

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

**AUDITORÍA ESPECIAL PRACTICADA
AL INVENTARIO DEL ALMACÉN CENTRAL**

**POR EL PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 01 DE JULIO DE 2006
AL 22 DE FEBRERO DE 2010**

INFORME N° 002/2010-UAI-INA

**AUDITORÍA ESPECIAL
PRACTICADA AL INVENTARIO
DEL ALMACÉN CENTRAL**

**PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 01 DE JULIO DE 2006
AL 22 DE FEBRERO DE 2010**

INFORME N° 002/2010-UAI-INA

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
“UAI-INA”**

CONTENIDO

PÁGINA

INFORMACIÓN GENERAL

CARTA DE ENVÍO DEL INFORME
RESUMEN EJECUTIVO

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A.	MOTIVOS DE LA AUDITORÍA	1
B.	OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	1-2
C.	ALCANCE DE LA AUDITORÍA	2
D.	MONTO O RECURSOS EXAMINADOS	3
G.	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	3

CAPÍTULO II

ANTECEDENTES	7
--------------	---

CAPÍTULO III

DEFICIENCIAS ENCONTRADAS Y RECOMENDACIONES	8-26
--	------

CAPÍTULO IV

CONCLUSIONES	27
--------------	----

ANEXOS

ANEXO No. 1

ANEXO No. 2

Tegucigalpa, M.D.C., 19 de octubre de 2017
Oficio No. PRESIDENCIA/TSC-3101-2017

Licenciado
Ramón Antonio Lara Buezo
Director Ejecutivo
Instituto Nacional Agrario "INA"
Su Despacho.

Señor Lara:

Adjunto encontrará el Informe No. 002/2010-UAI-INA de la Auditoría Especial practicada al Inventario del Almacén Central por el período comprendido del 01 de julio de 2006 al 22 de febrero de 2010. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el artículo 222 reformado de la Constitución de la República; los Artículos 3, 4, 5 numeral 4; 37, 41, 45, 46 y 50 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas del Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público.

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

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

Para cumplir con lo anterior y dando seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, de manera respetuosa le solicito presentar dentro de un plazo de 15 días hábiles a partir de la fecha de recepción de esta nota: (1) un Plan de Acción con un período fijo para ejecutar cada recomendación del informe; y (2) las acciones tomadas para ejecutar cada recomendación según el plan.

Atentamente



Abg. José Juan Pineda Varela
Magistrado Presidente

C: Unidad de auditoría Interna-INA.

RESUMEN EJECUTIVO

A. NATURALEZA Y OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

La Auditoría Especial, practicada al Inventario del Almacén Central, se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 (numeral 4); 37, 41, 45, 46 y 50 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, y en cumplimiento del Plan de Auditoría del año 2010 y de la Orden de Trabajo No.002/2010-UAI-INA del 22 de febrero del año 2010.

Los principales objetivos de la revisión fueron los siguientes:

1. Comprobar la exactitud de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como sus documentos de respaldo que justifican y legalizan cada operación.
2. Examinar la ejecución presupuestaria de la Institución para poder determinar si los fondos se administraron de manera correcta y conforme a Ley.
3. Comprobar la correcta ejecución del gasto corriente y de inversión para garantizar que se hayan manejado con eficiencia, eficacia y economía.

B. ALCANCE Y METODOLOGÍA:

El examen comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados del Departamento del Almacén Central y del Departamento de Contabilidad del Instituto Nacional Agrario (INA), cubriendo el período comprendido del 01 de julio de 2006 al 22 de febrero de 2010; con énfasis en la revisión de inventarios, compras y proveedores.

En el desarrollo de la Auditoría Especial practicada al Inventario del Almacén Central, se aplico Normas Generales Sobre Aspectos Básicos del Control Interno (NOGECI) y se consideraron las fases de Planeación, Ejecución e Informe, entre otros aspectos de orden técnico.

En la Fase de Planeamiento, se realizó una visita previa con los Funcionarios y Empleados del Departamento de Proveduría para darles a conocer el objetivo de la auditoría, seguidamente procedimos a la evaluación del control interno para el suficiente conocimiento de los sistemas administrativos, políticas gerenciales y procedimientos contables y de control, para obtener una comprensión de la entidad a auditar; seguidamente determinamos y programamos la naturaleza, oportunidad y alcance de la muestra y los procedimientos de auditoría a emplear.

La Ejecución de la auditoría estuvo dirigida a obtener evidencia a través de los programas aplicados que permitieron concretar una opinión sobre la información objeto de la auditoría con base en los resultados logrados utilizando las técnicas de auditoría específicas y realizamos los

siguientes procedimientos:

- a) Revisión analítica de la documentación soporte del período sujeto a revisión, para obtener una seguridad razonable respecto de la autenticidad de los mismos;
- b) Examinamos la efectividad y confiabilidad de los procedimientos administrativos y controles internos;
- c) Efectuamos diferentes pruebas de auditoría y cálculos aritméticos para comprobar la razonabilidad de las operaciones y asegurarnos que los gastos estén de acuerdo con las provisiones presupuestarias;
- d) Revisión de Expedientes e inspección física del personal del Almacén Central.
- e) Verificar el cumplimiento de legalidad del Almacén Central.

Después de haber desarrollado las etapas anteriores, y como resultado de la auditoría efectuada, se elaboró el correspondiente informe que contiene los hallazgos de control interno, de cumplimiento de legalidad y de responsabilidades originadas de la misma.

Nuestra auditoría se efectuó de acuerdo con Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento, el Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público y otras leyes aplicables al INA.

C. ASUNTOS IMPORTANTES QUE REQUIEREN LA ATENCIÓN DE LA AUTORIDAD SUPERIOR

En el curso de nuestra auditoría se encontraron algunas deficiencias que amerita atención de las autoridades superiores del Instituto Nacional Agrario (INA) así:

1. Falta de supervisión a la encargada del almacén.
2. Deficiencias encontradas en el almacén central.
3. Las compras de materiales y suministros se registran directamente al gasto.
4. La encargada del almacén ejerció funciones sin haber presentado caución.
5. Solicitud de pedido con borrones, manchones, tachaduras e información agregada posteriormente.
6. No existe un adecuado archivo de documentos del almacén.
7. Material de oficina obsoleto y vencido.

8. Algunos productos registrados en el sistema de inventarios no concuerdan con la documentación que los soporta.
9. Algunos expedientes de constitución de proveedores de productos están desactualizados.

Tegucigalpa, M.D.C., 19 octubre de 2017.

Lic. Eva Adelina Oseguera Reyes
Jefe de la Unidad de Auditoría Interna

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DE LA AUDITORÍA

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en los Artículos 222 reformado de la Constitución de la República y los artículos 3, 4, 5 (numeral 4), 37, 41, 45, 46 y 50 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, y en cumplimiento del Plan de Auditoría del año 2010 y de la Orden de Trabajo N° 002-2010-UAI-INA del 22 de febrero de 2010.

B. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

Los objetivos principales de la auditoría fueron los siguientes:

Objetivos Generales:

1. Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actuaciones, en su gestión oficial;
2. Desarrollar y fortalecer la capacidad administrativa para prevenir, investigar, comprobar y sancionar el manejo incorrecto de los recursos del Estado;
3. Fortalecer los mecanismos necesarios para prevenir, detectar, sancionar y combatir los actos de corrupción en cualquiera de sus formas.
4. Supervisar el registro, custodia, administración, posesión y uso de los bienes del Estado;
5. Verificar la correcta percepción de los ingresos y ejecución del gasto corriente y de inversión, de manera tal que se cumplan los principios de legalidad y veracidad; y
6. Comprobar que se realicen los controles preventivos que correspondan y podrá adoptar las medidas preventivas, para impedir la consumación de los efectos del acto irregular detectado.

Objetivos Específicos

1. Comprobar la exactitud de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como sus documentos de soporte o respaldo.
2. Examinar la ejecución presupuestaria del Almacén Central para determinar si los fondos se administraron y utilizaron adecuadamente.

3. Determinar si en el manejo de los fondos o bienes existe o no menoscabo o perdida, fijando a la vez de manera definitiva las responsabilidades civiles a que hubiere lugar.
4. Evaluar la suficiencia y lo adecuado de la estructura de control interno vigente en la Administración.
5. Determinar la forma en que ha sido ingresados los materiales y suministros y gastos administrativos.
6. Verificar nombres, numeración correlativa, cantidades entregadas a los diferentes departamentos y oficinas regionales, así como la firma de quien recibe.
7. Cotejar la documentación de entradas y salidas de materiales y suministros y si mantienen los registros al día.
8. Identificar las áreas críticas y poner las medidas correctivas del caso.

C. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La auditoría comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados del Departamento del Almacén Central y del Departamento de Contabilidad del Instituto Nacional Agrario (INA), cubriendo el período comprendido del 01 de julio de 2006 al 22 de febrero de 2010; con énfasis en los rubros de inventarios, compras y proveedores, con una muestra del 26%, los procedimientos de auditoría más importantes aplicados durante nuestra revisión fueron los siguientes:

1. Evaluación de la efectividad y confiabilidad de los procedimientos administrativos y controles internos.
2. Revisión analítica de la documentación soporte del período sujeto a revisión, para obtener una seguridad razonable respecto de la autenticidad de los mismos.
3. Ejecución de pruebas de auditoría y cálculos aritméticos para comprobar la razonabilidad de las operaciones y asegurarnos que los gastos estén de acuerdo con las provisiones presupuestarias.
4. Revisión de expedientes e inspección física del personal del Almacén Central.
5. Verificación del cumplimiento de legalidad del Almacén Central.

En el curso de nuestra auditoría encontramos una situación que incidió negativamente en la ejecución y en el alcance de nuestro trabajo y que no nos permitió efectuar un análisis más profundo de las operaciones realizadas por el Almacén Central, como ser:

1. La Encargada del Almacén no había ingresado al sistema las compras ni las solicitudes de pedido en tiempo y forma.

D. MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

Durante el período examinado que comprende del 01 de julio de 2006 al 22 de febrero de 2010, los montos examinados ascendieron a **UN MILLÓN NOVECIENTOS VEINTICUATRO MIL SETECIENTOS VEINTIDOS LEMPIRAS CON CINCUENTA Y CUATRO CENTAVOS (L 1, 924,722.54)**. (Ver Anexo N° 1)

E. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

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

CAPÍTULO II

ANTECEDENTES

La presente auditoría se ejecutó en cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) del año 2010, establecido por la Unidad de Auditoría Interna del Instituto Nacional Agrario (INA), con el objetivo de verificar la adecuada administración de los materiales y suministros y manejo general del almacén central, asimismo verificar que se cumplen con las leyes y reglamentos aplicables a las compras de materiales y suministros del Instituto Nacional Agrario (INA), por el período comprendido del 01 de julio de 2006 al 22 de febrero de 2010; y poder dar a conocer las deficiencias encontradas y las recomendaciones para mejorar la gestión de los recursos asignados.

CAPÍTULO III

DEFICIENCIAS ENCONTRADAS Y RECOMENDACIONES

Como resultado de nuestra Auditoría Especial a los rubros de inventarios, compras y proveedores, se encontraron hechos que detallamos a continuación:

1. FALTA DE SUPERVISIÓN A LA ENCARGADA DEL ALMACÉN.

Al momento de solicitar a la Encargada del Almacén la documentación que ampara el manejo del Almacén para realizar la auditoría al inventario esta no fue proporcionada en vista de no contar con la misma, razón por la cual procedimos a solicitarle explicación al Jefe del Departamento de Proveeduría (Jefe Inmediato de la Encargada), porque no se ha proporcionado la documentación antes mencionada; evidenciando que el Jefe del Departamento de Proveeduría no ejerce una supervisión constante a las operaciones y funciones que realiza la encargada del almacén, tampoco se encontraron llamados de atención por escrito por incumplimiento de sus funciones.

Incumpliendo lo establecido en:

- **LEY ORGANICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS**

Artículo 46.- Objetivos Del Control Interno.

El control interno tiene los objetivos siguientes:

- 1)...2)... 3) Cumplir las leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales; y,
- 4)...

- **MANUAL DESCRIPTIVO DE FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL AGRARIO.**

Funciones Jefe de Proveeduría, B13,

Inciso 1:

Inciso 2: Asignar, dirigir y supervisar los trabajos realizados por el personal del Departamento.

Inciso 3: ...

Inciso 4: Tener reuniones mensuales de trabajo con el personal del departamento, con el propósito de evaluar el cumplimiento de sus funciones, en base a las actividades realizadas, problemas encontrados y la solución de los mismos.

Inciso 5: ...10...

Inciso 11: Controlar y verificar, a través del sistema computarizado de las existencias y entregas de materiales y útiles de oficina, repuestos y accesorios; a manera de llevar un inventario permanente de las existencias.

Inciso 12: Evaluar anualmente el desempeño y carga de trabajo, de los empleados del departamento, con el propósito de proponer a la Dirección Ejecutiva a través de la jefatura, acciones o cambios para promociones, remociones o transferencias de personal.

Inciso 13: Presentar mensualmente al jefe de la división, un informe de actividades y gestiones realizadas y los resultados obtenidos durante el mes, señalando los problemas encontrados, la solución de los mismos y las actividades pendientes de resolver.

▪ **MANUAL DE NORMAS DE CONTROL INTERNO**

Normas Generales Relativas a las Actividades de Control 4.5. Instrucciones Por Escrito:

Las instrucciones que se impartan a todos y cada uno de los funcionarios de la institución deben darse por escrito y mantenerse en un compendio ordenado, actualizado y de fácil acceso que sea de conocimiento general. De igual manera, las órdenes e instrucciones más específicas y relacionadas con asuntos particulares deben emitirse mediante nota o memorando a los funcionarios responsables de su cumplimiento.

Normas Generales Relativas a las Actividades de Control 4.9 Supervisión Constante:

La dirección superior y los funcionarios que ocupan puestos de jefatura deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de los procesos, transacciones y operaciones de la institución, con el propósito de asegurar que las labores se realicen de conformidad con la normativa y las disposiciones internas y externas vigentes.

Normas Generales Relativas al Ambiente De Control 2.3 Administración Eficaz Del

Recurso Humano: El control interno debe incluir las políticas y los procedimientos necesarios para asegurar una apropiada planificación y administración del recurso humano de la institución, de manera que se asegure desde el reclutamiento y hasta el mantenimiento al servicio de la institución, de funcionarios que reúnan competencias (habilidades, actitudes y conocimientos) idóneas para el desempeño de cada puesto.

Normas Generales Relativas a las Actividades de Control 4.13 Revisiones de Control:

Las operaciones de la organización deben ser sometidas a revisiones de control en puntos específicos de su procesamiento, que permitan detectar y corregir oportunamente cualquier desviación con respecto a lo planeado.

Mediante nota de fecha 09 de marzo de 2010, se le solicito al Licenciado José Manuel Cartagena explicación porque no han proporcionado la documentación para realizar el trabajo quien contesto mediante nota de fecha 11 de marzo de 2010, el Señor José Manuel Cartagena Jefe del Departamento de Proveeduría, manifiesta que: “Como Jefe inmediato de la señora Elsy Oneyda

Ártica, en reiteradas ocasiones le llame la atención verbalmente para que me pusiera al día dicho almacén, ..., incluso mi secretaria Deysi Henríquez y su servidor le ayudamos en el mes de abril del 2009 a codificar todas las compras y salidas de inventario para que ella se pusiera al día en el almacén y en ese sentido se fue retrasando hasta llegar a este momento, mi error fue no pedirselo por escrito”.

La falta de supervisión ocasiona atrasos en el logro de objetivos programados impidiendo tomar acciones correctivas oportunamente así como contar con la información confiable para la toma de decisiones.

Recomendación No. 1

Al Director Ejecutivo del INA

1. Instruir al Jefe del Departamento de Proveeduría para que ejerza supervisión permanente sobre el cumplimiento de las funciones del personal que tiene a su cargo, y en aquellos casos meritorios, aplicar lo establecido en el artículo No. 63 del Reglamento Interno de Trabajo del INA.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

2. DEFICIENCIAS ENCONTRADAS EN EL ALMACEN CENTRAL.

Al solicitar a la Encargada del Almacén Central en fecha 22 de febrero de 2010, la documentación correspondiente a los inventarios practicados, las solicitudes de pedido de los diferentes departamentos, los reportes de entradas y salidas del sistema de inventario comprobamos que no se realiza una supervisión al almacén ya que la Encargada del mismo solo proporcionó la documentación completa por los años 2006 y 2007, período en el cual era otra persona encargada del almacén; tampoco tenía archivada todas las solicitudes de pedidos de los años 2008, 2009 y 2010 de materiales entregados a los diferentes departamentos de estos años, no tenía evidencia de prácticas de inventarios periódicos para conocer las existencias de los materiales, ni de informes de las condiciones en que se encontraba el almacén.

Incumpliendo lo establecido en:

- **MANUAL DESCRIPTIVO DE FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL AGRARIO.**

Funciones Guardalmacén, B14a,

Inciso 1: Almacenar y distribuir materiales, equipo diverso y útiles de oficina, a las diferentes dependencias del Instituto a nivel central regional.

Inciso 2: Planear y coordinar su trabajo con el Jefe del Departamento.

Inciso 3... 4...

Inciso 5: Registrar codificar y controlar mediante computadora, las entradas y salidas de repuestos, materiales y útiles de oficina; según facturas de compra y requisiciones respectivas.

Inciso 6...

Inciso 7: Levantar inventarios físicos de existencias, periódicamente o cuando sea requerido por la institución o la Contraloría General de la República.

Inciso 8...9...

Inciso 10: Elaborar mensualmente un informe de actividades del trabajo realizado durante el mes, dirigido al Jefe del Departamento, señalando los problemas encontrados, la solución a los mismos y los asuntos pendientes.

Inciso 11...

- **MANUAL DE NORMAS DE CONTROL INTERNO**

Normas Generales Relativas al Ambiente de Control 2.6 Acciones Coordinadas: El control interno debe contemplar los mecanismos y disposiciones requeridos a efecto de que los diversos funcionarios y unidades participantes en la ejecución de los procesos, actividades y transacciones de la institución, desarrollen sus acciones de manera coordinada y coherente, con miras a la implantación efectiva de la estrategia organizacional para el logro de los objetivos.

Normas Generales Relativas a las Actividades de Control 4.15. Inventarios Periódicos: La exactitud de los registros sobre activos y disponibilidades de la institución deberá ser comprobada periódicamente mediante la verificación y el recuento físico de esos activos u otros como la información institucional clave.

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

Normas Generales Relativas al Monitoreo 6.3. Rendición De Cuentas: El jerarca y los demás funcionarios en todos los niveles de la institución están obligados a rendir cuentas por el uso de los recursos, el cumplimiento de los objetivos institucionales y el logro de los resultados esperados, para lo que se apoyarán en el control interno.

Normas Generales Relativas al Monitoreo 6.4. Reporte de Deficiencias: Las deficiencias y desviaciones de la gestión de cualquier naturaleza y del control interno, deben ser identificadas

oportunamente y comunicarse de igual modo al funcionario que posea la autoridad suficiente para emprender la acción preventiva o correctiva más acertada en el caso concreto.

Mediante nota de fecha 09 de marzo de 2010, se le solicito información correspondiente a los años 2008 al 2010 al Licenciado José Manuel Cartagena, quien contestó mediante nota de fecha 10 de marzo de 2010, manifestando lo siguiente: “La señora Elsy Oneyda Ártica , encargada del Almacén Central dice que desde el año 2007 tiene problemas en el sistema de cómputo, al ingresar las cantidades le arroja cifras negativas y exageradas pero que una vez pudiendo entrar al sistema ella se compromete a darle toda la información requerida de los archivos de entradas y salidas de inventario, no se los entrega por no tener valores solo cantidades de productos, pero si usted quiere le presenta los reportes de bienes recibidos y solicitudes de salidas sin el informe en el sistema”.

Mediante nota de fecha 13 de septiembre de 2010, se le solicito a la señora Elsy Oneyda Ártica Álvarez, explicación porque no ha entregado informes y los reportes del sistema de inventarios, quien contesto mediante nota de fecha 28 de febrero de 2011, manifestando lo siguiente: “no he realizado entrega de informes de inventarios al departamento de contabilidad, debido a que desde el 2008 que se me reinstalo el sistema de inventarios a una nueva computadora, se presenta problemas técnicos ya que el sistema arroja cifras negativas e exageradas, de lo cual mi jefe inmediato y el departamento de computo tenían conocimiento de dicha situación”.

Esta situación origina que se atrasen los procesos de compras de materiales y que se efectúen compras mínimas o en exceso de productos existentes en el almacén, por no contar con información oportuna y suficiente que comunique la situación real de los inventarios de materiales.

Recomendación No. 2

Al Director Ejecutivo del INA

1. Instruir al Jefe de Proveeduría, para que solicite a la Encargada del Almacén Central, que cumpla con las funciones inherentes al cargo, como ser: ingreso al sistema de inventario todas las solicitudes de pedido y compras, así como también realice inventarios periódicos y remita informes de actividades del trabajo realizado al Jefe del Departamento, entre otras.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

3. LAS COMPRAS DE MATERIALES Y SUMINISTROS SE REGISTRAN DIRECTAMENTE AL GASTO.

Al solicitar al Departamento de Contabilidad el detalle de las compras de materiales y suministros que ingresan al Almacén Central, se comprobó que no se registran los valores en el activo, sino que son registrados directamente en el gasto, debido a que la encargada del almacén no presentaba los informes correspondientes.

Incumpliendo lo establecido en:

▪ **MANUAL DE NORMAS DE CONTROL INTERNO**

Normas Generales Relativas a las Actividades de Control 4.10. Registro Oportuno: Los hechos importantes que afectan la toma de decisiones y acciones sobre los procesos, operaciones y transacciones deben clasificarse y registrarse inmediata y debidamente.

Normas Generales Relativas a las Actividades de Control 4.15. Inventarios Periódicos: La exactitud de los registros sobre activos y disponibilidades de la institución deberá ser comprobada periódicamente mediante la verificación y el recuento físico de esos activos u otros como la información institucional clave.

Mediante nota de fecha 19 de agosto de 2014, se le solicito al Señor Manuel Humberto Ponce explicación sobre cómo se realiza el registro de inventarios de materiales del Almacén Central, quien nos contesto fue el Licenciado José Raúl Flores Ponce, Jefe Interino de Contabilidad, quien contesto mediante nota de fecha 21 de agosto de 2014, manifestando lo siguiente: “En respuesta a nota enviada el 19 de agosto del 2014 en la cual solicita información sobre el inventario practicado al Almacén Central; comprendido del 01 de julio de 2006 al 22 de febrero de 2010.

En el Departamento de Contabilidad las compras de materiales se contabilizaban directamente al gasto desde el año 2006 al 2010 ya que el inventario de bienes de consumo del Departamento de Proveduría no se contabilizaba como tal en la contabilidad; al final de cada año auditoría, sección de bienes y proveduría levantaban inventario esto únicamente para tramite de verificar la existencia del inventario final.

Actualmente se está registrando en la cuenta de inventarios de bienes de consumo, aplicando la NICSP 12 (Inventarios) por recomendación de la Contaduría General de la República”.

El no contar con los registros de las existencias de materiales y suministros trae como consecuencia que se realicen compras de materiales que hay en existencia.

Comentario del Auditor

Se constató durante el periodo de ejecución que ahora se realizan los ajustes conforme al consumo de materiales y suministros anuales, aplicando las normas de cierre contables emitidas por SEFIN para el año 2015, según nota de contabilidad de fecha 06 de abril de 2016.

Recomendación No. 3

Al Director Ejecutivo del INA

1. Girar instrucciones al Jefe del Departamento de Proveduría para que instruya a la Encargada del Almacén a que remita los informes mensuales del inventario de bienes de consumo al Departamento de Contabilidad correcta y oportunamente.
2. Girar instrucciones al Jefe del Departamento de Contabilidad para que realice los ajustes contables correspondientes conforme al consumo de materiales y suministros del almacén

central.

3. Verificar el cumplimiento de estas recomendaciones.

4. LA ENCARGADA DEL ALMACÉN EJERCIO FUNCIONES SIN HABER PRESENTADO CAUCIÓN.

Al solicitar la caución correspondiente a la Encargada del Almacén Central, se constató que no ha cumplido con este requisito y fue nombrada en el cargo en fecha 17 de septiembre de 2007; mediante Acuerdo No. 210-07; razón por la cual esta Unidad de Auditoría Interna le dio un plazo para su presentación pero no pudo presentarla porque le solicitaron un aval; posteriormente la Encargada del Almacén solicitó al Jefe de la División Administrativa su cambio de puesto, sin embargo en fecha 04 de octubre de 2011 la División de Recursos Humanos procedió a notificarle su cancelación después de realizarle dos audiencias de descargo, de lo cual la Encargada del Almacén demandó y solicitó reintegro, reincorporándose a un nuevo puesto como recepcionista de la Subdirección Ejecutiva de la Institución.

Incumpliendo lo establecido en:

▪ **LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS.**

Artículo 97.- Cauciones. Corresponde a cada entidad fijar y calificar las cauciones que por ley están obligadas a rendir las personas naturales o jurídicas que administren bienes o recursos públicos. El reglamento que emita el Tribunal determinará el procedimiento que seguirán los órganos o entidades en esta materia.

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

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

▪ **REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS.**

Artículo 167. Fijación y Calificación de las Cauciones. A cada entidad u órgano corresponde fijar y calificar las cauciones que por ley están obligadas a rendir las personas naturales o jurídicas que administren bienes o recursos públicos.

Ningún funcionario o empleado podrá tomar posesión de su cargo, sin que haya rendido previamente la caución referida. Si se produjere será requerido para presentarla en un término de cinco días hábiles, sin perjuicio de la responsabilidad a que hubiere lugar según la Ley.

Las Unidades de Auditoría Interna estarán obligadas a verificar el cumplimiento de las disposiciones dictadas por el Tribunal.

▪ MANUAL DE NORMAS DE CONTROL INTERNO

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

Mediante nota de fecha 24 de enero de 2011, se le solicito al Licenciado José Manuel Cartagena, que proporcione la caución de él y de la señora Elsy Ártica, quien contesto mediante nota de fecha 23 de febrero de 2011, manifestando lo siguiente: “Le informo que el trámite referente a la fianza del almacén está en trámite, y posteriormente le hare entrega de dicha documentación”.

Mediante nota de fecha 01 de Junio de 2011, se le solicito a la Señora Elsy Oneyda Ártica Álvarez, nos informara como iba el trámite de la fianza, manifestando lo siguiente: “Que no he gestionado el trámite correspondiente a la fianza del almacén, debido que me solicitan un aval para la respectiva fianza, y no he solventado dicho requisito”.

Mediante nota de fecha 16 de julio de 2014, se le solicito a la Licenciada Vilma Isabel Erazo Vásquez, Jefe de la División de Recursos Humanos, explicación porque la Encargada del Almacén estuvo ejerciendo el cargo sin presentar caución, quien contesto mediante nota de fecha 22 de julio de 2014, manifestando lo siguiente: “En respuesta a su nota de fecha 16 de julio del presente, donde solicita información porque la encargada del almacén central la Señora Elsy Oneyda Ártica, estaba desempeñándose en el cargo sin presentar caución y declaración jurada de bienes, cuando tome posesión de mi cargo la encargada del almacén no cumplía con dichos requisitos y por recomendación de dicha Unidad de Auditoría Interna se procedió a solicitarle a la señora Elsy Oneyda Ártica que de inmediato cumpliera con los mismos, la señora ártica presentó ante esta División de Recursos Humanos la **Declaración Jurada de Bienes**, y respecto a Caución la Señora Ártica le mando una nota de fecha 01 de junio de 2011 al Jefe de la División Administrativa Licenciado Carlos Arístides Larios donde le exponía los motivos por lo que no podía presentar caución, dicha nota fue remitida a esta División de Recursos Humanos en fecha 07 de junio de 2011 y en donde el licenciado Larios recomendaba la gestión ante la Dirección Ejecutiva que se sustituyera a la empleada Ártica, al hacer las consultas verbales con la Dirección Ejecutiva, la instrucción fue que se procediera según lo estipulado en la cláusula cinco del Contrato Colectivo, Código del Trabajo y Reglamento Interno”.

El no rendir la caución o fianza de fidelidad ocasionó que los materiales y suministros custodiados y administrados en el almacén central se encuentren desprotegidos, lo que implicó

un riesgo de perjuicio económico al Estado, sin que se puedan deducir responsabilidades a quienes los custodian.

Recomendación No. 4

Al Director Ejecutivo del INA

1. Girar instrucciones al Jefe de la División de Recursos Humanos, para que al momento de contratar personal que administre, maneje o custodie bienes, se asegure que estos rindan la respectiva caución y la declaración jurada de bienes antes de tomar posesión del cargo, para dar cumplimiento al Artículo 97 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

5. SOLICITUDES DE PEDIDO CON BORRONES, MANCHONES, TACHADURAS E INFORMACIÓN AGREGADA POSTERIORMENTE.

Al revisar la documentación que respalda las entregas de materiales y suministros a las diferentes oficinas de la Institución, se detectó que algunas solicitudes de pedidos presentaban borrones, manchones y tachaduras, en otros casos se observa que se les agregó información manualmente a la que originalmente estaba detallada en la solicitud. A continuación se detallan algunos ejemplos:

Fecha de Pedido	Número Solicitud de Pedido	Departamento Solicitante	Observaciones
27/07/2006	6254	Secretaría General	Información agregada manual posteriormente.
07/11/2006	6440	Departamento de Presupuesto	Información agregada manual posteriormente.
08/05/2007	6701	Fortalecimiento de Centrales Campesinas	Con manchones
21/05/2007	6722	Archivo General	Presenta tachaduras
17/03/2009	8389	Planta Telefónica	Información agregada manual posteriormente y remarcada.
23/11/2009	8558	Registro Agrario	Producto entregado esta remarcado.
06/01/2010	8576	División de Titulación de Tierra	Con manchones
15/01/2010	8588	División de Recursos Humanos	Con tachaduras

Incumpliendo lo establecido en:

- **MANUAL DE NORMAS DE CONTROL INTERNO**

Normas Generales Relativas a las Actividades de Control 4.9 Supervisión Constante: La dirección superior y los funcionarios que ocupan puestos de jefatura deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de los procesos, transacciones y operaciones de la institución, con el propósito de asegurar que las labores se realicen de conformidad con la normativa y las disposiciones internas y externas vigentes.

Normas Generales Relativas a las Actividades de Control 4.13 Revisiones de Control: Las operaciones de la organización deben ser sometidas a revisiones de control en puntos específicos de su procesamiento, que permitan detectar y corregir oportunamente cualquier desviación con respecto a lo planeado.

Normas Generales Sobre Información y Comunicación. 5.2. Calidad y Suficiencia de la Información: El control interno debe contemplar los mecanismos necesarios que permitan asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genere y comunique.

Mediante nota de fecha 15 de diciembre de 2011, se le solicito al Licenciado José Manuel Cartagena Trochez, explicación porque las solicitudes de pedido presentan borrones, manchones y tachaduras y en otras solicitudes se les agrego información, quien contesto mediante nota de fecha 16 de enero de 2012, manifestando lo siguiente: "Referente los pedidos con borrones, manchones, tachaduras y producto agregado posteriormente, en este caso es responsabilidad propia de la encargada del almacén central, Elsy Oneyda Ártica, por ética profesional transparencia y nitidez de la persona en cuanto al producto agregado tienen a veces culpa los departamentos por no hacer su planificación de todas sus necesidades de materiales de papelería y útiles de oficina, a última hora están pidiendo a la encargada del almacén que se les olvido algún producto y que lo van agregar al pedido".

Mediante nota de fecha 15 de marzo de 2016, se le solicito a la Señora Elsy Oneyda Ártica Álvarez, Encargada del Almacén Central, explicación porque las solicitudes de pedido presentan borrones, manchones y tachaduras y en otras solicitudes se les agrego información, quien contesto mediante nota de fecha 17 de marzo de 2016, manifestando lo siguiente: "Sobre las solicitudes de pedido que presentan borrones, manchones, tachaduras y las que presentan información agregada en la solicitud de pedido le informo detalladamente lo sucedido.

- Solicitud Código Material
8484 3430045 libretas de taquigrafía.
Se solicitaron 10 unidades de libretas iba a ser entregada de 5 unidades pero en existencia solo había 4 unidades, por esa razón tache el número 5.
- Solicitud Código Material
8480 3900093 Marcadores Punta Fina.
Se solicitaron 6 unidades, como la caja contiene 12 unidades por error coloque esa cantidad y por tache el # 12 cantidad entregada 6 unidades.
- Solicitud Código Material

8589 3420021 Bolsas Manilas Grandes.
Se solicitaron 30 unidades, iba a dar las 30 unidades pero al entregar solamente había 27 unidades en existencia, por eso tache el # 30.

- Solicitud Código Material
6254 3420033 Sobres Membretados Ina.
Fue un error de forma del Departamento de secretaria General adicionar material después de la última Línea de Pedido .

- Solicitud Código Material
8006 3430001 Talonario de Solicitud de Viáticos
8006 34301119 Talonario de Liquidación de Viáticos.
Se solicitaron 1 docena de cada uno, iba a entregar 2 unidades pero verifique existencias y decidí entregar 3 unidades por esa razón tache el # 2, si observa la cantidad solicitada es de 10 unidades de cada uno y entregue 3 unidades de cada uno.

- Solicitud Código Material
8582 3900086 Lápiz Tinta Roja
8582 3900092 Maskin tape
Los compañeros dejaban la solicitud de pedido y yo escribía la cantidad a entregar algunas veces no habían en existencia por eso escribía no hay pero en el transcurso de día venían hacer entrega los proveedores de material y por tachaba el no hay y escribía la cantidad entregada.

- Solicitud Código Material
8582 3900077 Pegamento UHU
Como los compañeros dejaban la solicitud de pedido, algunas veces al recoger el pedido me decían que el jefe solicito una unidad más y por esa razón tache el 1 y entregue 2 unidades.

No obstante las solicitudes de pedido que presentan borrones, manchones, tachaduras, agregación de información, en lo anteriormente expuesto constan que tienen las firmas del recibido conforme que da fe de la cantidad de material recibido, así como las firmas del Jefe de Departamentos, Departamento de Presupuesto y firma de mi persona como encargada del Almacén Central, espero se verifique dicha Información.”

Lo anterior origina que no se cuente con información confiable y veraz de la entrega de materiales y suministros, dificultando identificar si el producto fue solicitado y entregado íntegramente.

Recomendación No. 5
Al Director Ejecutivo del INA

1. Instruir al Jefe del Departamento de Proveeduría para que ejerza supervisión constante sobre el cumplimiento de las actividades que realiza la Encargada del Almacén.
2. Instruir a la encargada del Almacén para que no entregue productos si no están en las requisiciones, asimismo evitar que estas contengan borrones y tachaduras.
3. Verificar el cumplimiento de estas recomendaciones.

6. NO EXISTE UN ADECUADO ARCHIVO DE DOCUMENTOS DEL ALMACÉN.

Al efectuar la revisión a la documentación de las entradas y salidas de materiales y suministros del almacén, se constató que la encargada del mismo no tenía archivado los listados de salida de inventarios, listado de centro de costos, desde el año 2008, asimismo no tenía archivadas algunas solicitudes de pedidos.

Incumpliendo lo establecido en:

- **MANUAL DESCRIPTIVO DE FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL AGRARIO.** B14 Funciones del Guardalmacén, inciso 9: Llevar un Archivo actualizado de la documentación de soporte, de todas las entradas y salidas de materiales y útiles de oficina, repuestos y accesorios.

- **MANUAL DE NORMAS DE CONTROL INTERNO**

Normas Generales Relativas a las Actividades de Control. 4.9 Supervisión Constante: La dirección superior y los funcionarios que ocupan puestos de jefatura deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de los procesos, transacciones y operaciones de la institución, con el propósito de asegurar que las labores se realicen de conformidad con la normativa y las disposiciones internas y externas vigentes.

Normas Generales Relativas a las Actividades de Control. 4.13 Revisiones De Control: Las operaciones de la organización deben ser sometidas a revisiones de control en puntos específicos de su procesamiento, que permitan detectar y corregir oportunamente cualquier desviación con respecto a lo planeado.

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

Mediante nota de fecha 11 de marzo de 2010, el Licenciado José Manuel Cartagena Trochez, Jefe del Departamento de Proveeduría, manifiesta lo siguiente: “La señora Elsy Oneyda Ártica Álvarez, Encargada del Almacén solo entrego a la auditoría interna los inventarios y archivos

que yo deje actualizado de los años 2006 al 17 de septiembre de 2007, eso indica que la señora Elsy Oneyda Ártica, no lleva sus inventarios y archivos de reporte de bienes, solicitud de pedidos, listado de salida de inventarios, listado de centro de costos, listado de compras, listado de existencias en lempiras por meses, lo que demuestra la señora Elsy Oneyda Ártica, el desinterés de poner al día dicho almacén, ella lo que argumenta que desde el año 2007, tiene problemas en el sistema de cómputo que al ingresar las cantidades le arrojan cifras negativas y exageradas, esto quiere decir que al departamento de contabilidad no le ha entregado ningún informe, después de haberle entregado el almacén central”.

Mediante nota de fecha 22 de febrero de 2010, se le solicitó al Licenciado José Manuel Cartagena Trochez, Jefe del Departamento de Proveduría, nos proporcionara la documentación como ser: solicitudes de pedido y compras de materiales y útiles de oficina, quien contesto mediante nota de fecha 25 de febrero de 2013, manifestando lo siguiente: informo lo siguiente: así mismo informo que la señora Ismenia Ramos encontró en el Almacén Central en los archivos, cajas y escritorio de la señora Elsy Oneyda Ártica 118 solicitudes de pedido del año 2007, 2008, 2009, 2011 de las cuales se grabaron en el sistema de Inventarios, 32 solicitudes de pedido con fecha 05 de enero de 2011, ya que estas solicitudes de pedido con fecha 05 de enero de 2011, ya que estas solicitudes de pedido están autorizadas por el departamento solicitante, Departamento de Presupuesto, entregadas por el Almacén Central y recibidas por cada departamento solicitante, la diferencia, 86 solicitudes de pedido no se grabaron porque la señora Elsy Oneyda Ártica les puso con marcador fluorescente la palabra anulada y otros no tienen la autorización del Departamento Solicitante, Departamento de Presupuesto ni fueron entregadas por el Almacén Central ni recibidas por los departamentos solicitantes se le entregaron a la Señora Ismenia Ramos para ser archivadas en el Almacén Central.

Mediante nota de fecha 13 de septiembre de 2010, se le solicitó a la Señora Elsy Oneyda Ártica Álvarez, Encargada del Almacén Central, nos proporcionara la documentación como ser: solicitudes de pedido y compras de materiales y útiles de oficina, explicación porque no estaba archivada toda la documentación del Almacén Central, quien contesto mediante nota de fecha 28 de febrero de 2011, manifestando lo siguiente: Le informo que tengo archivada la documentación del Almacén Central como ser: Solicitudes de Pedido, Reportes de Bienes Recibidos, copia de Comprobantes de Entrega, Recibos, Copia de Facturas, toda la documentación por orden correlativo, fecha, mes y año, hasta el corriente.

Comentario del auditor: Lo anterior se verificó ya que la Encargada del Almacén una vez organizada toda la documentación fue proporcionada a la Unidad de Auditoría para efectuar la revisión.

Esta situación trae como consecuencia que no se cuente con información oportuna para la toma de decisiones; impidiendo identificar si ha existido desvío o pérdida de materiales y suministros.

Recomendación No. 6

Al Director Ejecutivo del INA

1. Girar instrucciones al Jefe del Departamento de Proveduría, para que se asegure de que la Encargada del Almacén lleve un archivo ordenado con toda la documentación del Almacén

Central de manera que sea de fácil revisión, con el propósito de evitar extravió o deterioro de los documentos.

2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

7. MATERIAL DE OFICINA OBSOLETO Y VENCIDO.

Al efectuar el inventario físico de materiales existentes en el almacén en fecha 22 de febrero de 2010, se constató que algunos materiales de oficina se encontraban vencidos y en otros casos obsoletos, por no contar la institución a la fecha del inventario con el equipo para el cual fueron adquiridos y así hacer uso de estos materiales. A continuación se detallan algunos ejemplos:

No.	Tipo de Material	Cantidad	Estado	Observaciones
1	Papel Membretado Carta	47	Obsoleto	Papelería con membrete y logo de la Administración de Ex Presidente Ricardo Maduro
2	Talonario de orden de compra	41	Obsoleto	
3	Talonario de Reporte de Jornaleros	42	Obsoleto	No hay personal trabajando por jornal
4	Cartucho CANON NPG1/1515/1215/ 1218/	12	Vencido	Año 2004
5	Cartucho LEXMART- 80 Color	12	Vencido	Año 2004
6	Cinta para máquina de escribir UNITYPE ALPHA 600	4	Obsoleta	No hay equipo para ser utilizado en la Institución
7	Cinta para máquina de escribir UNITYPE IBM	8	Obsoleta	
8	Cinta para máquina de escribir CANON T-315-COB	2	Obsoleta	
9	Tóner CANON GPR-10	1	Obsoleto	
10	Tóner HP - 53	2	Obsoleto	
11	Plastilina	12	Vencida	Año 2004
12	Limpia tipos	6	Vencido	Año 2004

Incumpliendo lo establecido en:

- **MANUAL DE NORMAS DE CONTROL INTERNO.**

Normas Generales Relativas a las Actividades de Control. 4.9 Supervisión Constante: La dirección superior y los funcionarios que ocupan puestos de jefatura deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de los procesos, transacciones y operaciones de la institución, con el propósito de asegurar que las labores se realicen de conformidad con la normativa y las disposiciones internas y externas vigentes.

Normas Generales Relativas a las Actividades de Control. 4.13 Revisiones De Control: Las operaciones de la organización deben ser sometidas a revisiones de control en puntos específicos de su procesamiento, que permitan detectar y corregir oportunamente cualquier desviación con respecto a lo planeado.

Normas Generales Relativas a las Actividades de Control. 4.15. Inventarios Periódicos:

La exactitud de los registros sobre activos y disponibilidades de la institución deberá ser comprobada periódicamente mediante la verificación y el recuento físico de esos activos u otros como la información institucional clave.

Sobre el particular según nota de fecha 28 de septiembre de 2011, al Licenciado José Manuel Cartagena, Jefe del Departamento de Proveduría, manifiesta lo siguiente: “En el sentido de que le proporcione la razón por la que no han sido descargadas del inventario los productos vencidos y deteriorados, no les había notificado porque desde el año pasado la auditoría interna a estado realizando inventario de entradas y salidas para establecer las existencias del almacén central y la señora Elsy Oneyda Ártica juntamente con la señora Guadalupe Gonzales, Jefe de Informática han estado trabajando en el sistema tratando de poder actualizar el inventario de papelería y útiles de oficina del almacén central, pero aun así no han podido ponerlo al día. En vista de lo anteriormente expuesto, yo no considere conveniente notificar al Departamento de Contabilidad, Auditoría Interna y División Administrativa pero se mando nota el 23 de septiembre de 2011, para poder hacer los descargos de la existencia del almacén central, como pueden ver hasta la fecha no se ha actualizado dicho almacén, siempre existen inconsistencias”.

Sobre el particular según nota de fecha 17 de marzo de 2016, se le solicitó a la Señora Elsy Oneyda Ártica Álvarez, Encargada del Almacén Central, explicación por hay material vencido y obsoleto en el almacén, manifestando lo siguiente: “Sobre el primer punto sobre los materiales vencidos y obsoletos, le informo que por orden del Sr. José Manuel Cartagena en ese entonces mi jefe inmediato, realice listado de dichos materiales de lo cual se envió una nota de fecha 23 de septiembre al Jefe de la Unidad de Bienes Lic. Mario Wilfredo Ucles, para solicitar a esa unidad que se descargara del Inventario del Almacén Central, con copia a la División Administrativa, Unidad de Auditoria Interna y Departamento de Contabilidad, el 15 de Agosto del 2012, Solicito al Lic. Carlos Arístides Larios se nombrara una comisión integrada por la Unidad Administración de Bienes, Auditoria Interna, Contabilidad y Proveduría para descargar de las existencias del Inventario General, en fecha 17 de Agosto de 2012 se levantó **Acta de Descargo de dicho material**. Firmadas por Manuel Cartagena: Jefe de Departamento de Proveduría, Sr. Walter David Cruz: Departamento de Contabilidad, Sr. Adolfo Flores Ulab y Sr. Francisco Varela Observador.”

El no realizar inventarios periódicos trae como resultado que no se verifique las condiciones de los materiales y suministros, su vencimiento o cantidades en existencia y que no se presente registros de inventario oportunamente actualizados, exactos y confiables para la toma de decisiones.

Recomendación No. 7

Al Director Ejecutivo del INA

1. Girar instrucciones al Jefe del Departamento de Proveduría para que solicite a la Encargada del Almacén Central:

- a) Proceda a realizar el descargo de los materiales vencidos y obsoletos en base a lo establecido en la Ley.
- b) Realice inventarios periódicos para detectar el producto en buen estado, en mal estado y hacer los procedimientos respectivos y de esta forma presentar información actualizada de los bienes que si son de beneficio para la Institución.

2. Verificar el cumplimiento de estas recomendaciones.

8. ALGUNOS PRECIOS DE PRODUCTOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA DE INVENTARIOS NO CONCUERDAN CON LA DOCUMENTACIÓN QUE LOS SOPORTA.

Al efectuar la revisión del sistema digital de inventarios donde se reflejan las salidas de materiales y suministros a las diferentes oficinas de la Institución se constató que algunos productos presentan valores en negativo y otros reflejan valores erróneos. A continuación se detallan algunos ejemplos:

Fecha	No. de Solicitud	Código	Descripción	Cantidad	Valor S/Sistema de Inventario	Precio Real S/Factura
31/07/2008	8158	3900093	Marcadores punta fina	20	(3,298.00)	12.88
05/08/2008	8163	3430119	Talonario de liquidación de viáticos	5	(9,293.16)	44.80
14/08/2008	8167	3400004	Papel bond memb. Carta	2	(9,189.13)	271.04
02/09/2008	8177	3420007	Cartulina de colores	4	(9,589.80)	12.32
29/08/2008	8175	3910013	Paquete de bolsas para basura	30	41,310.92	5.26
09/07/2008	8117	3900225	Cartucho de tinta hpc-8727	2	18,783.73	647.36
14/07/2008	8130	3900086	Lápiz tinta roja	12	(5,013.35)	4.17
16/07/2008	8129	3900055	Engrapadora pequeña	1	4,545.13	167.44

Incumpliendo lo establecido en:

- **MANUAL DE NORMAS DE CONTROL INTERNO.**

Normas Generales Relativas a las Actividades de Control. 4.9 Supervisión Constante: La dirección superior y los funcionarios que ocupan puestos de jefatura deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de los procesos, transacciones y operaciones de la institución, con el propósito de asegurar que las labores se realicen de conformidad con la normativa y las disposiciones internas y externas vigentes.

Normas Generales Relativas a las Actividades de Control.4.13 Revisiones de Control: Las operaciones de la organización deben ser sometidas a revisiones de control en puntos específicos de su procesamiento, que permitan detectar y corregir oportunamente cualquier desviación con respecto a lo planeado.

Normas Generales Relativas a las Actividades de Control. 4.14. Conciliación Periódica de Registros: Deberán realizarse verificaciones y conciliaciones periódicas de los registros contra los documentos fuentes respectivos, para determinar y enmendar cualquier error u omisión que se haya cometido en el procesamiento de los datos.

Normas Generales Sobre Información y Comunicación. 5.4. Controles Sobre Sistemas de Información: Los sistemas de información deberán contar con controles adecuados para garantizar la confiabilidad, la seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles.

Mediante nota de fecha 28 de febrero de 2011, se le solicito a la señora Elsy Oneyda Ártica Álvarez, Encargada del Almacén Central, una explicación porque el sistema de inventario refleja números negativos y erróneos, quien contesto mediante nota de fecha 28 de febrero de 2011, manifestando lo siguiente: “Así mismo le informo que nunca he tenido acceso a ingresar cantidades en las salidas de inventarios, solamente a ingresar cantidades en las entradas de existencias y nunca he tenido problemas, cabe mencionar que el sistema solo presenta error solamente 13 códigos de material del almacén por tal razón es imposible a mi criterio que sea un error de digitalización”.

Mediante nota de fecha 02 de marzo de 2010, se le solicito a la Señora Concepción Guadalupe Gonzales Medrano, Jefe del Departamento de Informática, una explicación porque el sistema de inventarios refleja números negativos y erróneos, quien contesto mediante nota de fecha 04 de marzo de 2010, manifestando lo siguiente: “Como referencia quiero citar que al señor José Manuel Cartagena cuando fungió como encargado del almacén central operando este sistema hasta el 17 de septiembre del 2007 nunca le dio este tipo de problema y tampoco a nosotros, por lo que creemos que podría deberse a un mal uso del mismo al momento de alimentar el sistema, esto significa que se obtienen los resultados de acuerdo a los datos que se ingresan. Queremos aclarar que el Departamento de Procesamiento Electrónico de Datos solo administra y custodia la base de datos en ningún momento ingresamos información”.

El no contar con la información de los precios reales de los productos ingresados al Almacén impide conocer el monto real por concepto de gasto de materiales y suministros.

Recomendación No. 8 **Al Director Ejecutivo del INA**

1. Girar instrucciones al Jefe del Departamento de Proveeduría para que coordine acciones con la jefa de informática, a fin de corregir errores, diferencias omisiones u otros en el sistema digital de inventarios con respecto a las entradas y salidas de materiales de oficina que se custodian y administran en el almacén central del INA.

2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

9. ALGUNOS EXPEDIENTES DE CONSTITUCIÓN DE PROVEEDORES DE PRODUCTOS ESTAN DESACTUALIZADOS.

Al efectuar la revisión de la documentación que respalda los expedientes de constitución de las empresas proveedoras de productos que son custodiados por el Jefe del Departamento de Proveeduría, se constató que existen algunas empresas que no tienen actualizada su documentación. A continuación se detallan algunos ejemplos:

No.	Nombre del Proveedor	Documentos Faltantes	Observaciones
1	New Cars Autopartes S de R.L.	Permiso de operación Constancia de proveedor del Estado.	El permiso de operación esta vencido desde el año 2007.
2	Inversiones TITY	Permiso de operación Fotocopia de identidad	Es comerciante individual
3	Interteks S de R.L.	Solvencia municipal Permiso de operación	El permiso de operación esta vencido desde el año 2007.
4	Comercial Franco	Permiso de operación Solvencia municipal constancia de proveedor del Estado.	

Comentario del Auditor

En la actualidad se realizan las compras mediante Catálogo Electrónico de la Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (ONCAE), mediante circular 002-ONCAE-2015 de fecha 24 de junio de 2015.

Incumpliendo lo establecido en:

▪ **MANUAL DE NORMAS DE CONTROL INTERNO**

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

Normas Generales Relativas a las Actividades de Control 4.8. Documentación de Procesos y Transacciones: Los controles vigentes para los diferentes procesos y actividades de la institución, así como todas las transacciones y hechos significativos que se produzcan, deben documentarse como mínimo en cuanto a la descripción de los hechos sucedidos, el efecto o impacto recibido sobre el control interno y los objetivos institucionales, las medidas tomadas

para su corrección y los responsables en cada caso; asimismo, la documentación correspondiente debe estar disponible para su verificación.

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

Mediante nota de fecha 17 de abril de 2012, se le solicito al Licenciado José Manuel Cartagena, explicación porque se encuentran desactualizados algunos de los expedientes de proveedores quien contesto mediante nota de fecha 01 de octubre de 2012, manifestando lo siguiente: “Es porque a veces hay proveedores que no se les compra seguido y otros que no les compra, esa es la razón por la cual algunos papeles están desactualizados, no son todos los papeles vencidos, si no el permiso de operación y la solvencia de la DEI, estos son los documentos que tienen fecha de vencimiento, a los proveedores que se les compra actualmente están con sus documentos al día”.

Lo anterior ocasiona que no se tenga evidencia de que las empresas existan legalmente o hayan cerrado operaciones y se esté adquiriendo productos a proveedores que no cumplen los requisitos para suministrar bienes y servicios a instituciones del Estado y al presentarse un reclamo legal no se pueda ejecutar.

Recomendación No. 9
Al Director Ejecutivo del INA

1. Girar instrucciones al Jefe de Proveeduría para que se asegure de que se depure el archivo actual de constitución de proveedores a los que la institución les adjudica compras y que a futuro se cerciore de mantenerlo debidamente actualizado y que estén inscritos en ONCAE.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

CAPÍTULO IV

CONCLUSIONES

Como resultado de nuestra Auditoría al Inventario al Almacén Central, a los rubros de inventario, compras y proveedores, por el período comprendido del 01 de Julio de 2006 al 22 de Febrero de 2010, se encontró un hecho que originó la determinación de responsabilidad administrativa, asimismo se encontraron algunas deficiencias de control interno, para lo cual se emiten las recomendaciones correspondientes que ameritan la atención de las autoridades

superiores de la institución para una mejor administración de los materiales y suministros del Almacén Central.

Tegucigalpa, M.D.C., 19 de octubre de 2017.

P.M. Francisco Javier Varela Salgado
Auditor I, Auditor Operativo

P.M. Nidia Lideny Rivas Paz
Auditor I, Jefe de Equipo

Lic. Eva Adelina Oseguera Reyes
Jefe de la Unidad de Auditoría Interna