



“Trabajando por una nación sin corrupción”

FORTALECIENDO EL SISTEMA DE CONTROL PREVENIMOS LA CORRUPCIÓN

**INFORME DE AUDITORÍA A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES DEL
INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DEL MAGISTERIO (INPREMA)**

INFORME No. 002/2018-FBN.

**PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO DEL 2016 AL 31 DE DICIEMBRE
DEL 2017**

TEGUCIGALPA, MDC, 29 DE NOVIEMBRE, 2018.



FORTALECIENDO EL SISTEMA DE CONTROL PREVENIMOS LA CORRUPCIÓN

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE BIENES NACIONALES

INFORME DE AUDITORÍA A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES DEL
INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DEL MAGISTERIO (INPREMA)

PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO DEL 2016 AL 31 DE DICIEMBRE
DEL 2017.

INFORME No. 002/2018-FBN.

TEGUCIGALPA, MDC, 29 DE NOVIEMBRE, 2018.

CONTENIDO

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

	PAG. N°
A. Motivo del Examen	1
B. Objetivos del Examen	1-2
C. Alcance de la Auditoría	2
D. Recursos examinados	2
E. Metodología de la Auditoría	3
F. Marco Legal	3-5
G. Estructura Orgánica	5
H. Funcionarios y empleados principales	5
I. Aspectos de Importancia de la Institución	5

CAPÍTULO II

ASPECTOS IMPORTANTES SOBRE LOS REGISTROS DE BIENES NACIONALES

A. Control Interno	7
B. Bienes Muebles	8-9
C. Bienes Inmuebles	9-10

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

A. Opinión	12-13
B. Deficiencias de Control Interno	14-16

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

Hallazgos por incumplimiento a normas, leyes, reglamentos, principios contables u otros	17-33
---	-------

CAPÍTULO V

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

34

Tegucigalpa, MDC, 29 de noviembre, 2018

Presidencia Oficio No. 422/2018-1

Licenciado

Raúl Alberto Zavala Meza

Director Especialista Presidente

Instituto Nacional de Previsión del Magisterio (INPREMA)

Su Despacho.

Señor Director:

Adjunto encontrará el **Informe N° 002-2018/FBN** a la Administración sobre Bienes Nacionales, practicada al Instituto Nacional de Previsión del Magisterio (INPREMA), por el período comprendido del 01 de enero del 2016 al 31 de diciembre del 2017.

El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 de la Constitución de la República y los Artículos; 3, 4, 5, 7, 37 numeral 7; 38 numeral 4; 42 numeral 1 y 46 numeral 2, de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme al Marco Rector del Control Externo Gubernamental.

Este Informe contiene opiniones, comentarios y recomendaciones, y no se encontró hechos que originen ningún tipo de responsabilidad.

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

1. Un Plan de Acción con un período (plazo) fijo para ejecutar cada recomendación del Informe;
2. Las acciones tomadas para ejecutar cada recomendación según el plan.

Roy Pineda Castro
Magistrado Presidente

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN

La Auditoría a la Administración de los bienes practicada al Instituto Nacional de Previsión del Magisterio (INPREMA) por período comprendido del 01 de enero del 2016 al 31 de diciembre del 2017, en el ejercicio de las atribuciones contenidas en los Artículos 222 de la Constitución de la República; y los Artículos 3, 4, 5, 4; 7, 37 numeral 7; 38 numeral 4; 42 numeral 1, 46 numerales 2, de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas. Asimismo, en cumplimiento de lo dispuesto en el Plan Operativo Anual de la Dirección de Fiscalización y del Departamento de Fiscalización de Bienes Nacionales para el año 2017, de acuerdo a la **Orden de Trabajo N° 004/2018-FBN** de fecha 15 de agosto del 2018 y la **Credencial No. - 344/2018- Presidencia** con fecha 10 de agosto del 2018.

B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

- **Objetivos Generales**

1. Verificar la correcta administración, registro asignación, uso y custodia los bienes muebles propiedad del INPREMA se realicen de conformidad a las normas legales vigentes y directrices emitidas por las diferentes dependencias del Estado de Honduras que regulan esta información, así como.
2. Verificar que los Bienes Inmuebles propiedad del INPREMA se encuentren debidamente Inscritos en el Instituto de la Propiedad, para garantizar el dominio y usufructo de los mismo por parte de la Institución.

- **Objetivos Específicos**

1. Evaluar mediante narrativas y cuestionarios la efectividad de los controles internos en registro, asignación, uso, conservación, mantenimiento, cuidado y custodia de los bienes;
2. Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, estatutos contractuales normativas y políticas aplicables.
3. Examinar la ejecución presupuestaria de la Institución con respecto a la adquisición de bienes (compras) para poder determinar si los fondos se administran de manera correcta y conforme a Ley;
4. Comprobar si se han establecido procedimientos de control interno en las diferentes operaciones que se realizaron en el INPREMA.
5. Verificar y dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por el Tribunal Superior de Cuentas (TSC) en el informe de auditoría 006/2012/DFBN.

6. De existir perjuicio económico en detrimento de los recursos del Estado, formulando las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que dieran lugar las irregularidades encontradas.

C. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La Auditoría comprenderá la verificación física de una muestra aleatoria del 95% del total del patrimonio del INPREMA a nivel central (Francisco Morazán/Tegucigalpa), comprendiendo un periodo del 01 de enero del 2016 al 31 de diciembre del 2017 en cumplimiento Plan Operativo Anual del Departamento de Fiscalización de Bienes Nacionales.

Los rubros evaluados fueron los siguientes: Bienes muebles: Verificación Física de Mobiliario y Equipo, (Vehículos, Armas de Fuego), Compra Menores de Bienes Muebles y la documentación soporte de las mismas, dichas compras están ubicadas en el edificio central ubicado en el Departamento de Francisco Morazán, Donaciones y Descargos; Bienes Inmuebles; Terrenos ubicados en el Hatillo y la Colonia denominada La Cañada.

D. RECURSOS EXAMINADOS

Como resultado de la auditoría al INPREMA se comprobó que dicho Instituto, mantiene un total de activos que asciende a la cantidad de **OCHENTA MILLONES SETECIENTOS SEIS MIL DOS LEMPIRAS CON DIECIOCHO CENTAVOS (L. 80,706,002.18)**. Durante el período examinado que comprendió del 1 de enero de 2016 al 31 de diciembre de 2017 los montos examinados ascendieron a **SESENTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y OCHO LEMPIRAS CON DIECINUEVE CENTAVOS (L. 69,877,958.19)**.

TOTAL DE RUBROS EXAMINADOS INPREMA				
Nº	DESCRIPCIÓN	TOTAL DE INVENTARIOS EN (L)	VALOR DE MUESTREO EN (L)	% EXAMINADO
1	Bienes Muebles (Mobiliario y Equipo)	35,880,952.88	25,052,908.89	63
2	Armas de Fuego	148,332.02	148,332.02	100
3	Vehículos	4,972,082.54	4,972,082.54	100
4	Compras menores	363,414.99	363,414.99	100
5	Transferencias/Donaciones	0.00	0.00	100
6	Descargos Definitivos	3,454,951.91	3,454,951.91	100
7	Bienes Inmuebles (Terrenos y Edificios)	35,886,267.84	35,886,267.84	100
Total		80,706,002.18	69,877,958.19	95%

E. METODOLOGIA DE LA AUDITORÍA

Tomando como base el Inventario de los Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del INPREMA, fichas de asignación, descargos, donaciones y Transferencias de bienes, registro SIAFI, así como compras menores realizadas en el período del 01 de enero del 2016 al 31 de diciembre del 2017, inventario de vehículos, armas de fuego; se realizó a nivel central lo siguiente: verificación, comprobación e inspección física de los Bienes Muebles e Inmuebles; evaluación y análisis de la evidencia documental que respalda la propiedad de los Bienes Inmuebles, revisión del registro de los Bienes Muebles e Inmuebles en el Subsistema de Bienes del SIAFI y AS400 de este último su registro en el Instituto de la Propiedad, verificación del expediente de Bienes calificados como descargos, portación y vigencia de los permisos y autorizaciones de los vehículos y armas de fuego, se procedió a realizar inspecciones físicas en distintos departamentos del INPREMA, comprobar la existencia física tanto de bienes muebles; mobiliario y equipo de oficina, donaciones, compras y su respectiva asignación. De igual manera se constatará en el Instituto de la Propiedad a través del SINAP el registro de escrituras de propiedad de los Bienes Inmuebles del INPREMA del Departamento de Francisco Morazán.

La ejecución de la auditoría estuvo dirigida a obtener evidencia a través del programa de auditoría aplicado el cual permitió concretar una opinión sobre la información objeto de la auditoría con base a las técnicas de auditoría específicas y realizando los siguientes procedimientos: aplicación de narrativas a funcionarios y empleados, elaboración de actas de inspección física, visitas de campo a los bienes inmuebles propiedad del INPREMA (El Hatillo, Las Ciénega, El Aguacate, La Cañada y el Edificio Principal de Tegucigalpa)

F. MARCO LEGAL

Antecedentes del INPREMA

1970 FUNDACION:

Ante la necesidad de la existencia de un organismo nacional que velara por las necesidades de protección en la vejez, en la invalidez, el accidente y en la muerte a los docentes en servicio activo y para los jubilados y pensionados la continuación de jubilación y de la pensión, se crea mediante decreto N° 84 de 10 de diciembre de 1970 el Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones del Magisterio (INJUPEM).

1971 INICIO DE FUNCIONES:

El Instituto inicia sus funciones el 1 de julio de 1971, otorgando los beneficios de jubilación, pensión por invalidez y seguro de vida para sus participantes.

1973 DEPARTAMENTO DE PRÉSTAMOS:

En el año de 1973 se creó el departamento de préstamos, dando inicio al otorgamiento de los préstamos personales, en el año 1978 se comenzó a otorgar préstamos de vivienda.

1980 TRANSICIÓN:

El 15 de julio de 1980 el Congreso Nacional de la Republica emitió el decreto de la Ley N° 1026, mediante el cual, el entonces INJUPEM, se convirtió en lo que hoy es el Instituto Nacional de Previsión del Magisterio INPREMA, incorporando modernos y dinámicos principios del derecho social y conceptos más amplios de seguridad social como derecho inherente del ser humano.

2015 ACTUALIDAD:

“El Directorio de Especialistas del INPREMA impulsó una serie de acciones y medidas que lograron, finalmente en el año 2015 concluir el proyecto de remodelación de las obras exteriores del edificio de Tegucigalpa, esta inauguración fue realizada con el acompañamiento de diferentes representantes de instituciones afines, así como de la Asamblea de Aportantes y Participantes, ejecutivos y colaboradores del INPREMA.”

INPREMA opera en tres Departamentos de Honduras, Copan (Santa Rosa de Copán), Cortes (San Pedro Sula) y Atlántida (La Ceiba).

Objetivos Estratégicos

Estos objetivos se fundamentan en cuatro (4) variables críticas de éxito, siempre derivadas de la Misión. Visión y Valores Institucionales:

1. **SOLIDEZ:** Logrando en este periodo la Solvencia de las Reservas Patrimoniales.
2. **CONFIABILIDAD:** Creación de valor al participante basado en un sistema de gestión de la calidad, mediante la mejora continua.
3. **INNOVACION:** Mediante la Modernización, Estandarización y Control Interno de los Procesos y Sistemas.
4. **SOPORTE ESTRUCTURAL:** Cimentado en Tecnología y Talento Humano

Misión

MISIÓN: Somos la Institución de Previsión Social del Magisterio Hondureño, que ofrece Prestaciones y Servicios Financieros y Sociales a los participantes y beneficiarios; enfocados en la Mejora Continua y el fortalecimiento de la Solvencia Patrimonial del instituto.

Visión

Ser la Institución Modelo en previsión social de Honduras, garante de un sistema Social Confiable e Innovador.

Base Legal de Funcionamiento

1. Constitución de la República, Artículo 222
2. Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículos 3, 4, 5, 7, 37 numeral 7; 38 numeral 4; 42 numerales 1 y 3; 46 numerales 1 y 2.

3. Disposiciones Generales para la Ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Republica y las Instituciones Descentralizadas para el año 2013
4. Disposiciones Generales para la Ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Republica y las Instituciones Descentralizadas para el año 2014
5. Disposiciones Generales para la Ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Republica para el año 2015
6. Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Republica 2017
7. Ley de Propiedad.
8. Decreto No. 274-2010 creación de la Dirección General de Bienes Nacionales.
9. Acuerdo No. 477-2014 Reglamento del Decreto Legislativo 274-2010.
10. Manual de Normas y Procedimientos para El Tratamiento de la Propiedad Estatal Perdida.
11. Manual de Normas y Procedimientos para el Levantamiento del Inventario de Bienes Inmuebles.
12. Manual de Descargos de Bienes de Uso.
13. Normas Técnicas de Bienes Nacionales.
14. Ley de Equidad Tributaria – Artículos 31 numeral 3, inciso b. Decreto 51-2003.
15. Reglamento al Artículo 22 del Decreto 135-94, para el Uso de los Vehículos de Propiedad del Estado. Acuerdo 0472.
16. Reglamento para el Funcionamiento, Uso, Circulación y Control de los Automóviles, propiedad del Estado, aprobado por Acuerdo N° 303 de 24 de abril de 1981.

G. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INPREMA

La Estructura Orgánica del INPREMA, está representada a nivel de Mandos Superiores (**Ver Anexo No. 1**).

H. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Cuadro de funcionarios y empleados principales del INPREMA. (**Ver Anexo No. 2**).

I. ASPECTOS DE IMPORTANCIA

En el desarrollo de la auditoría no hubo hechos de importancia que incidieran negativamente en el desarrollo de la auditoría practicada al INPREMA.

CAPÍTULO II

ASPECTOS IMPORTANTES QUE SE VIERON SOBRE LOS REGISTROS DE BIENES NACIONALES

A. Evaluación de Control interno

B. Bienes Muebles

B.1 Armas de Fuego

B.2 Vehículos

B.3 Compras

B.4 Transferencias y Donaciones

B.5 Descargos Definitivos

C. Bienes Inmuebles

C.1 Tierras/Terrenos y Edificios

A. Control Interno.

La evaluación del Control Interno del INPREMA se realizó mediante aplicación de cuestionario de COSO III y narrativas a las áreas siguientes:

1. Gerencia Administrativa y Financiera.
2. Gerencia de Planificación y Desarrollo Organizacional.
3. Jefatura Administrativa.
4. Departamento de Compras.
5. Departamento de Talento Humano.
6. Departamento de Desarrollo y Mantenimiento.
7. Unidad de Riesgos.
8. Unidad de Bienes
9. Unidad de Auditoría Interna.
10. Unidad de Servicios Generales.

Como resultado de la Evaluación de Control Interno a las Áreas antes descritas, se obtuvo un entendimiento razonable del ambiente de control para la administración, control y registro de los bienes del Estado; y luego de haber promediado los estándares de cada uno de los factores del Componente del Ambiente de Control Interno como ser: Ambiente de Control, Evaluación de riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y Actividades de Supervisión se determinó que el bajo y una confianza alta con un nivel de medición de 94.6

NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA		
94.6		

INPREMA		
DETERMINACION DEL NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA		
NIVEL DE CONFIANZA		
BAJA	MODERADA	ALTA
15%-50%	51%-75%	76%-95%
NIVEL DE RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO
15%-50	51%-75%	76%-95%

B. Bienes Muebles

Se obtuvo por parte de la Unidad de Bienes, el inventario de bienes muebles (mobiliario y Equipo de oficina) a nivel central siendo estos 4.450 unidades que asciende a un monto de **TREINTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y DOS LEMPIRAS CON OCHENTA Y OCHE CENTAVOS (L 35,880,952.88)** al realizar la verificación e inspección física de los bienes muebles ubicados en el edificio central del INPREMA ubicado en Tegucigalpa se comprobó que algunos no se encuentran codificados, y/o señalizados por parte de la Unidad de Bienes, otros no se encontraron físicamente, algunos no estaban asignados por escrito a los responsables de su uso, bienes que físicamente se encontraban en el edificio pero no estaban registrados en los inventarios que maneja el Instituto. Se verificaron 2,952 unidades de las 4,450 que ellos tienen en su inventario, reflejando un monto verificado de **VEINTICINCO MILLONES CINCUENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS OCHO LEMPIRAS CON OCHENTA Y NUEVE CENTAVOS (L. 25,052,908.89)** esto es igual 63%, esta revisión se realizó en la oficina principal en Tegucigalpa.

B.1 Armas de Fuego

Al realizar la verificación física de las armas de fuego se constató que el total de las armas de fuego son 16 unidades todas con su documentación en orden, de las cuales siete (7) cuentan con su codificación o número de inventario y las restantes nueve (9) unidades no poseían número de inventario al momento de la verificación, según consta en acta de inspección firmada por el Jefe de la Unidad de Servicios Generales, procediendo inmediatamente a subsanar dicha debilidad y colocarles el número de inventario a dichas armas de fuego, que equivale al monto de **CIENTO CUARENTA Y OCHO MIL TRECIENTOS TREINTA Y DOS LEMPIRAS CON DOS CENTAVOS (L 148,332.02)** equivale al 100% de las armas de fuego que son propiedad del INPREMA en Francisco Morazán.

B.2 Vehículos

Los vehículos contenidos en el inventario general de vehículos proporcionado por la Unidad de Bienes del INPREMA se comprobó que los vehículos cuentan con los requisitos establecidos por el Decreto 135-94 artículo 22, párrafo 1 y 2 como ser las banderas pintadas en ambos lados, logotipo, números correlativos y placas, cabe mencionar que los que no cuentan con estos distintivos tienen su permiso extendido por el TSC. También poseen un seguro registrado mediante **Póliza No. 01-AT-9106425, y No. De cliente 5640** vigente a la fecha la cual se encuentra custodiada por la Unidad de Compras del INPREMA. Verificándose que la flota vehicular Institucional es de Diez (10) unidades en total siendo estos ocho (8) vehículos y dos (2) motocicletas que equivale al monto de **CUATRO MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y DOS MIL OCHENTA Y DOS LEMPIRAS CON CINCUENTA Y VUATRO CENTAVOS (L 4,972,082.54)** lo que equivale al 100%, revisado de Francisco Morazán.

B.3 Compras

Se verificó las compras menores de bienes muebles realizadas por el INPREMA durante los años 2016 y 2017, encontrándose que todas las compras fueron realizadas conforme a las Disposiciones Generales del Presupuesto a la vez cuentan con un comité de compras debidamente conformado y aprobado equivale al monto de **TRESCIENTOS SESENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS CATORCE LEMPIRAS CON NOVENTA Y NUEVE CENTAVOS. (L 363,414.99)** lo que equivale al 100%, revisado de Francisco Morazán.

B.4 Transferencias y Donaciones

Se procedió a la revisión y cotejamiento de la información documental proporcionada por el Instituto que comprende inventario general de bienes, registro contable; y verificación e inspección de la existencia física y estado actual de los bienes. Resultado de lo anterior, se comprobó que en dicho periodo auditado no se produjeron nuevas adquisiciones o ingresos ni egresos de bienes muebles (altas ni bajas) al inventario general de bienes muebles por concepto de transferencia o donación.

B.5 Descargos Definitivos

Al realizar la verificación de la información proporcionada por el INPREMA, en las Bodegas de la Institución se pudo observar que poseen acumulación de bienes muebles como ser mobiliario y Equipo de oficina y suman 530 bienes con un valor de **TRES MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y UN LEMPIRAS CON NOVENTA Y UN CENTAVOS. (L 3,454,951.91)**, según Oficio # GADM-521-2018, todos estos Bienes no han sido descargados, (Mesas, Escritorios, Sillas, Computadoras, Impresoras, Cpu, Calculadoras, UPS, etc.) todos estos están listos para descargo ante la Dirección Nacional de Bienes del Estado. Correspondientes al 100% de los bienes revisados para objetos de descargo.

C. Bienes Inmuebles

Resultado de la revisión y cotejamiento, verificación e inspección física efectuada a la información documental proporcionada por la Institución que comprende Testimonios de Escritura Pública, inventario general de bienes inmuebles propio del Instituto, Registro del Sub Sistema de Bienes Inmuebles SIAFI (digital), y la verificación e inspección física in situ del estado actual de bienes inmuebles por el periodo comprendido del 1 de enero de 2016 al 31 de diciembre de 2017

C.1 Tierras/Terrenos y Edificios

Se revisó el saldo de la cuenta “Propiedad Planta y Equipo” que reflejan los Estados Financieros de los años 2016 y 2017, se comprobó que los bienes inmuebles propiedad del INPREMA, en base a

la muestra los pertenecientes al Municipio del Distrito Central del Departamento de Francisco Morazán, razonablemente se encuentran debidamente registrados con un valor de **TREINTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS SESENTA Y SIETE LEMPIRAS CON OCHENTA Y CUATRO CENTAVOS. (L 35,886,267.84)**, correspondientes a 16 bienes inmuebles que representan el 100% de los inmuebles ubicados en Francisco Morazán.

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

A. Opinión

B. Deficiencias de Control Interno

Tegucigalpa, MDC., 29 de noviembre 2018.

Licenciado

Raúl Alberto Zavala Meza

Director Especialista Presidente

Instituto Nacional de Previsión del Magisterio (INPREMA)

Su Despacho.

Señor Director:

Hemos realizado la Auditoría de cumplimiento sobre la Administración de Bienes Nacionales, practicada al INPREMA con énfasis en los rubros de: Bienes Muebles: Mobiliario, Equipo, Armas de Fuego y Vehículos, Compras de bienes, Donaciones/Transferencias, Descargos; Bienes Inmuebles: Tierras, Terrenos y Edificios, por el período comprendido del 01 de enero del 2016 al 31 de diciembre del 2017.

La auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones contenidas en los Artículo 222 de la Constitución de la República y los artículos; 3, 4, 6, 7, 37 numeral 7; 38 numeral 4; 42 numeral 1 y 46 numeral 2, de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme al Marco Rector del Control Externo Gubernamental., Dichas normas requieren que se planifique y ejecute la auditoría con el fin de obtener seguridad razonable respecto a si los registros e informes de Bienes Nacionales están exentos de errores importantes.

Al planear y ejecutar la auditoria se tomó en cuenta la estructura de control interno con el fin de determinar los procedimientos de auditoría y su extensión para expresar una opinión sobre las operaciones administrativas de los activos fijos examinados y no para opinar sobre la estructura de control interno de la entidad en su conjunto.

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

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

Cumplimiento de disposiciones Legales y Reglamentarias, y;
Proceso de registro de Bienes Nacionales

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

Comentarios de la Entidad

En la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los 15 días del mes de noviembre del año dos mil dieciocho, siendo las 1.30 de la tarde, reunidos en las instalaciones del Instituto Nacional de Previsión del Magisterio (INPREMA) Boulevard Centroamérica., reunidos los presentes: Raúl Alberto Zavala Meza, Director Especialista Presidente Alejandra María López Flores, Director Especialista, Franklin Dannery Rodríguez Espinoza, Director Especialista, Mayda Lidieth Bautista Gerente Administrativo, Ramón Antonio Rojas; Jefe Administrativo, Wendy Andino; Supervisora de Bienes Nacionales, German Ramírez; Auditor Interno, Indira Centeno, Jefe Departamento Legal, por el Tribunal Superior de Cuentas: Christian Duarte; Gerente de Verificación y Análisis Luis Alfredo Colindres Moncada; Jefe del Departamento de Fiscalización de Bienes Nacionales, Vera Sarahi Centeno; Supervisora de la Dirección de Fiscalización, Yesy Roxana Escobar Ruíz; Jefe de Equipo, Keisy Vanessa Sosa Velásquez, Crithian Lorenzo Hernández Reyes, José Ramón Solano, Sandra Margarita Nuñez, Jorge Arturo Rosales, Elia Maritza Melgar Alvarado y Pedro Gustavo Palma, Miembros Comisión de Auditoría TSC; con la finalidad de dar cumplimiento a la reunión de trabajo convocada por el Tribunal Superior de Cuentas, en virtud de haber finalizado la auditoría practicada al INPREMA en el periodo comprendido del 01 de enero de 2016 al 31 de diciembre de 2017; previamente a la elaboración del informe final, para dar a conocer de manera resumida los resultados principales encontrados en la gestión institucional con relación a la administración de los bienes nacionales, mismos que por su importancia e incidencia dentro del proceso evaluado merecen ser consideradas para que se apliquen los correctivos oportunos, así como conclusiones y recomendaciones generales. para que se apliquen los correctivos oportunos, así como conclusiones y según consta en **“Acta Conferencia de Salida”**. (Ver anexo No. 3)

Yesy Roxana Escobar Ruíz.
Jefe de Equipo

Luis Alfredo Colindres Moncada
Jefe Depto. Fiscalización de Bienes Nacionales

CAPITULO III

RESULTADOS PRINCIPALES, HALLAZGOS Y NORMATIVA DE CONTROL INTERNO

Los resultados principales del análisis efectuado a la administración del INPREMA, se detallan a continuación:

HALLAZGO No. 1

ALGUNOS BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL INPREMA PARA DESCARGO DEFINITIVO NO TIENEN UN VALOR CORRESPONDIENTE

Al revisar la documentación proporcionada por el INPREMA relacionada con los bienes para descargo, se compró que en el inventario que administra la Institución asciende a un total de 530 bienes, de los cuales 23 no cuentan con valor correspondiente, que se detalla a continuación:

BIENES PARA DESCARGO OFICIAL PROPIEDAD DE INPREMA				
Nº	Item	Descripción del Bien	Valor Total de la Operación	Número de Inventario
1	Escritorio	Tipo escuadra, estructura de madera, plataforma de formica, 2 gavetas y un deposito a la derecha, portateclado, medidas: 30x56x23", sin marca, color: blanco.		41-210-2745
2	Escritorio	Tipo secretarial, estructura de metal, plataforma de formica, 2 gavetas a la izquierda y 2 a la derecha, medidas: 30x56x25", color: beige y cafe.		41-560-6164
3	Aire acondicionado	Aire acondicionado, marca: confortstar, sin serie, sin modelo, color: blanco y beige.		41-910-5360
4	Escritorio	Tipo mesa, estructura de metal, superficie de formica, 2 gavetas a la izquierda y 2 a la derecha, medidas: 30x56x30", sin marca, color: beige y cafe.		41-560-6164
5	Escritorio	Tipo escuadra, estructura de madera, plataforma de formica, 2 gavetas y un deposito a la derecha, portateclado, medidas: 30x56x23", sin marca, color: blanco.		41-210-2742
6	Credenza	Estructura de madera, medidas: 37x16x32, color: gris.		41-41-1120
7	Silla giratoria y rodante	Silla giratoria y rodante: estructura metalica y caucho, forro de tela, sin brazos, tipo secretarial, color: negro.		41-765-2007
8	Escritorio	Tipo secretarial, estructura de metal, plataforma de formica, 2 gavetas a la derecha, portateclado, medidas: 30x45x29", color beige.		41-210-3109
9	Librero	Estructura de madera, 4 depositos, medidas: 35x16x55, color: café.		41-41-1843
10	Sillon giratorio y rodante	Sillon giratorio y rodante, estructura metalica, con brazos, forro de cuerina, tipo secretarial, color: café.		400092 (INJUPEM)

Fuente: Datos brindados por el INPREMA

BIENES PARA DESCARGO OFICIAL PROPIEDAD DE INPREMA				
N°	Item	Descripción del Bien	Valor Total de la Operación	Número de Inventario
11	Silla fija	Estructura metalica, asiento y respaldar forrado de cuerina, con brazos, color rojo.		41-765-0636
12	Silla giratoria y rodante	Silla giratoria y rodante: estructura metalica y caucho, forro de tela, con brazos, tipo secretarial, color: gris.		41-765-6535
13	Silla giratoria y rodante	Silla giratoria y rodante: estructura metalica y caucho, forro de tela, sin brazos, tipo secretarial, color: negro.		41-765-6559
14	Silla fija	Estructura metalica, asiento y respaldar forrado de cuerina, con brazos, color: café.		41-765-2457
15	Silla giratoria y rodante	Silla giratoria y rodante: estructura metalica y caucho, forro de tela, sin brazos, tipo secretarial, color: negro		41-765-0004
16	Fax	Marca: sharp, modelo: ux-p200, serie: 6711386x, color: biege y azul.		41-885-6273
17	Fax	Marca: sharp, modelo: ux-p200, serie: 57160573, color: biege y azul.		41-885-7712
18	Ups	Marca: centra, modelo: smart centra plus 1000, serie: 5153000158, color: negro.		41-539-6381
19	Silla giratoria y rodante	Silla giratoria y rodante: estructura metalica y caucho, forro de tela, sin brazos, tipo secretarial, color: negro.		41-765-2007
20	Librero	Estructura de madera, 4 depositos, medidas: 35x16x55, color: café.		41-41-1843
21	Escritorio	Escritorio		41-210-6832
22	Silla giratoria y rodante	Silla giratoria y rodante: estructura metalica y caucho, forro de tela, sin brazos, tipo secretarial, color: negro y gris.		41-765-3573
23	Oasis	Marca: avanti, modelo: whc-59, serie: 021101213 color: beige y blanco.		41-200-3876

Fuente: Datos brindados por el INPREMA

Lo anterior Incumple

CAPÍTULO II PRINCIPIOS RECTORES DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS TSCPRICI02: TRANSPARENCIA El conjunto de medidas de información y comunicación sobre la gestión y el acceso a ellas, son parte de los fundamentos en que descansa un adecuado control interno institucional de los recursos públicos. **TSCPRECI05: CONFIABILIDAD** Asegurar la confiabilidad de la información financiera y operativa derivada de la gestión de los entes públicos, es un propósito esencial del proceso de control interno institucional. **TSCNOGECI V08 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

Según oficio GADM No. 533-2018 de fecha 26 de octubre del 2018 enviado por la Gerente Administrativo, Licenciada Mayda Lidieth Bautista, manifestó lo siguiente: “..... Los 23 bienes que aparecen en rojo, del inventario enviado por correo son bienes en mal estado que físicamente existen; sin embargo, no se encontró registro en el módulo AS400 o SIAFI, por lo anterior no se tienen datos que constaten que estos bienes son propiedad del Instituto o el precio de los mismos. A excepción del fax con inventario 41-885-7712, el cual fue identificado por número de serie, por lo que se determinó que el inventario real que corresponde era 41-885-6712.,,,,”

La falta de valores en las operaciones realizadas dificulta tener un conocimiento real del monto de los bienes objeto de descargo, y limita la toma de decisiones y cumplimiento de los objetivos institucionales.

RECOMENDACIÓN N°1

A los Directores Especialistas.

A Gerente(a) Admirativo(a).

Al Supervisor(a) de Bienes

1. Proceder de inmediato a ingresar el valor de los bienes objeto de descargo al inventario de los mismos, para que refleje el valor real y la información financiera presentada por la institución sea fidedigna.
2. Verificar el cumplimiento de esta Recomendación.

CAPITULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

Como resultado del examen practicado a la Unidad de Bienes del INPREMA se detallan a continuación los hallazgos por incumplimiento a normas, leyes, reglamentos, principios contables u otros.

HALLAZGO No.2

EXISTEN ALGUNOS BIENES QUE NO ESTÁN REGISTRADOS EN LOS INVENTARIOS IMPLEMENTADOS POR LA INSTITUCIÓN (SIAFI Y AS400)

Al revisar la documentación que contiene los inventarios de bienes propiedad del INPREMA en el sistema institucional AS-400 y el que registran en el SIAFI (DNBE), se comprobó que entre ambas bases de datos existen algunos bienes que no están registrados en estos inventarios.

Ejemplo:

A) BIENES QUE NO APARECEN EN EL INVENTARIO SIAFI (DNBE) Y SI EN AS400

1) JORGE LUIS MORADEL MEJÍA

Departamento: **CONTABILIDAD**

Cantidad	Descripción del bien	Valor del bien (L.)	No. Inventario
1	Archivo Metálico 4 Gavetas	7,131.92	8658
1	Modular 2 Superficie Portátil Cajonera 3 Gavetas	16,660.12	8707
1	Silla Ejecutiva BAT en cuero Ecológico	3,932.75	8662
1	Ventilador de Pedestal 18 Pulgadas	552.00	9860
4	TOTAL	28,276.79	

2) MARIO ARNULFO HERNÁNDEZ TREJO

Departamento: **DESCONOCIDO**

Cantidad	Descripción del bien	Valor del bien (L.)	No. Inventario
1	Fumigadora	1,419.94	9202
1	Trípode para pizarra metálico	950.00	9203
1	Microondas WHIRPOOL	2,645.00	9227

1	Planta Telefónica GRANDSTREAM	37,588.01	9236
1	UPS suministro interrumpido de energía APC POWER SAVING	4,220.40	9237
1	Troco de acarreo	2,125.00	9239
1	Monitor LENOVO V9022E1L; E1922WD color negro	8,067.94	9322
1	CPU LENOVO MJ03LZB9 color negro	12,101.91	9323
1	Micrófono QA605166; BLX14 P31J10; SHURE color negro	9,085.00	9792
1	Mueble de atención plataforma de formica	30,651.85	10248
1	Mueble de apoyo estructura formica 144	13,294.06	10249
1	Muebles tipo barra 10X40 estructura	5,028.43	10266
1	Muebles tipo barra 10X40 estructura	5,028.43	10270
1	Muebles tipo barra 10X40 estructura	5,028.43	10275
1	Repisa	3,044.68	10306
1	Mueble de almacenamiento	6,241.11	10307
1	Mueble para basurero	13,294.06	10308
1	Mesa	3,250.07	10327
1	Enfriador de agua	2,357.50	10372
19	TOTAL	165,421.82	

B) BIENES QUE NO APARECEN EN EL INVENTARIO INSTITUCIONAL (AS400) Y SI EN SIAFI

1) JORGE LUIS MORADEL MEJÍA

Departamento: PAGOS

Cantidad	Descripción del bien	Valor del bien (L.)	No. Inventario
1	43211902 - Monitores O Pantallas De Visualización En Cristal Líquido (Lcd) CN-0R16JC-72872-2BT-CPDM color negro	4530.00	No aparece
1	56101504 – Sillas color negro	876.96	No aparece
1	56101530 - Armarios De Almacenamiento color negro	9936.90	No aparece

1	56111507 - Puestos De Trabajo De Oficina Modular Para Personal color negro	35053.41	No aparece
4	TOTAL	50,397.27	

2) RICHARD OMAR GALINDO PERDOMO

Departamento: COMPRAS Y CONTRATACIONES

Cantidad	Descripción del bien	Valor del bien (L.)	No. Inventario
1	0000028104 - Refrigeradora (Frigobar): Modelo Rm451w452b, 1 Puerta, Tipo Eléctrica, Tamaño 3 Pies	6,608.00	No aparece
1	0000093799 - Unidad De Suministro De Energía (Ups): Modelo Smart 750-Slt 2524CY0SM816200073	610.05	No aparece
1	0000053061 - Modular: Superficies De Trabajo Dos, Estructura Madera, Plataforma Formica, Medidas 59x24"X41x24" Portateclado, Cajonera 3 Gavetas, Estructura Metálica, Medidas 28x15x20"	18,636.40	No aparece
3	TOTAL	25,854.45	

(Ver anexo No. 4)

Lo anterior Incumple:

DECRETO EJECUTIVO NÚMERO PCM No.047-2015 MODIFICACIONES, ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS. CAPÍTULO III DE LA RESPONSABILIDAD POR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES DEL ESTADO. Artículo 7: La responsabilidad sobre los bienes muebles e inmuebles que forman parte del inventario o han sido consignados a cada institución o dependencia del Sector Público, corresponde a los titulares de las Gerencias Administrativas o Departamentos de Administración de las mismas instituciones o dependencias del Sector Público. **LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS, Artículo 74.- Objetivos del Control.** El Control de los bienes patrimoniales tiene por objeto: 1) Asegurar que los bienes se registren, administren y custodien, con criterios técnicos y económicos. **EL MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS: CAPÍTULO III NORMAS GENERALES RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL TSC-NOGECI III-06 ACCIONES COORDINADAS:** El control interno debe contemplar los mecanismos y disposiciones requeridos a efecto de que los servidores públicos y unidades participantes en la ejecución de los procesos, actividades y transacciones de la institución, desarrollen sus acciones de manera coordinada y coherente, con miras a la implantación efectiva de la estrategia organizacional para el logro de los objetivos institucionales.

TSC-NOGECI V-09 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, teniendo el cuidado de no diluir la responsabilidad. **TSC-PRECI-05: CONFIABILIDAD** Asegurar la confiabilidad de la información financiera y operativa derivada de la gestión de los entes públicos, es un propósito esencial del proceso de control interno institucional.

Mediante Oficio GADM N°540-2018 12 de noviembre del 2018, enviado por la Gerente Administrativa Licenciada Mayda Lidieth Bautista, manifestó lo siguiente; "Actualmente se han registrado 6,072 bienes al subsistema SIAFI, distribuidos así, años, 2014 (9), 2015 (1,108), 2016 (1,1165), 2017 (0), 2018 (3, 790)".

En las gestiones SIAFI (2014-2016), se ingresaron bienes con errores y/o incompletos, por lo que se están realizando las reversiones necesarias para normalizar esta situación ante la Dirección Nacional de Bienes del Estado. Actualmente en el módulo As400 se tienen registrados 5683 bienes.

A diciembre del 2017 en el módulo AS400, todos los bienes adquiridos están debidamente documentados y conciliados con el Departamento de Contabilidad, adjuntando constancia emitida por el mismo y constancia emitida por la Dirección Nacional de Bienes del Estado".

Al no registrar los bienes en los sistemas que mantiene la institución AS400 y el en SIAFI (DNBE), provoca que se desconozca cual es la cantidad de bienes totales propiedad del INPREMA y por ende pueden ser cifras no reales y confiables presentadas en los Estados Financieros, para la toma de decisiones.

RECOMENDACIÓN No. 2

A los Directores Especialistas

Al Gerente (a) Administrativo (a)

Al Supervisor (a) de Bienes

1. Registrar de manera inmediata los bienes que aún no aparecen registrados en el inventario Institucional AS400 y en el SIAFI (DNBE) en dichos sistemas y de esta manera garantizar su registro y valores reales reflejados en los Estados Financieros del INPREMA.

2. Verificar el cumplimiento de esta Recomendación.

HALLAZGO No.3

BIENES MUEBLES SIN ASIGNACIÓN POR ESCRITO

Al revisar la documentación soporte de los bienes muebles propiedad del INPREMA, se verificó que, existen algunos bienes muebles que no están asignados por escrito al responsable de su uso, administración y custodia.

Ejemplo:

1) JORGE LUIS MORADEL MEJÍA

Departamento: DESCONOCIDO

Cantidad	Descripción del bien	Valor del bien (L.)	No. Inventario
1	Archivo Metálico 4 Gavetas	7,131.92	8658
1	Modular 2 Superficie Portable Cajonera 3 Gavetas	16,660.12	8707
1	Silla Ejecutiva BAT en cuero Ecológico	3,932.75	8662
1	Ventilador de Pedestal 18 Pulgadas	552.00	9860
4	TOTAL	28,276.79	

2) RICAR OMAR GALINDO PERDOMO

Departamento: COMPRAS Y CONTRATACIONES

Cantidad	Descripción del bien	Valor del bien (L.)	No. Inventario
1	0000053061 - Modular: Superficies De Trabajo Dos, Estructura Madera, Plataforma Formica, Medidas 59x24"X41x24" Portateclado, Cajonera 3 Gavetas, Estructura Metálica, Medidas 28x15x20"	18,636.40	
1	Archivo metálico de 4 gavetas	3,987.20	5277
1	Escritorio de estación modular	42,799.65	8840
1	Unidad central de procesos (CPU)	13,900.00	6775
1	Monitor LCD	4,530.00	7831
5	TOTAL	83,854.00	

Lo anterior Incumple

DECRETO LEGISLATIVO No.274-2010 Creación 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, 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. **EL MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS CAPÍTULO III NORMAS GENERALES RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL TSC-NOGECI III-05 DELEGACIÓN DE AUTORIDAD:** La delegación de funciones o tareas en un funcionario debe conllevar no sólo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos, actividades o transacciones correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria a fin de que pueda tomar las decisiones y emprender las acciones más convenientes para ejecutar oportunamente sus funciones de manera expedita y eficaz. **TSC-NOGECI III-07 COMPROMISO DEL PERSONAL CON EL CONTROL INTERNO:** El titular o jerarca, con el apoyo de los titulares subordinados, deberá instaurar las medidas de control propicias para que los servidores públicos reconozcan y acepten la responsabilidad que les compete por el adecuado funcionamiento del control interno y promover su participación activa tanto en la aplicación y mejoramiento de las medidas ya implantadas como en el diseño de controles más efectivos para las áreas en donde desempeñen sus labores. **TSC-NOGECI III-08 ADHESIÓN A TSC-NOGECI V-09 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, teniendo el cuidado de no diluir la responsabilidad.

Mediante Oficio GADM N°540-2018 12 de noviembre del 2018 la Gerencia Administrativa Licenciada Mayda Lidieth Bautista, manifiesta lo siguiente;” A partir de mayo del 2017, todas las asignaciones de bienes se realizaron por escrito lo registrado en el SIAFI. Asimismo, están debidamente firmadas por el personal que lo tiene a cargo inclusive.

La no asignación por escrito de los bienes muebles propiedad del INPREMA a los responsables de su uso, administración y custodia pueden generar que estos bienes estén sin resguardo, en caso de pérdida o extravío de los mismos no se pueda responsabilizar al personal correspondiente y por ende puede provocar un perjuicio económico a la Entidad

RECOMENDACIÓN No. 3

A los Directores Especialistas

Al Gerente (a) Administrativo (a)

Al Supervisor (a) de Bienes

1. Proceder a asignar por escrito al empleado y/o funcionario que mantiene en uso administrativo y custodia el bien propiedad de la Institución que está en uso, administración y custodia mediante la emisión de la ficha de asignación de bienes o documento equivalente, y se proceda a la firma del mismo por las personas correspondientes.
2. Verificar el cumplimiento de esta Recomendación.

HALLAZGO No. 4

EXISTEN BIENES MUEBLES QUE SE ENCONTRARON DURANTE LA INSPECCIÓN FÍSICA, PERO NO ESTAN REGISTRADOS EN EL INVENTARIO DE BIENES INSTITUCIONAL AS400 NI EN SIAFI

Al efectuar la inspección física de bienes muebles propiedad del INPREMA, misma que se realizó en las oficinas central de Tegucigalpa, se encontraron bienes que no aparecen registrados en el inventario Institucional AS400 ni en SIAFI.

Es importante indicar que, están asignados funcionalmente a ciertos funcionarios y empleados, pero sin la asignación por escrito para su uso, administración y custodia.

Ejemplo:

1) JORGE LUIS MORADEL MEJÍA

Departamento: PAGOS

Cantidad	Descripción del bien	Valor del bien (L.)	No. Inventario
1	CPU color negro marca DELL modelo OPTIPLEX 3010, S/No.BQGQW1, color negro	Se desconoce	No tiene No. Inventario visible
1	Silla color negro	Se desconoce	No tiene No. Inventario visible
2	TOTAL	0.00	

2) RAÚL ALBERTO CENTENO VALERIANO

Departamento: PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Cantidad	Descripción del bien	Valor del bien (L.)	No. Inventario
1	Credenza	Se desconoce	41-5093
1	TOTAL	0.00	

3) TULIO ENRIQUE TERCERO VELÁSQUEZ

Departamento: MERCADEO E IMAGEN INSTITUCIONAL

Cantidad	Descripción del bien	Valor del bien (L.)	No. Inventario
1	Silla giratoria y rodante semi-ejecutiva estructura metálica forro de tela con brazos	Se desconoce	No tiene No. De Inventario visibles
1	TOTAL	0.00	

4) KATY XIOMARA CHÁVEZ MORALES

Departamento: AUDITORÍA

Cantidad	Descripción del bien	Valor del bien (L.)	No. Inventario
1	Impresora HP S/No. CNBJ27365 COLOR BLANCO	Se desconoce	6875
1	Sumadora S/No.A253245, color blanco	Se desconoce	3498
2	TOTAL	0.00	

Lo anterior Incumple

DECRETO EJECUTIVO NÚMERO PCM No.047-2015 MODIFICACIONES, ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS. CAPÍTULO III DE LA RESPONSABILIDAD POR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES DEL ESTADO. Artículo 7: La responsabilidad sobre los bienes muebles e inmuebles que forman parte del inventario o han sido consignados a cada institución o dependencia del Sector Público, corresponde a los titulares de las Gerencias Administrativas o Departamentos de Administración de las mismas instituciones o dependencias del Sector Público. **LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS, Artículo 74.- Objetivos del Control.** El Control de los bienes patrimoniales tiene por objeto: 1) Asegurar que los bienes se registren, administren y custodien, con criterios técnicos y económicos. **EL MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS: CAPITULO III TSC-NOGECI III-07 COMPROMISO DEL PERSONAL CON EL CONTROL INTERNO:** El titular o jerarca, con el apoyo de los titulares subordinados, deberá instaurar las medidas de control propicias para que los servidores públicos reconozcan y acepten la responsabilidad que les compete por el adecuado funcionamiento del control interno y promover su participación activa tanto en la aplicación y mejoramiento de las

medidas ya implantadas como en el diseño de controles más efectivos para las áreas en donde desempeñen sus labores. **EL MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS CAPÍTULO V NORMAS GENERALES RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL TSC-NOGECI V-09 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, teniendo el cuidado de no diluir la responsabilidad.

Mediante Oficio GADM N°540-2018 12 de noviembre del 2018 la Gerencia Administrativa Licenciada Mayda Lidieth Bautista, manifiesta lo siguiente " Actualmente se lleva a cabo el proceso de identificación de 997 bienes que no cuentan con el número de inventario físico, ya que en el pasado no era una práctica habitual de la administración marcar los bienes al recibirlos, por lo que a partir del año 2017 si se realiza este proceso, entre ellos se encuentran algunos bienes ubicados en el Directorio de Especialistas.

Al no registrarse en inventario Institucional AS400 ni en SIAFI, puede ocasionar la pérdida, extravío o daño de estos sin responsabilidad de ninguna persona, lo que provocaría un perjuicio económico a la Entidad y por ende al Estado.

RECOMENDACIÓN No. 4

A los Directores Especialistas

Al Gerente(a) Administrativo (a)

Al Supervisor (a) de Bienes

5. Proceder de manera inmediata a registrar los bienes muebles, tanto en el sistema AS400, así como en el SIAFI de la DNBE y asimismo asignar mediante ficha a las personas que tengan en uso dichos bienes para no dejar sin custodia ningún bien propiedad del Instituto.

HALLAZGO No. 5

BIENES MUEBLES QUE NO CUENTAN CON UNA ETIQUETA DE CODIFICACION, NI SEÑALIZACION.

Al efectuar la inspección física de bienes muebles propiedad del INPREMA, ubicados en la oficina central de Tegucigalpa, se comprobó la existencia de bienes muebles que no están identificados con un número de inventario ni codificación visible, tal como se detalla a continuación:

Ejemplo:

1. JORGE LUIS MORADEL MEJÍA

Departamento: PAGOS

Cantidad	Descripción del bien	Valor del bien (L.)	No. Inventario
1	CPU color negro marca DELL modelo OPTIPLEX 3010, S/No.BQGQW1, color negro	Se desconoce	No está identificado con un No. Inventario visible.
1	Silla color negro	Se desconoce	No está identificado con un No. Inventario visible.
2	TOTAL	0.00	

2. MARIO ARNULFO HERNÁNDEZ TREJO

Departamento: TRANSPORTE

Cantidad	Descripción del bien	Valor del bien (L.)	No. Inventario
1	Silla giratoria y rodante estructura metálica forro de cuero con brazos tipo ejecutiva color negro	3,932.75	9114 (No lo tiene visible el No. Inventario)
1	Atril de Conferencia sin modelo, estructura de madera sin marca de color café	4,500.00	No tiene visible el No. Inventario.
2	TOTAL	8,432.75	

3. GERMAN ANTONIO ZELAYA VALLE

Departamento: PAGOS

Cantidad	Descripción del bien	Valor del bien (L.)	No. Inventario
1	0000055824-Modular superficie de trabajo dos, estructura de madera, plataforma de formica, medidas 59X24"X35X24, cajoneras 3 gavetas, estructura metálica medidas 29X15X20, color gris	35,053.41	210-9093 (No lo tiene visible el No. Inventario)
1	0000093515-Unidad Central de Procesos (CPU) modelo Thikcentre M73, procesador Core i5, disco duro de 500 GB memoria RAM 4 GB, velocidad 3.10 GHZ tarjeta de red 10/1000, CD/DVD/Quemador con Serie No.MJ03LZBQ COLOR NEGRO	12,101.91	41-506-9325 (No lo tiene visible el No. Inventario)

1	0000058285-Monitor para PC (LCD) modelo E1922wd tamaño 19" serie No.V9-022A0Tcolor negro	8,067.94	41-506-9324 (No lo tiene visible el No. Inventario)
1	0000093799-Unidad de suministro de energía (UPS) modelo Smart 750 Sit, color negro, Serie No.2524CY0SM816200055.	8,610.05	41-765-3891 (No lo tiene visible el No. Inventario)
4	TOTAL	63,833.31	

4. REYNALDO ERBERTO AGUIRRE CORDOVA

Departamento: COMPRAS Y CONTRATACIONES

Cantidad	Descripción del bien	Valor del bien (L.)	No. Inventario
1	0000077171-Impresora Multifuncional (Scanner, fotocopiadora) modelo Office Jet Pro 8610 HP S/No. CN48ED317K, color negro/gris	3,125.00	41-535-9264 (No lo tiene visible el No. Inventario)
1	0000093799-Unidad de suministro de energía (UPS) modelo Smart 750 Sit, color negro, Serie No.2524CY0SM816200050	8,610.05	41-539-9707 (No lo tiene visible el No. Inventario)
1	Silla ejecutiva en cuero ecológica color negro	3,932.75	9117 (No lo tiene visible el No. Inventario)
3	TOTAL	15,667.80	

5. TULIO ENRIQUE TERCERO VELÁSQUEZ

Departamento: MERCADEO E IMAGEN INSTITUCIONAL

Cantidad	Descripción del bien	Valor del bien (L.)	No. Inventario
1	Silla giratoria y rodante semi ejecutiva estructura metálica forro de tela con brazo	3,125.00	No tiene visible el No. Inventario
1	TOTAL	3,125.00	

Lo anterior Incumple:

DECRETO EJECUTIVO NÚMERO PCM No.047-2015 MODIFICACIONES, ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS. CAPÍTULO III DE LA RESPONSABILIDAD POR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES DEL ESTADO. Artículo 7: La

responsabilidad sobre los bienes muebles e inmuebles que forman parte del inventario o han sido consignados a cada institución o dependencia del Sector Público, corresponde a los titulares de las Gerencias Administrativas o Departamentos de Administración de las mismas instituciones o dependencias del Sector Público. **LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS, Artículo 74.- Objetivos del Control.** El Control de los bienes patrimoniales tiene por objeto: 1) Asegurar que los bienes se registren, administren y custodien, con criterios técnicos y económicos. **EL MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS: TSC-NOGECI CAPITULO V V-08 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 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. **TSC-NOGECI V-09 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, teniendo el cuidado de no diluir la responsabilidad.

Mediante Oficio GADM N°540-2018 12 de noviembre del 2018 la Gerencia Administrativa Licenciada Mayda Lidieth Bautista, manifiesta lo siguiente” Actualmente se lleva a cabo el proceso de identificación de 997 bienes que no cuentan con el número de inventario físico, ya que en el pasado no era una práctica habitual de la administración marcar los bienes al recepcionarlos, por lo que a partir del año 2017 si se realiza este proceso, entre ellos se encuentran algunos bienes ubicados en el Directorio de Especialistas.

La existencia de bienes propiedad de INPREMA que no están identificados con un número de inventario visible, requisito para un mejor control y registro de estos en el inventario de la Entidad, puede producir la pérdida, robo, hurto o daño del bien, provocando un posible perjuicio económico a la Entidad y por ende al Estado.

RECOMENDACIÓN No. 5

A los Directores Especialistas

Al Gerente Administrativo (a)

Al Supervisor (a) de Bienes

1. Proceder de manera inmediata a identificar con un número de inventario visible de igual y proceder a registrarlos en el inventario correspondiente dejando evidencia documental de este proceso.
2. Verificar el cumplimiento de esta Recomendación.

HALLAZGO No. 6

A LOS EX DIRECTORES ESPECIALISTAS QUE SE LE ASIGNARON BIENES, NO CUENTAN CON LA FIRMA RESPONSABLE DE SU CUSTODIA (FICHAS)

Al revisar a la documentación soporte o recibo de asignación de bienes, por la responsabilidad del empleado y/o funcionario de custodiar los bienes que le son asignados para su uso, se comprobó que existen recibos (fichas) de asignación de bienes de los Exdirectores Especialistas que no cuentan con la firma de ellos, tal como se detalla a continuación:

No.	Nombre funcionario responsable de la custodia del bien	Cargo	Cantidad de documentos sin firma	Cantidad de bienes sin custodia
1	Ernesto Emilio Carias Corrales	Presidente-Director Especialista	21 Recibos de asignación de bienes	21 Bienes

No.	Nombre funcionario responsable de la custodia del bien	Cargo	Cantidad de documentos sin firma	Cantidad de bienes sin custodia
3	Nessy Eldenida Martínez Hernández	Director Especialista	21 Recibos de asignación de bienes	21 Bienes
TOTAL DOCUMENTOS SIN FIRMA			70 RECIBOS	70 BIENES

Lo anterior Incumple:

LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS, Artículo 74.- Objetivos del Control. El Control de los bienes patrimoniales tiene por objeto: 1) Asegurar que los bienes se registren, administren y custodien, con criterios técnicos y económicos. **TSC-NOGECI III-07 COMPROMISO DEL PERSONAL CON EL CONTROL INTERNO:** El titular o jerarca, con el apoyo de los titulares subordinados, deberá instaurar las medidas de control propicias para que los servidores públicos reconozcan y acepten la responsabilidad que les compete por el adecuado funcionamiento del control interno y promover su participación activa tanto en la aplicación y mejoramiento de las medidas ya implantadas como en el diseño de controles más efectivos para las áreas en donde desempeñen sus labores, **EL MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS: TSC-NOGECI CAPITULO V TSC-NOGECI V-08 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 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. **TSC-NOGECI V-09**

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, teniendo el cuidado de no diluir la responsabilidad.

Mediante Oficio GADM N°540-2018 12 de noviembre del 2018 la Gerencia Administrativa Licenciada Mayda Lidieth Bautista, manifiesta lo siguiente: Las fichas de bienes en Subsistema SIAFI están firmadas.....”

Sin la respectiva firma que respalde la custodia y resguardo de bienes asignados tanto a empleados y/o funcionarios de INPREMA, provoca que los bienes queden expuestos a pérdida, extravío, daño sin responsabilidad de ninguna índole para nadie, produciéndole un perjuicio económico a la Entidad y por ende al Estado.

RECOMENDACIÓN No. 6

A los Directores Especialistas

Al Gerente (a) Administrativo (a)

Al Supervisor (a) de Bienes

1. Exigir a los funcionarios y empleados del INPREMA que tengan la asignación de bienes y que son responsable del uso, administración y custodia de bienes deben firmar el documento (fichas) donde conste su responsabilidad por la pérdida o extravío del bien asignado.
2. Verificar el cumplimiento de esta Recomendación.

HALLAZGO N°7

EL INPREMA NO HA REALIZADO LOS DESCARGOS DEFINITIVOS DE BIENES MUEBLES EN MAL ESTADO DE LOS AÑOS 2016 Y 2017

Al realizar la inspección documental y verificación física de los bienes muebles objeto de descargos por encontrarse en mal estado, se comprobó que el INPREMA no ha realizado descargos de bienes muebles de los años 2016 y 2017, ante la Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE), lo que implica la acumulación de los mismos, totalizando 530 bienes muebles con un valor total de **TRES MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y UN MIL LEMPIRAS CON NOVENTA Y UN CENTAVOS (L. 3,454,951.91).**





Lo anterior Incumple:

DECRETO LEGISLATIVO N° 274-2010.- DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO. - ARTICULO 6. La responsabilidad sobre la administración de los bienes muebles o inmuebles corresponde a los Titulares de las Gerencias Administrativas de la Institución

correspondiente en coordinación con la Dirección General de Bienes Nacionales. **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESCARGO DE BIENES DEL ESTADO.**

Artículo 11: Bienes Recuperables o en Mal Estado: Son Bienes Recuperables o en mal estado, todas las cosas, objetos, bienes o activos fijos en general que, por una falla mecánica, técnica o por desperfecto de uno o más de sus componentes accesorios ha dejado de prestar servicio, pero que económicamente el costo de su reparación o restauración resulta conveniente para los intereses del estado, previo dictamen técnico emitido por autoridad competente.

Según oficio GADM No. 533-2018 de fecha 26 de octubre del 2018 enviada por el Gerente Administrativo, Licenciada Mayda Lidieth Bautista, manifiesta lo siguiente: "En el año 2016 se informó en reuniones de la Jefatura Administrativa del INPREMA de ese entonces con el Jefe de Catalogación de la Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE) que no se aceptarían descargos de bienes hasta que no se ingresara al menos el 80% del total del inventario de bienes muebles al subsistema SIAFI, razón por la cual en el mes de junio del año 2017 se diseñó el Plan de Trabajo para el levantamiento, registro y descargo de bienes en el subsistema SIAFI, contratándose al personal a partir de del mes de diciembre de ese años hasta la fecha, en el mes de noviembre del presente año se estarán presentando las solicitudes de descargo por mal estado a la DNBE.

La acumulación de bienes muebles en mal estado en cantidad significativa dificulta la verificación y ubicación de los mismos, así como uso de áreas que pudieran ser destinadas para otro fin.

RECOMENDACIÓN N°7

A los Directores Especialistas

A Gerente(a) Admirativo(a)

Al Supervisor(a) de Bienes

1. Realizar los descargos definitivos de bienes muebles que se encuentran en mal estado con la documentación soporte correspondiente, de conformidad al procedimiento establecido por el Manual de Normas y Procedimientos para el Descargo de Bienes del Estado siempre en coordinación con La Dirección Nacional de Bienes del Estado.
2. Verificar el cumplimiento de esta Recomendación.

CAPÍTULO V

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

A. Seguimiento de Recomendaciones de Auditorías Anteriores

Se realizó el seguimiento de las recomendaciones incluidas en el Informe de Auditoría de Gestión N° 006-2012-DFBN, que cubrió el período fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011, este informe contenía 14 recomendaciones, de las cuales 4 se encontraban pendientes de cumplimiento, en el transcurso de la revisión se ejecutaron 3, incumpliendo con la recomendación N° 14 Terreno propiedad del instituto nacional de previsión del magisterio (INPREMA) se encuentra invadido por particulares.

Yesy Roxana Escobar Ruíz

Jefe de Equipo

Luis Alfredo Colindres Moncada

Jefe Depto. Fiscalización de Bienes Nacionales

Christian David Duarte

Gerente Verificación y Análisis