No hubo respuesta

Oficio No.	Fecha de Solicitud	Fecha de recepción en la OABI	Descripción de la información solicitada	Respuesta de la Institución
			agosto de 2013, folio 119. 5. Documento de la Dirección Ejecutiva de la Oficina Administradora de Bienes Incautados, Tegucigalpa MDC, 27 de agosto de 2013, folio 120. 6. Comunicación, folio 220. 7. Nota de remisión No.591-2015, folio 244. 8. Certificación, folio 245 son 7 paginas 9. Acta de entrega de bienes inmuebles en comodato en comodato, folio 10. Informe OABI, folio 420 al 421. 11. Documento del juzgado de letras de privación de Dominio de Bienes de Origen Ilícito con Jurisdicción Nacional, de fecha 8 de septiembre de 2016, folio 403 al 405.	

(Ver Anexo No. 13)

INCUMPLIENDO LO ESTABLECIDO EN:

LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS. ARTÍCULO 100. LAS MULTAS. Sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar, el Tribunal podrá imponer a los servidores públicos y particulares, multas que no serán inferiores a Cinco Mil Lempiras (L 5,000.00), ni superiores a Un Millón de Lempiras (L 1, 000,000.00) según la gravedad de la falta, pudiendo, además ser amonestados, suspendidos o destituidos de sus cargos por la autoridad nominadora a la solicitud del Tribunal, cuando cometan una o más de las infracciones siguientes:

- 1)
- 2) No rendir la información solicitada por el Tribunal o por las unidades de auditoría interna o no hacerlo en tiempo y en forma.

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS (MARCI)

NCI-TSC/332-03 Supervisión continua.

Los niveles y las responsabilidades de supervisión permanente sobre las actividades que realiza el personal de la entidad deben establecerse en los documentos de la estructura organizativa, los procesos, manuales u otros documentos de control.

La MAI, la MAE y los directivos deben ejercer supervisión constante sobre el desarrollo de los planes, procesos, transacciones y actividades de la institución, con el propósito de asegurar que se realicen de conformidad con la normativa, políticas, procedimientos y otras disposiciones, internas y externas vigentes.

La supervisión es mucho más que la observación de la forma en que se desarrollan las actividades, pues además implica comunicar a los subalternos las observaciones y recomendaciones pertinentes para mejorar su trabajo y productividad. La supervisión debe ser ejercida de tal forma que no obstruya el proceso operativo y que no derive en una dilución de la responsabilidad, para lo cual

debe evitar incurrir en acciones previas a la finalización de una tarea, operación o actividad, de lo contrario es preferible trabajar bajos criterios de calidad total.

Es importante mencionar que el Tribunal Superior de Cuentas emitió el Oficio Presidencia DMJJPV No.2281-2023-TSC, dirigido al Abogado Hugo Adalberto Suazo Ortiz Comisionado Presidente de la Comisión Interventora de la Oficina Administradora de Bienes Incautados (OABI), en la cual se solicita colaboración para el logro de nuestros objetivos institucionales en proporcionar en tiempo y forma la información solicitada por el jefe de equipo y en la ejecución de inspecciones IN SITU que se realizaran como un proceso de verificación de los Bienes que la OABI administra. De la cual no hubo colaboración por parte de la Comisión Interventora de la OABI.

Mediante Oficio 047/2023-DFBN/TSC de fecha 13 de junio de 2023, dirigido al Abogado José Rómulo Mejía, Secretario General de la OABI “Solicito se me describa de manera escrita lo manifestado de manera verbal a mi persona las instrucciones recibidas de las causas del ¿Por qué? No está autorizado a emitir información a esta comisión de investigación especial del Tribunal Superior de Cuentas, al respecto de la documentación e información pendiente que se ha solicitado. Además, presente documentación referente a lo manifestado, ya que está obstaculizando el proceso de buen desarrollo de esta investigación especial a las Oficinas Administradora de Bienes Incautados OABI.” **(Ver Anexo No. 14)**

A la fecha de cierre del Informe de la Investigación Especial practica a la Oficina Administradora de Bienes Incautados (OABI), no han dado respuesta alguna.

Lo anterior ocasiono que la Comisión del Tribunal Superior de Cuentas que realizaba la Investigación Especial a la OABI no pudo realizar en tiempo y forma el desarrollo de las actividades y verificación de cumplimiento legal porque no fue proporcionada la información solicitada.

RECOMENDACION No. 10

A LA COMISIÓN INTERVENTORA DE LA OFICINA ADMINISTRADORA DE BIENES INCAUTADOS (OABI)

Proporcionar en tiempo y forma toda la información solicitada por el Tribunal Superior de Cuentas con el objetivo de eficientar el desarrollo de las actividades que realiza el personal del TSC, así mismo dar el acceso y el apoyo para realizar las verificaciones insitu de los bienes. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

CAPÍTULO IV

HECHOS SUBSECUENTES

Durante el período de la Investigación Especial a la Oficina Administradora de Bienes Incautados (OABI) de 01 de enero de 2018 al 31 de diciembre de 2021, se dieron hechos de importancia que están fuera del período examinado y de la Institución que se investigó y que podrá tener un efecto adverso al patrimonio de la institución de la cual se detalla a continuación:

1. La Secretaría de Estado en los Despachos de Seguridad y la Secretaría de Estado en los Despachos de Gestión de Riegos y Contingencias Nacional (COPECO) tienen en **Uso Provisional** (calidad de préstamo), algunos vehículos, por parte de la Oficina Administradora de Bienes Incautados (OABI) y se comprobó que algunos de ellos están en condición de chatarra, otros inservibles, y otros en mal estado. **(Ver Anexo No. 15)**
2. En la Secretaría de Estado en los Despachos de Gestión de Riegos y Contingencias Nacional (COPECO), al efectuar la inspección in SITU de algunos vehículos que están en **Uso Provisional** (calidad de préstamo) por parte de la Oficina Administradora de Bienes Incautados (OABI), no se encuentran 20 vehículos ya que los mismos están desaparecidos. **(Ver Anexo No. 15)**

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES

DE LA INVESTIGACIÓN ESPECIAL REALIZADA A LA OFICINA ADMINISTRADORA DE BIENES INCAUTADOS Y DE ACUERDO CON LAS DEFICIENCIAS ENCONTRADAS Y DESCRITAS ANTERIORMENTE, A LOS BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO Y LOS BIENES INCAUTADOS Y DECOMISADOS SE CONCLUYE QUE:

1. Al realizar y verificar el inventario general de los bienes muebles e inmuebles en administración de la OABI, se constató que no cuentan con un inventario actualizado, además no cuenta con el debido cuidado, custodia y que no cuentan con el registro del SIAFI correspondiente;
2. Al Realizar la inspección IN SITU de la flota vehicular existente, se constató que los vehículos que están puestos a la orden de la OABI en condición de comiso por parte de sentencia firme por el Órgano Jurisdiccional, son entregados en condición de uso provisional a diferentes instituciones del Estado, por lo que no son identificados con Bandera con el lema “PROPIEDAD DEL ESTADO DE HONDURAS” ni con el logo de la institución
3. Al Verificar se constató la existencia de bienes obsoletos, inservibles y en mal estado, mediante inspección IN SITU, se constato que no cuentan con una normativa de descargo de bienes por lo que existe acumulación de bienes muebles.
4. Al Verificar el inventario general de los bienes muebles e inmuebles incautados en administración de la OABI, se determinó que algunos bienes no están bajo el debido cuidado ni custodia.
5. Se constató el procedimiento de los bienes inmuebles y muebles en calidad de arrendamiento (vehículos) en el periodo a investigar y no cuentan con los requisitos que la normativa exige.
6. Por limitantes de logística y herramientas no se Realizó la inspección IN SITU incautados en administración (aeronaves, embarcaciones) existente en comodato, donados, devueltos, subastados y en uso de la OABI, dicha limitante no se ejecutó por parte de los Jerarcas de la institución para la verificación de Aeronaves y Embarcaciones en reiteradas ocasiones se solicito el apoyo para dicha operación de verificación.
7. Se Verificó la existencia de bienes obsoletos, inservibles y en mal estado, mediante inspección IN SITU; el cual el resultado fue la acumulación de estos bienes.
8. Se Realizó la inspección de joyas, armas administradas por la OABI, se determinó que no están bajo la debida custodia según la normativa y se percató que no se encuentran algunas armas y joyas.
9. No se Realizó la inspección de animales (semovientes, exóticos) y no se constató si están

en el debido cuidado y condiciones para preservar la integridad de estos.

10. No proporcionaron la información solicitada para el desarrollo de las actividades y verificación de los bienes de la OABI por la Comisión del TSC:

Este informe contiene opiniones, comentarios, conclusiones y recomendaciones los hechos que dan lugar a Responsabilidad Administrativa, Civil y Penal, los cuales se tramitarán individualmente y los mismos serán notificados a los funcionarios y empleados en quienes recayere la responsabilidad.

Las recomendaciones formuladas contribuirán a mejorar la gestión de la institución a su cargo y conforme al Artículo 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, el cumplimiento e implementación es obligatorio, por lo que, se solicita presentar en un plazo de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de notificación de este informe, el Plan de Acción en el formato establecido en las Normas para la Gestión del Sistema de Seguimiento de Recomendaciones de Auditoría (SISERA) con un período fijo y las acciones tomadas y las personas responsables para ejecutar cada una de las recomendaciones.

Tegucigalpa, MDC., 20 de noviembre de 2023.

Luis Arturo Castellanos Vallecillo

Jefe de Equipo

Luis Alfredo Colindres Moncada

Jefe Depto. Fiscalización de Bienes Nacionales

Sonia Patricia Garcia Zelaya

Sub gerente de Verificación y Análisis