"Trabajando por una nación sin corrupción"

INFORME DE AUDITORIA DE GESTION A LA ADMINISTRACION DE LOS BIENES DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN (INM).

INFORME No. 003/2015-FBN.

TEGUCIGALPA, MDC, SEPTIEMBRE, 2015.

"Trabajando por una nación sin corrupción"

TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS

DIRECCION DE FISCALIZACION

DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION DE BIENES NACIONALES.

INFORME DE AUDITORIA DE GESTION A LA ADMINISTRACION DE LOS BIENES DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN (INM).

PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO DEL 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014.

INFORME No. 003/2015-FBN.

TEGUCIGALPA, MDC, SEPTIEMBRE, 2015.

CONTENIDO

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

		PAG. Nº
A.	Motivo del Examen	1
B.	Objetivos del Examen	1-3
C.	Alcance de la Auditoria	4
D.	Recursos Examinados	4-5
E.	Metodología	5
F.	Marco Legal	5
G.	Estructura Orgánica	6
H.	Funcionarios y empleados principales	6
I.	Aspectos de Importancia	6

CAPÍTULO II

ASPECTOS IMPORTANTES SOBRE LOS REGISTROS DE BIENES NACIONALES EN INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS

A.	Evaluación de Cumplimiento de Metas y Objetivos	8-10
B.	Medición de Eficiencia Eficacia y Economía	10-12
C.	Información de Bienes Muebles	13
D.	Información de Vehículos	13-14
E.	Información de Edificios y Terrenos	14
F.	Contrataciones de Obra	15
G.	Conciliación de Activo Fijo	15

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

A. Opinión
B. Antecedentes 17-19
C. Control Interno 19-20
D. Comentarios y Recomendaciones 19-24

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. Cauciones 25
B. Declaración Jurada de Bienes 25
C. Incumplimiento Legal 25

CAPÍTULO V

RUBROS O AREAS EXAMINADAS

A. Hallazgos originados de la presente auditoría 26-54

Tegucigalpa, MDC, 30 de septiembre, 2015

Oficio No. Presidencia/TSC- 3577-2015

Abogada
Carolina Menjivar Gutiérrez
Directora Ejecutiva
Instituto Nacional de Migración
Su Despacho

Señora Directora:

Adjunto encontrará el Informe Nº 003/2015-FBN de la Auditoría de Gestión a la Administración de Bienes Nacionales, practicada al Instituto Nacional de Migración (INM.), por el período comprendido del 01 de enero del 2013 al 31 de diciembre del 2014.

El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo Artículos 222 de la Constitución de la República; 3, 4, 5, 7, 37 numeral 7; 38 numeral 4; 42 numerales 1 y 3; 43 y 46 numerales 1 y 2, de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme al Marco Rector del Control Interno de los Recursos Públicos y el Marco Rector del Control Externo Gubernamental.

Este informe contiene opiniones, comentarios y recomendaciones. Como resultado de la auditoría se encontraron hechos que originan indicios de responsabilidad Civil. 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. En atención a lo anterior le solicito, respetuosamente, presentar para ser aprobadas, dentro de un plazo de 15 días hábiles a partir de la fecha de 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.

Abogada Daysi Oseguera de Anchecta
Magistrada Presidente

CAPÌTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN

La Auditoría de Gestión a la Administración de Bienes Nacionales, practicada al Instituto Nacional de Migración (INM.), se realizó por el período comprendido del 01 de enero del 2013 al 31 de diciembre del 2014, en el ejercicio de las atribuciones contenidas en los Artículos 222 de la Constitución de la República; 3, 4, 5, 7, 37 numeral 7; 38 numeral 4; 42 numerales 1 y 3; 43 y 46 numerales 1 y 2, de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas. Asimismo, en cumplimiento de lo dispuesto en el Plan Estratégico Institucional y en los Planes Operativos Anuales de la Dirección de Fiscalización y del Departamento de Fiscalización de Bienes Nacionales para el año 2015, de acuerdo a la **Orden de Trabajo No.03/2015-FBN** de fecha 03 de julio del 2015 y la **Credencial No. Presidencia-322/2015-TSC** con fecha 03 de julio del 2015.

B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

La Auditoría de Gestión a la Administración de Bienes Nacionales, practicada al Instituto Nacional de Migración (INM.), es respecto al Control de Gestión y de Resultados; sus objetivos principales están estipulados en el Artículo 42 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, descritos a continuación:

- **Objetivos Generales**

- Supervisar el registro, custodia, administración, posesión y uso de los bienes del Estado;

- Evaluar el Cumplimiento de las metas programas en los Planes Operativos (2013 y 2014) del INM

- Proteger los Recursos Públicos contra cualquier perdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

- Identificar Áreas susceptibles del INM, que puedan generar el incumplimiento de la normativa vigente para su funcionamiento así como de Reglamentos internos que impidan el correcto funcionamiento y dañen la imagen pública de la institucional.

- **Objetivos Específicos**

- Examinar y evaluar el sistema de control interno administrativo mediante inspección física la administración de los bienes (registro, asignación, uso, conservación, mantenimiento, cuidado y custodia de los bienes);

- Verificar la exactitud de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como todos los documentos de respaldo que justifiquen y legalizan cada operación de los bienes;

- 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;

- Determinar y corregir las áreas críticas del Instituto Nacional de Migración (INM.), en el manejo de los Bienes del Estado;

- Comprobar si se han establecido procedimientos de control interno en las diferentes operaciones que se realizaron en el Instituto Nacional de Migración (INM.), este periodo en los rubros de:

- Evaluar los resultados de la Eficiencia, Eficacia y Economía (Evaluar los resultados de legalidad, Eficacia, Eficiencia, Economía, veracidad y equidad de las operaciones);

- Evaluar el Cumplimiento de Metas y Objetivos (Planes Operativos Anuales años 2013 y 2014);

- Verificar si el registro de Registro de Bienes Muebles se encuentra actualizado.

- Determinar que los Inventarios, Mobiliario y Equipo/Armas de Fuego estén debidamente asignados y registrados.

- Establecer que las Adquisiciones por Compras se realizan conforme a la Normativa Vigente como ser Ley de Contratación del Estado y su Reglamento y procedimientos administrativos internos.

- Determinar que los Bienes Inmuebles propiedad del INM, se encuentren registrados bajo su nombre, lo que les garantice la propiedad de los mismos.

- Analizar que las Licitaciones y Contratos de Ejecución de Obras y Proyectos del (INM.), cumplan con lo establecido en la Ley de Contratación del Estado de Honduras y su Reglamento y bajo los criterios establecidos en los Pliegos de Condiciones

- Contratos de Alquileres/Arrendamientos para funcionamiento de Estacionamientos y Oficinas del Instituto Nacional de Migración (INM)

- Verificar que los Registros, Conciliación de Activos Fijos/Propiedad Planta y Equipo (Bienes de Capital) concuerden con la información manejada por la Sección de Bienes Nacionales del INM.

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

C. ALCANCE DE LA AUDITORIA

El examen comprendió la verificación física de inventarios de bienes muebles e inmuebles y la revisión y análisis de la documentación legal y técnica de respaldo que administra el Instituto Nacional de Migración (INM.), para comprobar el grado de Eficacia Economía y Eficiencia de la Gestión Pública, durante el período del 01 de enero del 2013 al 31 de diciembre de 2014 con énfasis en el área de Activos Fijos.

La auditoría se practicó a nivel central en las instalaciones del Instituto Nacional de Migración ubicado en la entrada a colonia las Torres frente a City Mall.

Los rubros evaluados fueron los siguientes: Evaluación de Control Interno, Medición de Eficiencia, Eficacia y Economía, Bienes Muebles: Verificación Física de Mobiliario, Equipo, (Vehículos, Armas de Fuego) Compra de Combustible, Compra de Bienes, Donaciones y Descargos; Bienes Inmuebles; Terrenos, Edificios y Alquileres, Licitaciones y Contratos de Ejecución de Obras y Registros Conciliación de Activos Fijos/Propiedad Planta y Equipo (Bienes de Capital). Las cuales fueron evaluadas por el periodo sujeto a revisión del 01 de enero del 2013 al 31 de diciembre del 2014; y el periodo de la ejecución de la auditoria fue del 08 de julio al 11 de septiembre del 2015.

D. RECURSOS EXAMINADOS CORRESPONDIENTES A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Como resultado de nuestra auditoria se comprobó que el Instituto Nacional de Migración (INM), mantiene un total de activos que asciende a **VEINTITRES MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS SETENTA Y SIETE LEMPIRAS CON NUEVE CENTAVOS (L.23, 274,777.09).**

En base a una muestra aleatoria, se realizó verificación física de bienes y de documentación soporte de los rubros y valores que se detallan de la manera siguiente:

TOTAL DE RUBROS EXAMINADOS				
No.	**DESCRIPCIÓN**	**TOTAL DE INVENTARIOS EN (L)**	**VALOR DE MUESTREO EN (L))**	**% EXAMINADO**
1	Bienes Muebles	12,125,395.40	4,490,536.42	37
2	Consumo Combustible	219,171.52	202,095.70	92
3	Compras	1,748,725.7	1,477656.21	84
4	Vehículos	9,181,484.47	9,181484.47	100
TOTAL DE RUBROS EXAMINADOS		23,274,777.09	15,331,772.80	66

No se refleja el dato de los bienes inmuebles en vista de que el Instituto Nacional de Migración no maneja un inventario de Inmuebles valuado. Por lo tanto se concluye que el valor de los rubros examinados asciende a un total de **QUINCE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y UN MIL SETECIENTOS SETENTA Y DOS LEMPIRAS CON OCHENTA CENTAVOS (L.15, 331,772.80).**

E. METODOLOGIA DE LA AUDITORIA

La Auditoría de Gestión a la Administración de Bienes, practicada al Instituto Nacional de Migración (INM.), comprendió una metodología de tipo investigativo mediante la comprobación física, revisión, evaluación y análisis de la evidencia documentada que respalda la propiedad de los bienes muebles e inmuebles. Presentada en las diferentes áreas evaluadas del INM; De acuerdo con lo dispuesto en la Normativa y Lineamientos vigentes para el uso, cuidado y salvaguarda de los Bienes Propiedad del Estado de Honduras, obtuvimos la comprensión de las actividades realizadas para la administración de bienes, con dicha finalidad se llevaron a cabo entrevistas, encuestas, aplicación de cuestionarios y narrativas; con el fin de verificar el estado y conservación de los bienes sujetos a revisión y de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental aplicables al Sector Público de Honduras (NAGA-DPH), Guía Metodológica para la Ejecución

de Auditorias de Gestión del Tribunal Superior de Cuentas, Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, Normas Internacionales de Auditoria (NIAS) y la Guía para la Verificación de los Bienes Nacionales. De las cuales se tomaron en cuentas los siguientes tipos de evidencia: Observación, Entrevistas, Encuestas, Cuestionarios, Narrativas, Comparación, Análisis y comprobación.

F. MARCO LEGAL

Base Legal de Funcionamiento

- Constitución de la República, Artículo 222

- 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.
- Disposiciones Generales del Presupuesto años 2013 y 2014.
- Ley de Propiedad.
- Decreto No. 274-2010 creación de la Dirección General de Bienes Nacionales.
- Acuerdo No. 477-2014 Reglamento del Decreto Legislativo 274-2010.
- Manual De Normas Y Procedimientos Para El Tratamiento De La Propiedad Estatal Perdida.
- Manual de Normas y Procedimientos para el Levantamiento del Inventario de Bienes Inmuebles.
- Manual de Descargos de Bienes de Uso.
- Normas Técnicas de Bienes Nacionales.
- Ley de Equidad Tributaria – Artículos 31 numeral 3, inciso b. Decreto 51-2003.
- Reglamento al Artículo 22 del Decreto 135-94, para el Uso de los Vehículos de Propiedad del Estado. Acuerdo 0472.
- 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 INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN (INM).

La Estructura Orgánica del Alcaldía Instituto nacional de Migración (INM.), está representada a nivel de Mandos Superiores y no figuran las áreas operativas. **(Ver Anexo No. 1)**

H. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Cuadro de funcionarios y empleados principales Municipal del Instituto Nacional de Migración (INM.). **(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 en si a la Sección de Bienes Patrimoniales del Instituto Nacional de Migración (INM).

CAPÍTULO II

ASPECTOS IMPORTANTES SOBRE LOS REGISTROS DE BIENES NACIONALES DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

A. Evaluación del Cumplimiento de Metas y Objetivos

B. Medición de Eficiencia Eficacia y Economía;

C. Bienes Muebles;

D. Vehículos/Compra de Combustible;

E. Tierras/Terrenos y Edificios; (Alquileres de Bienes Inmuebles);

F. Licitaciones y Contratos de Ejecución de Obra;

G. Conciliación de Activos Fijos.

A. Evaluación de Cumplimiento de Metas y Objetivos.

La Unidad encargada de evaluar el cumplimiento de las Metas y Objetivos Institucionales del Instituto Nacional de Migración, es la **Unidad de Planeación y Cooperación Externa,** la cual determino los objetivos y metas Institucionales de los Planes Operativos Anuales **POAS** para los años 2013 y 2014.

De la revisión efectuada a los Planes Operativos Anuales de la Sección Local de Administración de Bienes Nacionales del Instituto Nacional de Migración, para los años 2013 y 2014, se comprobó que DICHA Sección cumplió al 100% con las metas programadas tal y como se detalla a continuación:

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION				
PLAN OPERATIVO ANUAL 2013 SECCION LOCAL DE ADMINISTRACION DE BIENES NACIONALES				
ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCION		OBSERVACIONES	CUMPLIMIENTO
	INICIO	FIN		
Cierre y conciliación con el SIAFI año 2012	02/01/2013	20/01/2013	Se efectuó cierre y Conciliación de información interna con la registrada en el SIAFI.	100%
Capacitaciones sobre Bienes a los Empleados de la sección.	06/02/2013	07/02/2013	Se impartió capacitación a los Empleados de la Sección por parte del Jefe de sección de la Dirección General de Bienes Nacionales.	100%
Propiedad Perdida	15/01/2013	15/05/2013	Se le dio seguimiento a los casos reportados por propiedad perdida.	100%
Verificacion de inventario de bienes en la Oficina Central.	01/03/2013	30/05/2013	Se efectuó en su totalidad la verificación de Bienes en la oficina central.	100%
Fuente: Evaluacion POA 2013 ULABN.				

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION				
PLAN OPERATIVO ANUAL 2014 SECCION LOCAL DE ADMINISTRACION DE BIENES NACIONALES				
ACTIVIDADES	**PERIODO DE EJECUCION**		**OBSERVACIONES**	**CUMPLIMIENTO**
	INICIO	**FIN**		
Verificacion de inventario de Bienes en la Oficina Central.	01/03/2014	30/05/2014	Se efectuo en su totalidad la verificacion de Bienes en la oficina central.	100%
Modificaciones en el Subsistema de Bienes del SIAFI, de la Direccion General de Migracion Y Extranjería	15/06/2014	15/12/2014	Se aplicaron en su totalidad las modiicaciones y reversiones correspondientes al año 2014.	100%
Solicitud de Descargos de Bienes a la Direccion General de Bienes Nacionales correspondientes al periodo 2015.	15/11/2014	30/11/2014	Mediante Plan Operativo Anual 2015 de la Seccion remitido a la Direccion General de Bienes Nacionales se solicita descargos.	100%
Fuente: Evaluacion POA 2014 ULABN.				

Monitoreo

La Sección Local de Administración de Bienes Nacionales, del Instituto Nacional de Migración (INM), cumple con las Leyes Normas y Procedimientos legales establecidos para la Administración de Bienes Nacionales, asimismo se comprobó que esta sección está adscrita al Subsistema de Bienes Nacionales del Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) de la Secretaria de Finanzas, de igual manera a lo interno del Instituto se lleva el Sistema de Registro y Control de Inventarios **(SIRCI).** En lo referente a los Sistemas de Información se corroboro que en esta Institución no se lleva Contabilidad ni se realizan Conciliaciones de Activo Fijo, por lo cual hasta el momento los sistemas evaluados no permiten ejercer un buen monitoreo y seguimiento de los movimientos contables del patrimonio Institucional.

Criterios de Auditoría a Nivel General

Como resultado de la evaluación del Control Interno practicada al Instituto Nacional de Migración, se comprobó que esta Institución tiene un proceso sistemático y estructurado de Planificación y Presupuesto que posee Indicadores o Instrumentos de Gestión que permiten identificar las orientaciones y prioridades a corto, mediano y largo plazo, basándose en el Plan Estratégico Institucional y Plan de Nación y Visión de País, asimismo la planeación operativa, presupuestaria y estratégica de la Institución se enfoca y registra sus operaciones en el Sistema de Administración

Financiera Integrada (SIAFI), la Unidad de Planificación Cooperación Externa es la encargada de evaluar los procesos de Planificación.

En conclusión nuestra opinión de la Eficiencia, Eficacia y Economía es la siguiente:

B. Medición de Eficiencia Eficacia y Economía

Eficiencia

La Sección Local de Administración de Bienes Nacionales en su orden jerárquico y financiero depende de la Gerencia de Finanzas y Administración, por lo tanto dicha Sección no maneja un presupuesto propio para el logro de sus actividades, sin embargo el cumplimiento de sus metas y actividades fue satisfactorio al cumplir al 100% con las actividades programadas para cada ano y establecidas en sus planes operativos por lo cual sin tener asignación presupuestaria la gestión de esta Sección fue Eficiente.

Eficacia

En la revisión efectuada de las Evaluaciones de los Planes Operativos Anuales 2013 y 2014, de la Sección Local de Administración de Bienes del INM, los cuales se contemplan en el Plan de Acción para la Ejecución de Actividades se comprobó que el cumplimiento de todas sus metas fue del 100% **por lo tanto la Gestión de la Sección fue Eficaz.**

Economía

2013:

Para el año 2013 el ahora Instituto Nacional de Migración, se denominaba Dirección General de Migración y Extranjería, la cual era una dependencia de la Secretaria del Interior y Población, dado que el Instituto Nacional de Migración no elabora Estados de Situación Financiera (Balance General y Estado de Resultados) sino únicamente Ejecución Presupuestaria no es posible determinar el Principio de Economía

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION			
EJECUCION PRESUPUESTARIA PERIODO 2013.			
TRIMESTRE	**APROBADO**	**EJECUTADO**	**% DE EJECUCION**
I	L. 13140,555.00	L. 13140,555.00	10.41%
II	L. 23548,136.00	L. 31089,464.00	24.64%
III	L. 39337,362.00	L. 26865,440.00	21.29%
IV	L. 50165,698.00	L. 52973,299.00	41.98%
TOTAL	**L. 126191,751.00**	**L. 124068,758.00**	**98.32%**

I TRIMESTRE

Se programaron para el primer trimestre las asignaciones presupuestarias programadas L.13, 140,555.00 y se ejecutaron L.13, 140,555.00 ejecutando al 100% el total del presupuesto asignado para este trimestre.

II TRIMESTRE

En el segundo trimestre se presupuestó la cantidad de L. 23, 548,136.00 y se ejecutó L.31, 089,464.00 reflejando una ejecución mayor a lo programado en un 132.03%.

III TRIMESTRE

Se programaron para el tercer trimestre las asignaciones presupuestarias programadas L.39, 337,362.00 de los cuales en el tercer trimestre ejecutaron L.26, 865,440.00 logrando una ejecución del 68.29%.

IV TRIMESTRE

Para el cuarto trimestre se programaron las asignaciones presupuestarias por L.50, 165,698.00 de los cuales ejecutaron L.52, 973,299.00 teniendo una ejecución del 105.60%

Se puede concluir que la ejecución presupuestaria por parte de la Dirección General de Migración y Extranjería para el año 2013 fue aceptable pues se logró una ejecución de 98.32% del total del presupuesto asignado.

2014:

Para el año 2014 el ahora Instituto Nacional de Migración, se denominaba Dirección General de Migración y Extranjería, la cual era una dependencia de la Secretaría de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización, que en su presupuesto designaba a esta Dirección en el

OBJETIVO No.2: Garantizar la Seguridad Nacional a través de los Controles Migratorios, ha relacionado este objetivo a la variable macroeconómica "Índice de gobernabilidad", justificando que se contribuye en aplicación a la Ley de Migración y Extranjería, considerando como supuesto la demanda de servicios, siendo la población objetivo personas que requieran trámites migratorios, y el control de tránsito de personas, considerando que tenían resultado de gestión "Regulando los controles migratorios para contribuir a la seguridad nacional" la ejecución presupuestaria para el año 2014 fue la siguiente:

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION			
EJECUCION PRESUPUESTARIA PERIODO 2014.			
TRIMESTRE	**APROBADO**	**EJECUTADO**	**% DE EJECUCION**
I	L. 27363,548.00	L. 19240,966.00	20.67%
II	L. 22661,691.00	L. 20673,843.00	22.21%
III	L. 41595,681.00	L. 25388,836.00	27.28%
IV	L. 1450,851.00	L. 8262,239.00	8.88%
TOTAL	**L. 93071,771.00**	**L. 73565,884.00**	**79.04%**

I TRIMESTRE

Se programaron para el primer trimestre las asignaciones presupuestarias L.27, 363,548.00 y se ejecutaron L.19, 240,966.00 ejecutando al 70.32% el total del presupuesto asignado para este trimestre.

II TRIMESTRE

En el segundo trimestres se presupuestó la cantidad de L. 22, 661,691.00 y se ejecutó L.20, 673,843.00 reflejando una ejecución de 91.23%.

III TRIMESTRE

Se programaron para el tercer trimestre las asignaciones presupuestarias programadas L.41, 595,681.00 de los cuales en el tercer trimestres ejecutaron L.25, 388,836.00 logrando una ejecución del 61.04%.

IV TRIMESTRE

Para el cuarto trimestre se programaron las asignaciones presupuestarias por L.1, 450,851.00 de los cuales ejecutaron L.8, 262,239.00 teniendo una ejecución mayor a lo programado en un 569.48%. Dicha sobre ejecución en este trimestre se debió a que esta Institución comenzara a funcionar como Instituto Nacional de Migración.

Se puede concluir que la ejecución presupuestaria por parte de la Dirección General de Migración y Extranjería para el año 2014 fue aceptable pues se logró una ejecución de 79.04% del total del presupuesto asignado.
En virtud de lo anterior se puede decir que se aplica el **Principio Rector de Economía.**

C. Bienes Muebles

Del 100 % del registro total de Bienes que asciende a L. 12,125,395.40; información proporcionada por la Sección de Bienes Nacionales del INM mediante el Sistema de Registro Contable de Inventarios (SIRCI) creado para llevar el control de los bienes propiedad del INM; se determinó una muestra aleatoria del 37% que equivale a L. 4,490,536.42

Al realizar la verificación e inspección física de bienes (Mobiliario y Equipo), según inventario en las oficinas que se tomaron como muestra para el examen siendo estas, Secretaría General Unidad de Planificación y Cooperación Externa, Sección de Pasaportes se encontraron incidencias que impiden la buena administración de los mismos, por tal motivo se elaboraron los hallazgos.

- No han realizado trámites para la recuperación o reposición de los bienes reportados como faltantes y extraviados.
- Inventario de bienes muebles desactualizado por falta de comunicación del movimiento entre oficinas o departamentos del INM.
- Los bienes muebles ingresados al subsistema de bienes (SIAFI) no han sido actualizados conforme a los inventarios que maneja la Sección de Bienes Nacionales**.**

C.1 Compras

Se verificó las compras realizadas durante los años 2013 mediante una muestra selectiva por meses seleccionándose desde julio hasta diciembre encontrándose que para el año 2013 todas las compras fueron realizadas conforme a las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República, teniendo el debido número de cotizaciones (3) según el monto, careciendo de la solicitud por departamento sin la debida autorización para compras menores por parte de la Comisión integrada por Gerencia Legal, Encargado de Compras y un Auxiliar Contable y para compras mayores un Comité y que en su mayoría adjudicaron a proveedores registrados en ONCAE o HONDUCOMPRAS. Verificándose un total L 1,477,656.21 que representa el 84% del total de compras realizadas para el año 2013.

D. Vehículos

Vehículos Se realizó la verificación de la flota vehicular equivalente a (33) automotores propiedad de (INM), dicho rubro se evaluó al 100% y se comprobó que algunos vehículos no portan banderas, placas, logotipos y número correlativo de la Institución, como lo establece el Acuerdo Ejecutivo 00472 para el uso de los vehículos del Estado; asimismo se comprobó que se encuentran vehículos en mal estado en el estacionamiento de la Institución. El total de los montos examinados es de **NUEVE MILLONES CIENTO OCHENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y CUATRO LEMPIRAS CON 47/100 (L.9, 181,484.47),** se encontraron diez (10) vehículos fuera de circulación, en desuso, en los predios de la INM y no están prestando ningún servicio y utilidad desde

hace dos (2) así como otros tienen más de ocho (8) años, en mal estado desarmados y se encuentran en los estacionamientos del Instituto Nacional de Migración (INM)algunos vehículos no portan las placas nacionales, leyenda, logo de la Institución (ambos lados), número de registro correlativo y con la revisión emitida por la IP.los vehículos no están asignados a sus responsables de su uso custodia y no llevan control de los movimientos de los vehículos como ser kilometraje entrada y salida a las instalaciones del Instituto.

D.1 Consumo de Combustible

Al realizar la verificación de la información proporcionada por el Instituto Nacional de Migración, años 2013- 2014; basados en el alcance de la investigación realizada de conformidad al Programa de Auditoría se pudo comprobar que la asignación de combustible se realiza según proceso establecido y el pago del mismo se realiza con base a las debidas facturas y solicitud de abastecimiento debidamente autorizada por el Jefe del Departamento Administrativo y los expedientes constan con la debida documentación soporte (Solicitud y facturas), para el año **2013** el abastecimiento de combustible ascendió a **doscientos diez y nueve mil ciento setenta y un lempiras con cincuenta y dos centavos (L.219,171.52) el cual fue revisado en un 6%** y Mayo y Junio para el año **2014** los meses de noviembre y diciembre fue de ciento noventa y siete mil ciento sesenta y seis lempiras con cuarenta y tres centavos **(L.197,166.43)** el cual fue revisado en un **11%,** el monto revisado fue de cincuenta y cuatro mil noventa y cinco lempiras con sesenta centavos **(L.54,095.70)**

E. Edificios y Terrenos

En base a la información verificada proporcionada por la Sección de Bienes Nacionales(Unidad Local de Administración de Bienes) se puede comprobar que el Instituto Nacional de Migración cuenta con un total de cinco (5) bienes inmuebles en diferentes ciudades del país, así: Trujillo, departamento de Colón, uno (1); Municipio de Las Vegas, Santa Bárbara, uno (1); Choluteca, Departamento de Choluteca, uno (1); Trojes, departamento El Paraíso; y en Catacamas, departamento de Olancho, uno (1).La revisión realizada corresponde a CERTIFICACIONES DE DOMINIO PLENO, por concepto de DONACIÓN y una por concepto de COMPRA; extendidas por las Corporaciones de las diferentes municipalidades, en base a los documentos presentados algunos no fue posible verificar si se encuentran inscritos en el Registro del Instituto de la Propiedad ya que los expedientes no cuentan con dicha evidencia, estos son Catacamas, Olancho y Las Vegas Santa Bárbara; a la vez se comprobó que algunos bienes inmuebles no han sido registrados en Catastro Municipal como ser: Trojes, El Paraíso y Trujillo en Colón.

El hecho que los bienes inmuebles de Catacamas, Olancho y Las Vegas Santa Bárbara, aún no se encuentren inscritos en el registro del Instituto de la Propiedad, hace que no tengan la legalidad de propiedad de dichos inmuebles.

Los Bienes Inmuebles no se encuentran ingresados en el Sub Sistema de Bienes SIAFI y tampoco se encuentran registrados contablemente, ya que en el Instituto Nacional de Migración manejan solamente ejecución presupuestaria y es enviada a la Secretaría de Fianzas

F. Contrataciones de Obras

Para los años 2013 y 2014 no se han contratado obras bajo la modalidad contrato de obras por administración no se ejecutó Contrataciones de Obra por Administración en el periodo auditado.

G. Conciliación de Activo Fijo

La Sección de Bienes Nacionales maneja inventarios tanto en el SIAFI como en un sistema propio en Excel, cabe mencionar que el Instituto Nacional de Migración no realiza conciliaciones de activos ni presenta estados financieros en vista que ellos lo que realizan es ejecución presupuestaria la cual es enviada a la Secretaría de Fianzas quienes envían y concilian los datos con la Contaduría General de la República.

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

A. **Opinión**
B. **Antecedentes del Instituto Nacional de Migración**
C. **Control Interno**
D. **Comentarios y Recomendaciones**

Tegucigalpa, MDC., 30 de septiembre 2015.

Abogada
Carolina Menjivar Gutiérrez
Directora Ejecutiva
Instituto Nacional de Migración (IMN
Su Despacho

Señora Directora:

Hemos realizado la Auditoría de Gestión a la Administración de Bienes Nacionales, practicada al Instituto Nacional de Migración (INM.), con énfasis en los rubros de: Evaluación al Control Interno, Medición de Eficiencia, Eficacia y Economía, Bienes Muebles: Mobiliario, Equipo, Armas de Fuego y Vehículos, Compras, Donaciones/Transferencias, Descargos; Bienes Inmuebles: Tierras, Terrenos y Edificios, Contratación de Obras por Administración y Conciliación de Activos Fijos, por el período comprendido del 01 de enero del 2013 al 31 de diciembre del 2014.

La auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones contenidas en los Artículos 222 de la Constitución de la República; 3, 4, 5, 7, 37 numeral 7; 38 numeral 4; 42 numerales 1 y 3; 43 y 46 numerales 1 y 2, de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y de acuerdo con los Marcos Rectores del Control Interno de los Recursos Públicos y el Marco Rector del Control Externo Gubernamental. Dichas normas requieren que se planifiques y ejecute una 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, financieras ejecución presupuestaria (ingresos, egresos,) y de activos fijos; examinadas 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 perdidas por uso o disposiciones no autorizadas, que las transacciones se registren en forma adecuada.

Para fines del presente informe se clasifico las políticas y procedimientos de la estructura de Control interno en las siguientes categorías importantes: 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 dieciocho días del mes de septiembre del año dos mil quince, siendo las nueve de la mañana, reunidos en las instalaciones del Instituto Nacional de Migración (INM), entrada a colonia las Torres, Frente a City Mall, Tegucigalpa, M.D.C., reunidos los presentes: Carolina Menjivar, Directora Ejecutiva; Mario Fernández, Gerente de Administración y Finanzas; Virgilio Osorto Encargado de la Sección de Bienes Nacionales; Kelvin Aguirre, Gerente Legal; Marithe Arauz, Gerente de Planificación y Cooperación Externa; Juana Gutiérrez, Gerente de Talento Humano, Elsy Ramírez, Auditoría Interna, Carlos Cordero, Sub Director del Área Técnica, Patrick Rivera, Asistente de Dirección, Tania Romero, Encargada de Cooperación y por el Tribunal Superior de Cuentas: Luis Alfredo Colindres Moncada, Jefe del Departamento de Fiscalización de Bienes Nacionales; y Yesy Roxana Escobar Ruíz, Jefe de Equipo; Keisy Vanessa Sosa Velásquez, Mario Arturo Flores Maradiaga Cristhian Lorenzo Hernández Reyes y Sandra Margarita Nuñez, 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 Instituto Nacional de Migración (INM) en el periodo comprendido del 01 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2014; 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, según consta en **"Acta Conferencia Final".**

(Ver anexo No. 3)

Yesy Roxana Escobar Ruíz.
Jefe de Equipo

Luis Alfredo Colindres Moncada
Jefe Depto. Fiscalización de Bienes Nacionales

CAPÍTULO III

B. Antecedentes del Instituto Nacional de Migración

Historia del Instituto Nacional de Migración (INM)

Inicialmente, se creó en Tegucigalpa una oficina de colonización, fundada por la Ley Agraria, y dependía de la Secretaría de Estado en el Despacho de Gobernación y Justicia, la cual controlaba el servicio de los comandantes de puertos y gobernadores de los departamentos, cónsules y agentes de inmigración en el exterior. En 1965 se creó un departamento especial para que atendiera en forma centralizada todo lo relativo al aspecto migratorio, el cual fue adscrito al Cuerpo Especial de Seguridad, dependiente del ministerio de defensa y seguridad pública, con un total de siete personas. En el año de 1970 se crea la dirección general de población y política migratoria mediante decreto # 34 del Soberano Congreso Nacional de fecha 25 de septiembre de 1970, con sede en la ciudad de Tegucigalpa, departamento de Francisco Morazán. El 13 de Abril de 1971, se organizó con 41 dependencias, y para cumplir sus objetivos se dividió en dos grandes zona: central y zona norte occidental. El 12 de diciembre del año 2003 se aprueba una nueva ley de migración y extranjería, bajo el decreto legislativo No. 208-2003, el cual entró en vigencia el 03 de mayo del año 2004 con nuevas disposiciones que finalizaron en el 2014. Actualmente el encargado de regular la política migratoria del Estado es el Instituto Nacional de Migración que se crea a partir del artículo 6 del decreto ejecutivo PCM 031-2014 del 02 de Julio de 2014, establece que se suprime la Dirección General de Migración y Extranjería contenida en el Decreto Legislativo 208-2003 y sus reformas y se sustituye por el Instituto Nacional de Migración que cuenta con 2 subdirecciones.

Objetivos Estratégicos

1. Consolidar una institución moderna con gestión de calidad de servicio al ciudadano.

2. Implementar un sistema integral de control biométrico en todos los puntos de control migratorio, desarrollando la interoperabilidad e interconexión migratoria.

3. Facilitar los flujos Migratorios Legales.

4. Mejorar los procesos de emisión de los documentos migratorios y de viaje de forma expedita y segura, en base a la legalidad.
5. Promover y aplicar medidas para la protección de los derechos humanos de los migrantes y su seguridad.

6. Contribuir en materia migratoria con las políticas de seguridad interna y defensa nacional.

7. Fortalecer la gestión administrativa institucional.

Misión

Instituto Nacional de Migración tiene como misión fundamental ejercer el control y regulación como máxima autoridad en materia migratoria a nacionales y extranjeros en el marco de la protección de sus derechos y seguridad, en aplicación de la Ley de Migración y Extranjería y la Política Migratoria del Gobierno de la República, mediante una gestión migratoria moderna, dinámica y transparente.

Visión

Brindar una efectiva gestión en los flujos y servicios migratorios a nacionales y extranjeros de manera transparente y segura, sustentados con tecnología de sistemas de información, fortaleciendo la seguridad pública con cultura humanitaria y de servicio al ciudadano.

Funciones:

1. Velar porque se cumplan los requisitos establecidos en la presente ley y su reglamento tanto para la entrada y salida de nacionales y extranjeros, como para la permanencia de estos últimos en el territorio nacional.

2. Formular y proponer a la Secretaría de Estado en los Despachos del Interior y Población.

3. Adoptar y aplicar las medidas necesarias para prevenir y controlar la inmigración clandestina

4. Emitir los pasaportes corrientes y permisos especiales de viaje.

5. Elaborar y organizar estadísticas migratorias y regulares la inmigración de acuerdo a las cuotas que la secretaría de estado en los despachos del interior y población establezca.

6. Resolver todo lo relacionado con la entrada, permanencia y salida de extranjeros, de conformidad con las disposiciones de esta ley y su reglamento.

7. Autorizar la expedición, revalidación y uso de los documentos migratorios, establecidos en el Artículo 66 de esta ley.

8. Aplicar las sanciones establecidas de acuerdo con esta ley y su reglamento, sin perjuicio de las disposiciones contenidas en la legislación penal.

9. Decidir sobre las solicitudes de ingreso para extranjeros sujetos al régimen especial de visa consultada.

10. Cumplir y hacer cumplir las resoluciones que emita la Secretaría de Estado en los Despachos del Interior y Población en materia migratoria.

11. Cumplir las órdenes de impedimento de salida para personas nacionales y extranjeras, emitidas por tribunal competente. Asimismo, se impedirá el ingreso de todo extranjero que haya sido deportado o expulsado del país, o por cualquiera de las causales establecidas en esta ley.

12. Inscribir a los residentes y extranjeros con permiso especial de permanencia en el Registro Nacional de Extranjeros según las calidades migratorias establecidas.

13. Ordenar la deportación cuando corresponda según las causales previstas en la presente ley.

14. Expedir, renovar y cancelar los documentos que se deriven de los servicios migratorios y de extranjería.

15. Dirimir conflictos de carácter migratorio para lo cual podrá requerir, citar o emplazar a personas nacionales y extranjeras relacionadas al caso, las cuales están obligadas a comparecer.

16. Custodiar temporalmente en centros especiales de atención, a los extranjeros mientras se decide su situación migratoria o mientras son deportados o expulsados del país.

Coordinar actividades de supervisar y control con la policía nacional y otros entes para prevenir la inmigración irregular.

C. Control Interno

La evaluación del Control Interno del Instituto Nacional de Migración comprendió las áreas siguientes:

1. Gerencia de Administración y Finanzas
2. Sección de Bienes Nacionales
3. Compras
4. Sección de Almacén
5. Gerencia de Talento Humano
6. Gerencia Legal
7. Unidad de Planificación y Cooperación Externa

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: Integridad y Valores Éticos, Compromisos de Competencia Profesional, Filosofía de Dirección y Estilo de Gestión, Estructura Organizacional,

Asignación de Autoridad y Responsabilidad, Políticas y Prácticas de Recursos Humanos, se determinó que el **nivel de Riesgo** es **Moderado y el nivel de Confianza** es **Moderada.**

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION		
MATRIZ GLOBAL DE PONDERACION		
COMPONENTE DEL AMBIENTE DE CONTROL	**IDEAL**	**CALIFICACION**
1. Filosofía Administrativa (integridad), y estilo de Dirección.	10	5,9
2. Estructura Orgánica	10	5,8
3. Métodos para asignar Autoridad y Responsabilidad.	10	6,4
4. Administración de Personal.	10	6,1
TOTALES	**40**	**24,2**

D. Comentarios y Recomendaciones

Resultados Principales, Hallazgos y Normativa

Los resultados principales del análisis efectuado a la administración del Instituto Nacional de Migración (INM.), se detallan a continuación:

HALLAZGO N° 1

LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA NO HA PRACTICADO AUDITORIAS Y/O EVALUACIONES A LA SECCIÓN DE BIENES NACIONALES EN EL PERÍODO AUDITADO.

Al realizar la evaluación de control interno que comprende cuestionarios y entrevistas, se comprobó que la Unidad de Auditoría Interna, no ha practicado Auditorias o Evaluaciones a la Sección de Bienes Nacionales del INM durante el período auditado (2013-2014) omitiendo acciones de control interno e investigaciones especiales sobre bienes reportados como faltantes o extraviados.

Lo anterior Incumple

REGLAMNETO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS

Artículo 47.- RESPONSABILIDADES DE LAS AUDITORIAS INTERNAS.- Las Unidades de Auditoría Interna tienen las siguientes responsabilidades: … d) Evaluar periódicamente la suficiencia y efectividad del sistema de control interno existente en la entidad y recomendar las medidas correctivas que sean pertinentes…- **Artículo 48.- FUNCIONES DE LAS AUDITORIAS INTERNAS.** Numeral 4. Efectuar el control posterior parcial o total y/o exámenes especiales con respecto a la realización de proyectos de construcción, suministro de bienes y servicios que comprometan los recursos de la entidad, empleando las teorías necesarias para lograr el cumplimiento de cada una de las fases.

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.- CAPITULO III.-

NORMAS GENERALES RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL.- TSC- NOGECI III-10.- AUDITORIA INTERNA.- En cada ente público, como parte de un adecuado ambiente de control, debe existir una Unidad de Auditoría Interna eficaz, cuyo nivel de independencia funcional y de criterio debe ser respetado por el jerarca o titular de la entidad y, en general, por la dirección superior y todos los servidores públicos de la misma. –

NORMAS GENERALES RELATIVAS AL MONITOREO. -TSC-NOGECI-VII-01.- Deberá observarse y evaluarse el funcionamiento de los diversos controles, con el fin de determinar la vigencia y la calidad del control interno y emprender las modificaciones que sean pertinentes para mantener su efectividad.

Opinión del Auditado

Mediante oficio No. 190-GAF-2015 de fecha 11 de septiembre del 2015 el Gerente de Administración y Finanzas manifiesta lo siguiente: el Instituto inició sus funciones hasta el año 2015, sin embargo en el periodo auditado por la comisión años 2013 y 2014 funcionó la Dirección General de Migración y Extranjería y no contaba con su propia unidad de Auditoría Interna, sino que era auditada por la Auditoría Interna de la Secretaría de Gobernación y se desconocen las causas por las que en su momento no realizaron auditorías a la unidad de bienes.

Opinión del Técnico en Fiscalización

La falta de funcionamiento pertinente de la Unidad de Auditoría Interna para agregar valor al desempeño del jerarca y demás funcionarios y empleados que conforman la estructura organizativa, permite que la gestión institucional carezca de una razonable garantía en las funciones que se realizan, produciendo perjuicio en la observancia de las disposiciones legales y sanas prácticas administrativas.

Recomendación N° 1

A la Directora (o) Ejecutiva (o)
Al Gerente de Administración y Finanzas
Al Auditor (a) Interno (a)

Unidad de Auditoría Interna:

a) Realizar una valoración de riesgos con el fin de detectar y terminar áreas sensibles de la institución, donde se puedan generar, pérdidas o extravíos de bienes o incumplimiento a lo establecido en la normativa legal vigente aplicable.

b) En su Plan Operativo Anual, incluir: Auditorías especificas al rubro; 1) Propiedad, Planta y Equipo; 2) Bienes Muebles e Inmuebles y bienes de capital, 3) Evaluación al Control Interno de las diferentes Áreas, 4) monitoreo a los reportes de propiedad perdida, 5) además de la verificación física de inventarios, entre otras.

HALLAZGO N° 2

DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION (INM), SOLO LOS VEHICULOS SE ENCUENTRAN ASEGURADOS.

Al realizar la evaluación del control interno del Instituto Nacional de Migración, se comprobó que los Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del Instituto Nacional de Migración (INM) ubicados en los Municipios de Choluteca, Departamento de Choluteca, y Trojes, Departamento de El Paraíso, así como equipo informático especializado para la emisión de pasaportes y verificación de transito migratorio no se encuentran asegurados, solamente los vehículos.

Lo anterior Incumple:

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.-NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO.- Normas Generales Relativas a la Evaluación y Gestión de Riesgos.- TSC -NOGECI IV-01 IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS.- Los entes públicos deberán identificar y evaluar los riesgos relevantes derivados de los factores ambientales internos y externos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales, así como emprender las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos.

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.-NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO.- Normas Generales Relativas a la Evaluación y Gestión de Riesgos.- TSC-NOGECI IV-06 GESTIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONALES. La dirección superior de los entes públicos debe apoyarse en el proceso de gestión de riesgos institucionales para administrar eficazmente la incertidumbre y sus riesgos y oportunidades asociadas, mejorar la capacidad de generar o agregar valor a todos sus grupos de interés, alcanzar los objetivos institucionales y, prevenir la pérdida de los recursos.

Opinión del Auditado

Mediante oficio No. 190-GAF-2015 de fecha 11 de septiembre del 2015 el Gerente de Administración y Finanzas manifiesta lo siguiente: para los años 2013 y 2014 se desconocen las causas por las cuales la Dirección General de Migración no aseguró los bienes, sin embargo para el año 2015 se estableció la partida presupuestaria para adquirir la póliza de seguro de los bienes del Instituto, la cual está en proceso.

Opinión del Técnico en Fiscalización

El hecho de que la administración activa del Instituto Nacional de Migración, no tenga asegurados los bienes Muebles e Inmuebles así como equipo informático especializado para emisión de pasaportes y verificación del tránsito migratorio puede provocar pérdidas irrecuperables generando

Perjuicio económico a la Institución, por el riesgo de pérdidas de activos patrimoniales ante cualquier siniestro o desastre natural como ser terremotos, incendios, inundaciones, etc.

Recomendación Nº 2

A la Directora(o) Ejecutiva (o)
Al Gerente de Administración y Finanzas
Al Encargado (a) de Bienes Nacionales

a) Igual que los vehículos, asegurar todos los bienes muebles e Inmuebles, específicamente el equipo de cómputo y otros bienes de mayor valor monetario propiedad del Instituto Nacional de Migración (INM), (mobiliario, equipo, terreno) siguiendo los procedimientos que establece la Ley de Contratación del Estado y el Marco Rector del Control Interno Institucional de los bienes y Recursos del Estado.

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIÓN

Conforme a la revisión efectuada a los controles internos y la información proporcionada por la Unidad Municipal de Auditoría Interna y la Gerencia de Recursos Humanos, se comprobó que los empleados y funcionarios del período auditado (2013 y 2014), designados a presentar la referida Caución, no cumplieron con esta obligación.

B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

En la revisión efectuada en cuanto al Cumplimiento de Legalidad, se comprobó que los funcionarios y empleados del período auditado (2013 y 2014), obligados a presentar la Declaración Jurada de Bienes cumplieron con este requisito.

C. INCUMPLIMIENTO LEGAL

Como resultado del examen practicado a la Sección de Bienes Nacionales del Instituto Nacional de Migración (INM), se detallan a continuación las deficiencias encontradas:

CAPÌTULO V

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

A. Hallazgos originados de la presente auditoría

HALLAZGO N° 3

LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL PERÍODO AUDITADO (2013 Y 2014) NO CUMPLIÓ CON LA RENDICIÓN DE CAUCIÓN.

Al realizar la evaluación de control interno, cuestionarios, narrativas y entrevistas y verificar la información proporcionada por La Gerencia de Talento Humano a través de la Gerencia de Administración y Finanzas, se comprobó que los Funcionarios y Empleados como ser el Administrador, el Encargado de la Sección de Bienes Nacionales ni el Director durante el período auditado (2013 y 2014), no rindieron Caución por su responsabilidad en la administración de los bienes, que incluye registro, control de asignación, mantenimiento y custodia de los bienes; así como por la administración de recursos económicos del Estado.

Lo anterior Incumple:

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.

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

Opinión del Auditado

Mediante oficio No. 190-GAF-2015 de fecha 11 de septiembre del 2015 el Gerente de Administración y Finanzas manifiesta lo siguiente: Los funcionarios y empleados de la entonces Dirección General de Migración y Extranjería, se desconocen las causas por las cuales no se rindió
para los años 2013 y 2014, pero ya para el año 2015 como Instituto se contrató una póliza de seguro en la que se incluyó al encargado de la Sección de Bienes.
Las cauciones de los años 2013 y 2014 en los que funcionó la Dirección General de Migración y Extranjería, no se encontró evidencia de las mismas.

Opinión del Técnico en Fiscalización

Durante el periodo auditado años 2013 y 2014, no existe evidencia que las autoridades obligadas a rendir caución hayan cumplido con esta obligación, ni los encargados de Bienes Nacionales por su administración de bienes institucionales. Si bien es cierto la actual administración expresa que se han realizado las acciones y por ello se contrató una póliza general donde se incluye a todo el personal obligado a rendir fianza, a la vista únicamente se tuvo los pagarés firmados por dichos empleados.

RECOMENDACIÓN N° 3

A la Directora(o) Ejecutiva(o)
Al Gerente de Talento Humano

a) Fijar y calificar la caución como establece la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 97 y su Reglamento, que por ley está obligado a rendir el encargado de la Sección de Bienes Nacionales, para que garantice la adecuada administración de los bienes (registro, control de asignación actualizada, conservación, mantenimiento y custodia).

b) Asimismo exigir a todos los funcionarios y empleados del Instituto Nacional de Migración (INM), que administren bienes o recursos (fondos, valores o por la naturaleza del puesto) que por ley están obligados a rendir Caución, cumplan sin excepción con este requisito; como requisito previo a la posesión del puesto

HALLAZGO N° 4

EL REGLAMENTO O MANUAL DE COMPRAS O ADQUISICIONES Y EL COMITÉ DE COMPRAS NO ESTÁ CONSTITUIDO LEGALMENTE.

Al momento de realizar la evaluación de Control Interno a la Encargada de Compras y a la Gerencia de Administración y Finanzas del Instituto Nacional de Migración (INM), se comprobó que estas no están reguladas por un Manual de Compras o Adquisiciones Reglamento de Procedimientos que contengan lineamientos para conformación de Comités de Adjudicación, Adquisición de Bienes

muebles e Inmuebles, Prestación de Servicios u Contrataciones de Obras con los diferentes Proveedores del Estado de Honduras, debido que el existente aún no ha sido aprobado por la máxima autoridad, de igual forma se verificó que existe un Comité de Compras no está conformado por personas específicas para atender las compras, sino que varían las personas que conforman el comité no obstante siempre son de los mismos departamentos o áreas establecidos.

Lo anterior Incumple

DECRETO No. 74-2001 LEY DE CONTRATACION DEL ESTADO DE HONDURAS.- CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES ÁMBITO Y RÉGIMEN JURÍDICO.- Artículo 5: PRINCIPIO DE EFICIENCIA. La Administración está obligada a planificar, programar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades de contratación de modo que sus necesidades se satisfagan en el tiempo oportuno y en las mejores condiciones de costo y calidad. Cada órgano o ente sujeto a esta Ley, preparará sus programas anuales de contratación o de adquisiciones dentro del plazo que reglamentariamente se establezca, considerando las necesidades a satisfacer.
Los procedimientos deben estructurarse, reglamentarse e interpretarse de forma tal que permitan la selección de la oferta más conveniente al interés general, en condiciones de celeridad, racionalidad y eficiencia; en todo momento el contenido prevalecerá sobre la forma y se facilitará la subsanación de los defectos insustanciales.
La Administración incorporará el uso de tecnologías informáticas en la gestión de los sistemas de contratación de modo que se puedan automatizar y dar la publicidad a los procedimientos. Los Registros de Proveedores y Contratistas se mantendrán en registros electrónicos.

Artículo 33: Comisión de Evaluación. Para la revisión y análisis de las ofertas en los procedimientos de selección de contratistas, el órgano responsable de la contratación designará una Comisión de Evaluación integrada por tres (3) o cinco (5) funcionarios de amplia experiencia y capacidad, la cual formulará la recomendación Correspondiente. No podrá participar en esta Comisión, quien tenga un conflicto de intereses que haga presumir que su evaluación no será objetiva e imparcial; quien se encontrare en esta situación podrá ser recusado por cualquier interesado.

Opinión del Auditado

Mediante oficio N° 185-GAF-2015 de fecha 04 de septiembre de 2015 el Gerente Administrativo manifiesta lo siguiente: "En relación al acta de conformación del comité de compras correspondientes a los años 2013 y 2014, no encontramos en los archivos de esta Gerencia Administrativa dichos Oficio,… Se adjunta oficio mediante el cual se conformó el comité de compras del Instituto Nacional de Migración.". Se encontraron adjuntos Acta N° 009-2013-DGME del 10/05/2013 y los oficios N° 201-DE-2014 del 04/11/2014, 036-SDT-2014 del 11/125/2014, 050-DE-2015 del 02/02/2015 y 0183-DE-2015 del 12/03/2015.
También según oficio N° 190-GAF-2015 de fecha 11 de septiembre de 2015, el Gerente Administrativo manifiesta; Que el Instituto realiza sus procesos de compra conforme a los manuales

emitidos por la ONCAE y se elaboró un reglamento interno de compras el cual está en proceso de aprobación, del cual adjuntamos copia.

Opinión del Técnico en Fiscalización

Durante el periodo auditado no existe evidencia de la conformación de comités de compras, ni del reglamento que normalizara las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, a la vez la actual administración del INM, manifiesta que poseen un reglamento el cual no sido aprobado, por lo tanto no está en uso, lo que asevera al expresar que todas las compras son realizadas conforme a manuales emitidos por la Oncae

RECOMENDACIÓN Nº4

A la Directora (o) Ejecutiva (o)
Al Gerente de Administración y Finanzas.

a) Aprobar el Reglamento Interno de Compras que contenga procedimientos para conformación de Comités de Adjudicación, Adquisición de Bienes Muebles e Inmuebles, Prestación de Servicios u Contrataciones de Obras, etc. Y de inmediato el mismo sea aprobado y publicado.

b) Una vez aprobado el Reglamento de Compras o Adjudicación proceder de inmediato a oficializar legalmente los Comités o Comisiones de Compras o Adjudicación, Licitaciones, Prestación de Servicios etc., según lo estipulado en el Manual o Reglamento emitido para tal fin.

HALLAZGO Nº 5

SE REALIZARON ALGUNAS COMPRAS QUE NO CUENTAN CON ACTAS DE RECEPCION Y LAS RECEPCIONADAS NO FUERON ENCONTRADAS

Al momento de efectuar la revisión de documentos de respaldo en las compras, documentación que se encuentra custodiadas por la Gerencia de Administración y finanzas, se verificó que existen algunas compras que no cuentan con el acta de recepción de parte de la Sección de Bienes del Instituto Nacional de Migración (INM), solamente por parte del Asistente del Almacén sumando un monto total de las compras no recepcionados ni encontradas de **L. 117,594.40** que representa el **7% de las compras realizadas en el año 2013;** y otras compras que no cuentan con el acta de recepción por parte del Asistente de Almacén ni la Sección de Bienes, sumando un monto total de las compras no recepcionadas ni encontradas de **L. 777,460.80** que representa el **44% de las compras realizadas en el año 2013** al momento de realizar la verificación física de las compras con personal de la Gerencia Legal y de la Sección de Bienes Nacionales los bienes no se encontraron en las instalaciones del INM por consiguiente no fue posible hacer la verificación física ni determinar a qué personas fueron asignados dichos bienes., que corresponde a las compras efectuadas en el año 2013. **(Ver Anexo 4)**
Ejemplo:

COMPRAS NO RECEPCIONADAS Y NO ENCONTRADAS									
No. De Factura	No. De Precompromiso	Adjudicado A:	Fecha de pago	Cantidad	Descripcion del bien	Precio Unitario	Precio Total	Impuesto	Total
117	1045	Inver. Fuentes	26/12/2013	20	Conos	1.644,50	32.890,00	3.946,80	169.153,60
				15	Telefax	3.990,00	59.850,00	7.182,00	
				15	Telefonos inalambricos	1.490,00	22.350,00	2.682,00	
				12	Radio comuncadores	2.995,00	35.940,00	4.312,80	
Sub totales						10.119,50	151.030,00	18.123,60	
115	725	Inver. Fuentes	02/10/2013	2	Fotocopiadoras	26.990,00	53.980,00	6.477,60	117.707,20
				5	Ventiladores	4.800,00	24.000,00	2.880,00	
				2	Maquinas de escribir electricas	4.990,00	9.980,00	1.197,60	
				1	Telefax	2.850,00	2.850,00	342,00	
				8	Impresoras laser	2.000,00	16.000,00	1.920,00	
Sub totales						**41.630,00**	**106.810,00**	**10.897,20**	
69	861	INPROVA	20/11/2013	10	Sumadoras electricas	3.950,00	39.500,00	4.740,00	107.240,00
				5	Maquinas de escribir	5.650,00	28.250,00	3.390,00	
				8	Guillotinas	3.500,00	28.000,00	3.360,00	
Sub totales						**13.100,00**	**95.750,00**	**11.490,00**	
29	583	PROSERVISA	22/08/2013	8	Archivos de 4 gavetas	4.600,00	36.800,00	4.416,00	145.432,00
				8	Escritorios de 3 gavetas	3.600,00	28.800,00	3.456,00	
				10	Sillas secretariales negras	1.900,00	19.000,00	2.280,00	
				5	Sillas ejecutivas negras	3.850,00	19.250,00	2.310,00	
				5	Archivos de 5 gavetas	5.200,00	26.000,00	3.120,00	
Sub totales						**19.150,00**	**129.850,00**	**15.582,00**	
35	630	PROSERVISA	10/09/2013	20	Baterias UPS	1.990,00	39.800,00	4.776,00	88.296,00
				17	Conos	1.400,00	23.800,00	2.856,00	
				5	Telefax	3.900,00	19.500,00	2.340,00	
Sub totales						**7.290,00**	**83.100,00**	**5.196,00**	
22	467	PROSERVISA	24/07/2013	5	Sumadoras	3.900,00	19.500,00	2.340,00	149.632,00
				5	Maquinas de escribir electricas	5.400,00	27.000,00	3.240,00	
				10	Calculadoras manuales	310,00	3.100,00	372,00	
				3	Fotocopiadoras	28.000,00	84.000,00	10.080,00	
Sub totales						**37.610,00**	**133.600,00**	**16.032,00**	
Monto total de las facturas									777.460,80

COMPRAS RECEPCIONAS Y NO ENCONTRADAS									
No. De Factura	No. De Precompromiso	Adjudicado A:	Fecha de pago	Cantidad	Descripcion del bien	Precio Unitario	Precio Total	Impuesto	Precio Total
9079630	938	Jetstereo	25/11/2013	1	Switch power connnect	12.995,00	12.995,00	1.559,40	14.554,40
55	1047	PROSERVISA	26/12/2013	7	Literas	6.500,00	45.500,00	5.460,00	103.040,00
				15	Colchones	2.700,00	40.500,00	4.860,00	
				20	Almohadas	300,00	6.000,00	720,00	
Sub totales						**9.500,00**	**92.000,00**	**11.040,00**	
Monto total de las facturas									117.594,40

Lo anterior Incumple

LEY DE CONTRATACION DEL ESTADO.- CAPITULO IV.- CONTRATO DE SUMINISTROS.- SECCION SEGUNDA.- EJECUCION.- Articulo 88.-Entrega. La entrega se considerará realizada cuando los bienes o los servicios hayan sido objetivamente recibidos por la Administración de acuerdo con las condiciones del Contrato y se hubiere suscrito el acta correspondiente. Salvo pacto en contrario se harán por cuenta del Contratista los gastos de transporte, seguro, servicios portuarios o aduaneros y de entrega de los bienes en el lugar convenido. Cuando los bienes no se hallen en estado de ser recibidos se hará constar esta circunstancia en el acta que se elaborará, así como las instrucciones precisas que se den al suministrante para que subsane los defectos o faltantes que se hubieren encubierto o para que proceda a una nueva entrega de conformidad con lo pactado.

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.-Principios Rectores de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos. TSC-PRICI-06: PREVENCIÓN Prevenir los fraudes, irregularidades y errores en la gestión de los recursos públicos y el riesgo del logro de los objetivos y metas, es el propósito primordial del control interno institucional.

Normas Generales Relativas al Actividades de Control 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 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.

Opinión del Auditado

Mediante oficio No. 1190-GAF-2015, de fecha 11 de septiembre de 2015, manifiesta el Gerente de Administración y Finanzas lo siguiente: es importante aclarar que los bienes muebles a los que se hace referencia no fueron adquiridos por el Instituto Nacional de Migración, sino que fueron adquiridos por la Dirección General de Migración y Extranjería en el año 2013.
En relación a las actas de recepción de estos bienes solicitamos al área de compras y nos indicaron que esas compras fueron distribuidas directamente a las delegaciones y que no elaboraron en su contenido algunas actas y otras fueron recibidas por el almacén y que procederían a identificar en las delegaciones, ya que en actas levantadas en el periodo de transición las comisiones nombradas con representantes de la Secretaría de Defensa, Dirección General de Bienes Nacionales y de la Sección de Bienes de la Dirección General de Migración y Extranjería, reportaron algunos bienes que no estaban incluidos en los inventarios, los cuales coinciden en algunas características de los bienes solicitados por la comisión de auditoría, sin embargo la identificación plena de los mismos requiere un mayor tiempo, ya que se debe verificar números de serie y otras características propias de los bienes, y al tener los resultados de

la comparación se harán llegar, adjunta actas e informes en los que indican los sobrantes de bienes encontrados en la inspección física realizada el año pasado por la Comisión de Transición.

Opinión del Técnico en Fiscalización

La falta de actas de recepción de bienes por compra impide la verificación completa del proceso de adquisición y a su vez la verificación física que los mismos de igual forma no se puede establecer que los bienes reportados por las oficinas regionales del INM, sean los bienes que fueron adquiridos, en vista que al momento de su compra estos carecían de código o número de serie que pudiera identificarlas aun y cuando las características dicen ser iguales.

RECOMENDACIÓN N°5

A la Directora (o) Ejecutiva (o)
Al Gerente de Administración y Finanzas.
Al Encargado (a) de la Sección de Bienes Nacionales

a) Para las subsiguientes compras verificar que se cumplan con todo el proceso de compras ya establecido en la Ley de del Estado y su Reglamento, finalizando con las actas de recepción una vez ingresados los bienes a la Institución.

b) Una vez recepcionadas las compras notificar a la sección de bienes para que proceda al registro e ingreso de los bienes al inventario general del INM, con su debida descripción como ser: código o número de asignación, ubicación del bien y responsable de su uso. su debida codificación y asignación.

c) Realizar verificaciones periódicas que permitan comprobar la existencia y ubicación de los bienes adquiridos por el INM.

d) Proceder a la búsqueda, verificación y recuperación de los bienes comprados completando su proceso de registro, de no ser encontrados aplicar los procedimientos que correspondan de acuerdo al Manual de la Dirección General de Bienes Nacionales.

HALLAZGO N° 6

SE ADQUIRIO ALGUNOS BIENES MUEBLES LOS CUALES NO ESTAN SIENDO UTILIZADOS

Al efectuar la verificación física de los bienes del Instituto Nacional de Migración (INM), se comprobó que algunos bienes adquiridos mediante compras en el año 2013 no poseen solicitud de compra por parte de algún departamento o unidad, los mismos no están siendo utilizados y se encuentran en bodega en sus respectivos empaques (cajas) sin ser asignados para su uso.

Ejemplo

BIENES QUE NO ESTAN PRESTANDO UTILIDAD			
No.	DESCRIPCION DEL BIEN	OBSERVACION	MONTO EN LPS
1	15 Cono de Trafico	No presta utilidad, esta ubicado en bodega	24,360.00
2	2 Fax marca Sharp	No presta utilidad, esta ubicado en bodega	8,736.00
3	2 Teclados, Marca HP	No presta utilidad, esta ubicado en bodega	851.00
4	1 Silla Semi Ejecutiva	No presta utilidad, esta ubicado en bodega	4,032.00
5	2 Escritorios estructura metalica	No presta utilidad, esta ubicado en bodega	8,288.00
6	7 Bancos de Estructura Metalica	No presta utilidad, esta ubicado en bodega	18,816.00
7	2 Sillas secretarial giratoria	No presta utilidad, esta ubicado en bodega	4,928.00
MONTO TOTAL DE LOS BIENES EN BODEGA			70,011.00

Lo anterior Incumple:

TSC –PRECI -03 ECONOMIA: La economía razonable de los recursos insumidos en el logro de los objetivos y metas programadas por los entes públicos, es uno de los resultados propios de un adecuado proceso de control interno institucional.

Capítulo V Normas Generales Relativas a las Actividades de Control.- TSC- NOGECI V-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.

Opinión del Auditado

Mediante oficio No. 190-GAF-2015, de fecha 11 de septiembre de 2015, el Gerente de Administración y Finanzas manifiesta lo siguiente los bienes fueron recibidos dela Dirección General de Migración y Extranjería al momento de la transición al Instituto Nacional de Migración y los mismos se han estado asignando conforme a los requerimientos de las áreas del Instituto.

Opinión del Técnico en Fiscalización

Adquirir bienes mediante compra y no hacer uso de los mismos, provoca el deterioró de los mismos por estar en bodega generando gastos innecesarios en perjuicio de los recursos financieros de la Institución.

RECOMENDACIÓN N°6

A la Directora (o) Ejecutiva (o)
Al Gerente de Administración y Finanzas.
Al Encargado (a) de la Sección de Bienes Nacionales

a) Cuando se realicen nuevas compras de bienes verificar que las mismas provengan de necesidades institucionales o de solicitudes de las diferentes secciones o Gerencias.

b) Los bienes adquiridos por compras deben prestar utilidad a la Institución, y en caso de no necesitarlos hacerlo del conocimiento de la Gerencia de Administración y Finanzas del Instituto Nacional de Migración (INM), para que disponga de dichos bienes de acuerdo a las necesidades de la Institución.

HALLAZGO N° 7

VEHICULOS EN MAL ESTADO QUE SE ENCUENTRAN A LA INTEMPERIE.

Al realizar la verificación e inspección física de los vehículos de acuerdo al Inventario de la flota de vehicular del Instituto Nacional de Migración (INM) proporcionado por la Sección de Bienes Nacionales que comprende 33 vehículos, se comprobó que existen diez (10) vehículos que se encuentran fuera de circulación, en desuso y no están prestando ningún servicio y utilidad desde hace ocho (8) años, y que no cuenten con dictamen técnico según lo manifestado por los empleados de la INM, por motivo de encontrarse en mal estado y algunos hasta desarmados.

Ejemplo:

ISTITUTO NACIONCIONAL DE MIGRACION				
LISTADO DE VEHICULOS EN MAL ESTADO				
N0.	DESCRIPCION DEL BIEN	INVENTARIO	VALOR	OBSERVACIONES
1	Marca: Chevrolet Tipo: Pick-Up Color: Verde: 1GCCS1440WK219919 Motor: 1GCCS1440WK219919 Año: 1999 Placa: N: 8133	4006961	L. 206,364.56	En mal estado aproximadamente 2 años)
2	Marca: Chevrolet Tipo: Pick-Up Color: Verde: 9BG138BTOYC417129 Motor: 4*8A75B123042E AÑO: 2000 Placa: N: 6973	4005710	L. 319,637.92	En mal estado aproximadamente 8 años)
3	Marca: Tayo TIPO: Pick-Up Color: Gris: Serie LHA12Z3D85A001335 Motor: SF493Q050801601 Año: 2006 Placa: N: 11026	400271	L. 199,788.75	En mal estado aproximadamente 2 años)
4	Marca: Cherokee Tipo: Jeep Color: Ocre : 300013940 Motor: J669083 Año: 1988 Placa: N: 4188	4005712	L. 60,657.07	En mal estado aproximadamente 8 años)
5	Marca: Toyota Tipo: Van Color: Rojo/ AAzul: Serie JT4R29V2H5039321 Motor 4Y0096648 Año: 1987 Placa: N: 7713	4005714	L. 75,772.63	En mal estado aproximadamente 8 años)
6	Marca: Hommer Tipo: Microbus Color: Gris Serie: 1LN255KSB05580 Motor 5L512671LN255KSB05580 Año: 1987 Placa: N: 4189	4005712	L. 11,000.00	En mal estado aproximadamente 8 años)
7	Marca: Toyota Tipo: Ambulancia Color: Blanco: HJ750034931 Motor 2H1192747 AÑO: 1989 Placa: N: 04990	4005707	L. 37,900.00	En mal estado aproximadamente 8 años)
8	Marca: Toyota Tipo: Van Color: Gris, Serie JT3YR36W8H0005243 Motor: 4YO127154 Año: 1987 Placa: N: 7712	4001312	L. 70,772.07	En mal estado aproximadamente 8 años)
9	Marca: Hyundai Tipo: Turismo Color: Rojo Blanco, Serie KNHCF31LPXU933460 Motor: LC4PX569329 AÑO: 1999 Placa: N: 8153	4007126	L. 85,000.00	En mal estado aproximadamente 3 años)
10	Marca: Tayo Tipo: Pick Up Color: ROJO Gris, Serie LHA12Z3D4545A001316 Motor: SF493Q050601534 AÑO: 2006 Placa: N: 11028	4002267	L. 199,788.75	En mal estado aproximadamente 5 años)
FUENTE, ELABORACION PROPIA: INFORMACION PROPORCIONADA POR LA SECC				

Muestra de vehículos propiedad de la INM que están en abandono y a la intemperie

<u>Lo anterior Incumple:</u>

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESCARGO DE BIENES DEL ESTADO.-Artículo 10: 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.

Opinión del Auditado

Mediante oficio No. 190-GAF-2015, de fecha 11 de septiembre de 2015, el Gerente de Administración y Finanzas manifiesta lo siguiente: estos bienes eran de Dirección General de Migración y Extranjería y en virtud de que los mismos no habían sido descargados, fueron traspasados al Instituto y la Sección de Bienes está realizando el proceso de descargo de los mismos

Opinión del Técnico en Fiscalización

El INM, mantiene en sus inventarios vehículos que se encuentran en mal estado, que hasta la fecha de la auditoría (2013 y 2014) no se han descargado del inventario ni cuentan con dictamen técnico para valuar el costo beneficio o la posible recuperación de los mismos cabe destacar que hasta la fecha no se ha descargado ningún vehículo.

RECOMENDACIÓN N°7

A la Directora (o) Ejecutiva (o)
Al Encargado (a) de la Sección de Bienes Nacionales
Al Gerente de Administración y Finanzas

a) Ejecutar las acciones pertinentes para la reparación de los vehículos que se encuentran en mal estado en los predios del Instituto Nacional de Migración (INM) previo a un Dictamen Técnico, evaluar el costo beneficio de dicha reparación y de ser muy costoso su valor proceder al descargo de dicho bien, luego seguir con los procedimientos Establecidos por la Dirección General de Bienes Nacionales.

HALLAZGO N° 8

ALGUNOS VEHICULOS NO PORTAN LAS PLACAS NACIONALES, LOGO DE LA INSTITUCIÓN, LEYENDA PROPIEDAD DEL ESTADO DE HONDURAS, NUMERO DE REGISTRO CORRELATIVO Y NO CUENTAN CON SU RESPECTIVA REVISION.

Al hacer la revisión física de los vehículos propiedad del Instituto Nacional de Migración (INM), y verificar los documentos de propiedad de los mismos, se comprobó que existen vehículos donados y que no cuentan con su respectiva revisión como propiedad del INM y no portan las placas nacionales, leyenda, logo de la Institución (ambos lados), número de registro correlativo y con la revisión emitida por el IP.

Ejemplo:

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION				
LISTADO DE ALGUNOS VEHICULOS CON PLACAS PARTICULARES, MISION INTERNACIONAL SIN PLACAS NACIONALES, LOGO, BANDRA, LEYENDA, REVISION Y NUMERO CORRELATIVO				
N INVENTARIO	DESCRIPCION DEL BIEN	VALOR	UBICACIÓN	OBSERVACIONES
1	Marca: Toyota Tipo: Autobus Color: Blanco Serie: TGFB512001003371 Motor: IHZ0379176 AÑO: 2002 Placa: PDU5236	Donado	Predios del Instituto Nacional de Migración	Con placas particulares
2	Marca: Ford Tipo: Van Color: Azul Serie: 1FBSS31L96DA78487 Motor: ….. Año: 2006 Placa: N: PDU5144	Donado	Predios del Instituto Nacional de Migración	Con placas particulares
3	Marca: Toyota Tipo: Microbus Color: Blanco Serie: LH1741002106 Motor: 5L5126772 Año: 2001 Placa: N: 7284	L. 320,605.68	Predios del Instituto Nacional de Migración	Sin placas
4	Marca: Nissan Tipo: Pick-Up Color: Rojo Serie: JN1CJUD22Z0113251 Motor: QD32294445 AÑO: 2011 Placa: M14912	L. 361,570.00	Predios del Instituto Nacional de Migración	Sin logo, leyenda, bandera, numero correlativo, con placas Mision Internacional (MI),
5	Marca, Yamaha Tipo, Turismo Color: Azul, Serie LBPKE1312B004811 Motor, JYM154FMI1002197 Año 2011, Placa MAA2564	L. 32,141.96	Predios del Instituto Nacional de Migración	Sin placas logo nacionales, leyenda, bandera, numero correlativo)
6	Marca: Hommer Tipo: Microbus Color: Gris Serie: 1LN255KSB05580 Motor: 5L512671LN255KSB05580 AÑO: 1987 Placa: N: 4189	L. 11,000.00	Predios del Instituto Nacional de Migración	Sin placas logo, leyenda, bandera, numero correlativo)
FUENTE, ELABORACION PROPIA: INFORMACION PROPORCIONADA POR LA SECCION ADMINISTRATIVA DE BIENES NACIONALES				

Muestra de vehículos propiedad de la INM con placas particulares, misión internacional, sin placas nacionales, leyenda, bandera y número correlativo.

<u>Lo anterior Incumple:</u>

DECRETO NUMERO 48-81.- ARTICULO 1: Todos los automóviles propiedad del Estado, tanto los que usen placas Oficiales (O), como Nacionales (N) y los que usen placas Misión Internacional (MI), que sean propiedad del Estado o usen gasolina del Estado; serán pintados en la parte central de sus dos puertas delanteras y a todo lo largo de las mismas, con tres franjas horizontales, de diez

centímetros de ancho cada una de ellas. Los colores a ser aplicados serán por su orden, los siguientes; Azul, Blanco, Azul, como distintivo de que pertenecen al Gobierno de la República de Honduras. ARTICULO 2.- Únicamente los automóviles personales de los presidentes de los tres poderes del Estado.

Decreto Ejecutivo No. 00472, publicado el 28 de marzo de 1998, REGLAMENTO AL ARTÍCULO 22 DEL DECRETO NO. 135-94, PARA EL USO DE LOS VEHICULOS DE PROPIEDAD DEL ESTADO.

Artículo1. Quedan prohibidos a los funcionarios y servidores públicos;

1. El uso de vehículos de propiedad del Estado en días y horas inhábiles.

2. El uso de vehículos en labores ajenas a las funciones que desempeña.

3. El traslado en vehículos del Estado a sus casas de habitación o lugares donde realicen funciones particulares.

4. Circular los vehículos del Estado sin emblemas en las puestas laterales según lo indicado en el Artículo 2.

5. Utilizar placas Misión Internacional (MI) sin ostentar la categoría Funcionario Internacional, con excepción de lo contenido en el Artículo 3 de este Reglamento.

6. La adquisición y utilización de combustible para labores ajenas a las que desempeña.

Artículo 2. Los vehículos del Estado deben portar los siguientes emblemas:

1. En sus puertas laterales tres franjas horizontales de diez centímetros de ancho cada una de ellas con los colores siguientes: Azul, Blanco, Azul: como distintivo de que pertenece al Gobierno de la República de Honduras, con la indicación de que es "PROPIEDAD DEL ESTADO DE HONDURAS" en letras de 2.54 cms.

2. En las partes laterales traseras, las siglas de la institución a que pertenece, y en su caso, la numeración en forma correlativa en tamaño de 2.54 cms.

DISPOSICIONES GENERALES PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA REPÚBLICA, aplicables para el año 2015.
Artículo 174. Todos los vehículos propiedad del Estado y de las Municipalidades que estén asignados a las distintas instituciones del Gobierno Central, Desconcentrado y Descentralizados deben estar debidamente identificados con la Bandera Nacional y el emblema o logotipo de institución a la cual pertenecen; el Tribunal Superior de Cuentas velará por el estricto cumplimiento de esta disposición. El Tribunal Superior de Cuentas presentará informe trimestral a la Comisión de Presupuesto del Congreso Nacional y al Despacho Presidencial sobre el cumplimiento de esta disposición.

LEY DE EQUILIBRIO FINANCIERO Y LA PROTECCION SOCIAL.- DECRETO No. 194-2002.- SECCIÓN PRIMERA. Crease una TASA ÚNICA ANUAL por matricula de vehículos, la que se aplicará a los vehículos automotores con cualquier placa particular o alquiler, excepto las del Cuerpo Diplomático, Consular y Misión Internacional, de conformidad con las tasas establecidas.

Opinión del Auditado

Mediante oficio No. 190-GAF-2015, de fecha 11 de septiembre de 2015, el Gerente de Administración y Finanzas manifiesta lo siguiente: en relación a la identificación de los vehículos operativos del INM, están debidamente identificados"

Según Oficio N° 167-GAF-2015 de fecha 13 de agosto del mismo año, manifestó lo siguiente: "esta información no se ha remitido, ya que los pagos realizados durante los años 2011 al 2014 por la Dirección General de Migración y Extranjería no han sido aplicados en el sistema.
Con el cambio de administración de la Dirección Ejecutiva de Ingresos al Instituto de la Propiedad, remitimos nuevamente las transferencias de pago para su aplicación y nos indican que posiblemente a finales del mes de agosto nos remitan las boletas de revisión de los vehículos, las cuales les serán remitida a ustedes".

Opinión del Técnico en Fiscalización

La falta de identificación de los vehículos como lo dispone la ley, provoca que éstos se encuentren desprotegidos, expuestos al abuso de que sean utilizados para actividades no oficiales o particulares.

RECOMENDACIÓN N°8

A la Directora (o) Ejecutiva (o)
Al Encargado (a) de la Sección de Bienes Nacionales
Al Gerente de Administración y Finanzas

a) Proceder a realizar el traspaso a nombre del Instituto Nacional de Migración (INM), de los vehículos que ya fueron donados por otros proyectos y así legalizarlos como corresponde.

b) Proceder de inmediato a pintar todos los vehículos propiedad del INM, con los siguientes emblemas: 1. En sus puertas laterales tres franjas horizontales de diez centímetros de ancho cada una de ellas con los colores siguientes: Azul, Blanco, Azul; como distintivo de que pertenece al Gobierno de la República de Honduras, con la indicación de que es **"PROPIEDAD DEL ESTADO DE HONDURAS"** en letras de 2.54 cms. 2. En las partes laterales traseras, las siglas de la Institución a que pertenece, y en su caso, la numeración en forma correlativa en tamaños de 2.54 cms.

c) Proceder de inmediato a realizar las gestiones pertinentes para obtenerlas revisiones de los vehículos ante el Instituto de la Propiedad IP.

HALLAZGO N° 9

ALGUNOS VEHICULOS NO ESTAN ASIGNADOS AL RESPONSABLE DE SU USO Y CUSTODIA Y NO LLEVAN CONTROL DE KILOMETRAJE, ENTRADAS Y SALIDAS DE LA INSTITUCION.

Al hacer la inspección física de los vehículos de acuerdo al Inventario de Vehículos proporcionados por la Sección de Bienes Nacionales, y al hacer las indagaciones respecto a la ficha de asignación individual de Bienes que no se encontraron, se comprobó que solo los vehículos asignados al Departamento Operativo de Inspectoría están asignados a sus responsables de su uso custodia, no así los demás vehículos que conforman la flota vehicular del INM asì mismo no llevan control de los movimientos de los vehículos como ser kilometraje, entrada y salida a las instalaciones del Instituto.

Lo anterior Incumple:

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.- **Principios Rectores de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos.- TSC-PRICI-06. PREVENCION:** Prevenir los fraudes, irregularidades y errores en la gestión de los recursos públicos y el riesgo del logro de los objetivos y metas, es el propósito primordial del Control Interno Institucional.

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.-Normas Generales Relativas al Ambiente de Control.-TSC- **NOGECI III-07 COMPROMISO DEL PERSONAL CON EL CONTROL INTERNO:** El titular principal 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 desempeñan sus labores.

Opinión del Auditado

Mediante oficio No. 190-GAF-2015, de fecha 11 de septiembre de 2015, el Gerente de Administración y Finanzas manifiesta lo siguiente:" los vehículos están asignados a la Administración del Instituto, y en los casos de vehículos asignados al Departamentos Operativos (Inspectoría) estos cuentan con su hoja de asignación la cual se adjunta.
En relación al control de los vehículos, en esta Gerencia no se encontró un reglamento de uso de los vehículos, sin embargo se elaboró un Reglamento de uso de los Vehículos del INM, el cual está en proceso de aprobación del cual se adjunta copia.

Opinión del Técnico en Fiscalización

Durante el periodo auditado 2013 y 2014 los vehículos no contaban con una asignación individual para los responsables de uso, cuidado y custodia, lo que provocaba que no se pudiera deducir responsabilidad alguna por algún daño causado al automotor, no obstante la actual administración posee un reglamento para el uso de los vehículos el cual aún no ha sido aprobado por la máxima autoridad y únicamente el Departamento Operativo de Inspectoría posee fichas de asignación individual a sus responsables de uso.

RECOMENDACIÓN N°9

A la Directora (o) Ejecutiva (a)
Al Encargado (a) de la Sección de Bienes Nacionales
Al Gerente de Administración y Finanzas

a) Generar la ficha de inventario de asignación individual al responsable del manejo, uso y custodia de los vehículos con inventario de todos sus accesorios y mantener debidamente firmadas y actualizadas dichas fichas de inventario, de la misma forma como se les ha asignado al departamento operativo de Inspectorìa.

b) Generar un expediente por vehículo que registre el movimiento de los mismos, que incluya el kilometraje, entrada y salida e historial de mantenimiento.

c) Proceder con las revisiones periódicas de inventario de bienes, comprobando que las fichas se encuentren correctas con la asignación de los bienes por empleado para evitar que existan bienes no asignados y hacer los ajustes respectivos.

d) Proceder de inmediato a aprobar el Reglamento de uso de los Vehículos del INM socializarlo y aplicarlo para la asignación individual de los responsables de su manejo, uso y custodia.

HALLAZGO N° 10

LOS BIENES INMUEBLES NO ESTAN REGISTRADOS EN EL SUBSISTEMA DE BIENES DEL SIAFI

Al realizar la evaluación del control interno al Instituto Nacional de Migración, se comprobó que la Sección de Bienes Nacionales no tiene registrados los bienes inmuebles en el Subsistema de Bienes de la Dirección General de Bienes Nacionales que forma parte del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI), y no existen registros contables de los mismos ya que el Instituto solo maneja ejecución presupuestaria

Lo anterior Incumple:

LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS.- Título V.- Sistema de Inspección, Fiscalización y Control del Patrimonio.- Artículo 74.- Objetivos del Control: El control de los bienes patrimoniales tiene por objeto: … 5) Propiciar la integración del sistema de información de bienes patrimoniales del Estado. **Artículo 75.- Responsabilidad en el Manejo de los Bienes:** Sin perjuicio del registro general de bienes del Estado, el registro, administración y custodia de los bienes nacionales estará a cargo de los titulares de las dependencias o de las personas naturales o jurídicas bajo cuya responsabilidad se encuentran.

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.-Normas Generales Sobre Información y Comunicación.-TSC-NOGECI-01.- OBTENCION Y COMUNICACIÓN EFECTIVA DE INFORMACION: Los entes públicos deben establecer y mantener un sistema de información y comunicación para obtener, procesar, generar y comunicar de manera eficaz, eficiente y económica, la información financiera, administrativa, de gestión y de cualquier otro tipo, requerida tanto en el desarrollo de sus procesos, transacciones y actividades, como en la operación del proceso de control interno con miras al logro de los objetivos institucionales.

DECRETO LEGISLATIVO Nº 274-2010.- DE LA DIRECCION GENERAL DE BIENES NACIONALES.- 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.

Opinión del Auditado

Mediante oficio No.190-GAF-2015, de fecha 11 de septiembre de 2015,el Gerente de Administración y Finanzas manifiesta lo siguiente: Se han realizado gestiones de escrituración en nuestra administración como Instituto Nacional de Migración, con la Gerencia Legal para la escrituración de los inmuebles de la Dirección General de Migración y Extranjería que pasaron a formar parte del Instituto.
Se adjuntan notas mediante las cuales se remitieron para su escrituración y el informe remitido por la Gerencia Legal sobre el proceso de escrituración de éstos inmuebles.

Opinión del Técnico en Fiscalización

Al no estar integrados los bienes inmuebles al Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI), el Instituto Nacional de Migración no puede determinar el valor de bienes inmuebles de su propiedad generando con ello que la información no está actualizada ni registrada en el SIAFI lo que provoca falta de registro e información desactualizada en dicho sistema por lo que Finanzas y la Contaduría no cuentan con información real.

RECOMENDACIÓN N°10

A la Directora (o) Ejecutiva (a)
Al Gerente Legal
Al Gerente de Administración y Finanzas

a) En coordinación con la Dirección General de Bienes Nacionales (DGBN), adscrita a la Secretaría de Finanzas (SEFIN), de inmediato registrar los bienes propiedad del Instituto en el Subsistema de Bienes del SIAFI, de acuerdo a las descripciones del Catálogo Nacional de Bienes, debidamente valuado y codificado para que exista información actualizada y confiable del patrimonio del Instituto y por consiguiente la Contaduría al contar con la información confiable pueda elaborar el balance general de los bienes del Estado.

HALLAZGO N° 11

ALGUNOS BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN NO ESTAN LEGALIZADOS, ALGUNOS NO ESTAN REGISTRADOS EN EL INSTITUTO DE LA PROPIEDAD, NI EN CATASTRO MUNICIPAL.

Al hacer la revisión de la documentación recibida por parte de la Sección de Bienes Nacionales, referente a los bienes inmuebles propiedad del Instituto Nacional de Migración (INM), se comprobó que algunos bienes inmuebles no están debidamente legalizados por no contar con la Escritura Pública respectiva, es el caso específico de Escritura Pública de Dominio Pleno y algunos no están inscritos en el registro del Instituto de la Propiedad ni en el registro de Catastro Municipal correspondiente.
Ejemplo:

INMUEBLES QUE NO ESTAN LEGALIZADOS POR NO CONTAR CON ESCRITURA PÚBLICA NI INSCRITOS EN EL INSTITUTO DE LA PROPIEDAD

INMUEBLES QUE NO ESTAN LEGALIZADOS NI INSCRITOS EN EL INSTITUTO DE LA PROPIEDAD		
N°	UBICACIÓN DEL INMUEBLE	OBSERVACION
1	Barrio El Campo, Catacamas, departamento de Olancho	Certificación de **Acta N° 37** de 16/12/09 de la Municipalidad de Catacamas, Olancho.
2	Barrio San Francisco, Las Vegas, Santa Bárbara.	Certificación de **Acta N°20** de 01/10/1993 de la Municipalidad de Las Vegas, Santa Bárbara.

INMUEBLES QUE NO ESTAN INSCRITOS EN CASTASTRO MUNICIPAL

INMUEBLES QUE NO ESTAN INSCRITOS EN CATASTRO MUNICIPAL		
N°	UBICACIÓN DEL INMUEBLE	OBSERVACION
1	Barrio El Centro, Trojes, Departamento El Paraiso	Certificación de **Acta N° 47** de 05/11/07 de la Municipalidad de Trojes, El Paraíso.
2	Barrio El Centro, Trujillo, Departamento de Colón.	Certificación de **Acta N°94** de 17/08/1992 de la Municipalidad de Trujillo, Colón..

Lo anterior Incumple:

LEY DE PROPIEDAD, DECRETO N° 82-2004 CAPÍTULO I.- OBJETO Y FINALIDADES DEL REGISTRO.- Artículo 25.-El registro tiene por objeto y finalidad garantizar a los usuarios y terceros que las inscripciones y servicios registrales se efectúen bajo los principios de organización, eficacia registral, legalidad, prioridad, rogación, obligatoriedad, publicidad, tracto sucesivo, especialidad, celeridad, universalidad y fe pública registral.

DECRETO N° 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 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.**Artículo 75.- Responsabilidad en el Manejo de los Bienes.** Sin perjuicio del registro general de bienes del Estado, el registro, administración y custodia de los bienes nacionales, estará a cargo de los titulares de las dependencias o de las personas naturales o jurídicas bajo cuya responsabilidad se encuentren.

Opinión del Auditado

Mediante oficio No.190-GAF-2015, de fecha 11 de septiembre de 2015,el Gerente de Administración y Finanzas manifiesta lo siguiente: "Se han realizado gestiones de escrituración en nuestra administración como Instituto Nacional de Migración, con la Gerencia Legal para la escrituración de los inmuebles de la Dirección General de Migración y Extranjería que pasaron a formar parte del Instituto."
Se adjuntan notas mediante las cuales se remitieron para su escrituración y el informe remitido por la Gerencia Legal sobre el proceso de escrituración de éstos inmuebles.
Opinión del Técnico en Fiscalización

Al no estar legalizados y debidamente registrados los bienes inmuebles propiedad del Instituto Nacional de Migración, ubicados en Las Vegas Santa Bàrbara y Catacamas departamento de Olancho, provoca que el Instituto carezca de la seguridad razonable de propiedad de los bienes y el control sobre su patrimonio,

RECOMENDACIÓN N°11

A la Directora (o) Ejecutiva (o)
Al Gerente Legal
Al Gerente de Administración y Finanzas

a) Proceder a legalizar los bienes inmuebles mediante Escritura Pública de Dominio Pleno a favor de El Instituto Nacional de Migración (INM) y registrarlos en el Instituto de la Propiedad, es el caso de Las Vegas, Departamento de Santa Bárbara y Catacamas, Departamento de Olancho.

b) Proceder a registrar en Catastro Municipal correspondiente los bienes inmuebles de Trojes, Departamento de El Paraíso y de Trujillo, Departamento de Colón.

c) En hechos subsiguientes que correspondan a compra o donación de bienes inmuebles, proceder sin dilación con la Escrituración Pública de propiedad y con los registros tanto en el Instituto de la Propiedad como en Catastro Municipal.

HALLAZGO Nº12

NO HAN REALIZADO TRÁMITES PARA LA RECUPERACION O REPOSICION DE LOS BIENES REPORTADOS COMO FALTANTES Y EXTRAVIADOS.

Al realizar la verificación e inspección física de bienes (mobiliario y equipo) tomando como base el inventario proporcionado por la Sección de Bienes Nacionales del INM, existen 7 casos de bienes reportados como faltantes y 5 casos de bienes reportados como extraviados; y que a la fecha no existe evidencia de la recuperación o reposición de los bienes reportados como faltantes y extraviados.
(Ver Anexo 5)

Ejemplo:

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION

BIENES MUEBLES FALTANTES SEGÚN LA SECCION DE BIENES NACIONALES

N°	Nombre del Emplead	Caso	Valor en L	Cargo	Observaciones
1	Eduardo Páramo	Faltante de bienes (12 bienes moviliario y equipo de oficina)	17,773.86	Ex jefe departamento de Informática	Oficina Central, estos bienes estan en busqueda ya que no fueron encontrados al momento de la verificacion.
2	Héctor Ramiro Pagoada	Faltante de bienes (14 bienes moviliario y Equipo de oficina)	8,869. 93	Ex jefe departamento de Informática	Oficina Central, estos bienes estan en busqueda ya que no fueron encontrados al momento de la verificacion, firmo Acta de Compromiso 20/08/2012.
3	Douglas Eduardo Galo	Bienes perdidos(pistola escuadra marca browning court calibre 3.80)	14,291.20	Empleado activo	Oficina Central, con responsabilidad, informe de avaluo N°-pp_13-DGBN-2013, presento impugnacion el 13/12/2013
4	Glenda Aguilar	Bienes perdidos(camara de video marca Sony, modelo DCR-SX20 con N° de inv. 4009578	16,576.00	Empleada activa	Oficina Central, Departamento de Comunicaciones, perdida en noviembre de 2011, con Responsabilidad, según dictamen 002-2012-GA-DGME-SEIP
5	Marlon Coto Quan	Faltante de bienes(19 bienes moviliario y equipo de oficina)	21,530.94	Empleado inactivo	Oficina Regional de S.P.S., estos bienes estan en busqueda ya que no fueron encontrados al momento de la verificacion, ultimos salarios retenidos.
6	Xavier Alejandro Salgado	Faltante de bienes(69 bienes moviliario y equipo de oficina)	0	Ex jefe Regional	Oficina Regional de S.P.S. estos bienes estan en busqueda ya que no fueron encontrados al momento de la verificacion, retencion del sueldo de los ultimos meses.
7	Nellyn Azucena Padilla	Faltante de bienes(33 bienes moviliario y equipo de oficina)	19,749.57	Empleada activa	Oficina Regional de S.P.S. estos bienes estan en busqueda ya que no fueron encontrados al momento de la verificacion. Valor establecido en ficha de expediente.
8	Gustavo Alexis Reyes	Faltante de bienes (19 bienes moviliario y equipo de oficina)	12,759.80	Empleado activo	Oficina Regional de S.P.S. estos bienes estan en busqueda ya que no fueron encontrados al momento de la verificacion, sin respuesta de la notificacion.
9	Juan Carlos Ruglas	Faltante de bienes (12 bienes moviliario y equipo de oficina)	12,142.26	Empleado activo	Oficina Regional de S.P.S. estos bienes estan en busqueda ya que no fueron encontrados al momento de la verificacion, sin respuesta de la notificacion.
10	Martha Julia Flefil	Faltante de bienes (67 bienes moviliario y equipo de oficina)	160,685.50	Empleada activa	Oficina Regional de S.P.S. estos bienes estan en busqueda ya que no fueron encontrados al momento de la verificacion, sin respuesta de la notificacion.
11	José Orlando Madrid	Bienes perdidos(2 CPU y 1 monitor)	27500	Empleado inactivo	Oficina Regional de S.P.S. estos bienes estan en busqueda ya que no fueron encontrados al momento de la verificacion, retencion del sueldo de los ultimos meses.
12	Celyca Velásquez	Bienes perdidos (1 chapa de identificacion n° 153)	300	Ex empleada Inspectoría	Oficina Central, no fue entregada al momento de su cancelacion, implicando al compañero de trabajo Wilyngton Ochoa por la pérdida.
Total de Bienes Extraviados y Faltantes			**303,309.13**		

FUENTE, ELABORACION PROPIA: INFORMACION PROPORCIONADA POR LA SECCION DE BIEN

Hechos que han generado a la Institución un perjuicio económico de trescientos tres mil trescientos nueve lempiras con trece centavos (L 303,309.13)

Lo anterior Incumple

LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS, ARTÍCULO 46 NUMERAL 2, OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.- El control interno tiene los objetivos siguientes: … 2) Proteger los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. **ARTÍCULO 74.- OBJETIVOS DEL CONTROL.** El Control de los bienes patrimoniales tiene por objeto: 1) Asegurar que los bienes se registren, administren y custodien, con criterios técnicos y económicos…**ARTÍCULO 75. RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE LOS BIENES…**

DECRETO 274-2010.- CREACION DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES NACIONALES.- Artículo 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.

RESOLUCION Nº 001-2011 de la Dirección General de Bienes Nacionales, Conceptos y Definiciones Procedimiento de la Propiedad Perdida.- 1.-El Servidor Público deberá reportar al Jefe o Encargado de la Unidad de Bienes Nacionales y a la Dirección Nacional de Investigación Criminal:

Opinión del Auditado

Mediante oficio No. 082-SBN-2015, de fecha 11 de agosto de 2015, el encargado de la Sección de Bienes Nacionales manifiesta; que todos los procedimientos fueron notificados a las autoridades correspondientes conforme a lo mandado por la Ley, si se ha dilatado el procedimiento en algún momento es a nivel superior que ha dejado de darle seguimiento respectivo.

Opinión del Técnico en Fiscalización

La falta de observancia a lo dispuesto por la Oficina Normativa, Dirección General de Bienes Nacionales referente al establecimiento de responsabilidad para la recuperación o reposición de los bienes ya sea por faltante, extravío y hurto, y su falta de seguimiento a los casos notificados por la Sección de Bienes Nacionales al Gerente Administrativo ha provoca un perjuicio económico al Instituto por un monto de trescientos tres mil trescientos nueve lempiras con trece centavos (L.303,309.13)

RECOMENDACIÓN Nº 12

A la Directora (o) Ejecutiva (o)

Al Gerente de Administración y Fianzas
A la Gerencia de Talento Humano
Al Encargado (a) de la Sección de Bienes Nacionales

a) Proceder de inmediato a la revisión de los casos reportados como faltantes y extraviados a efecto de ejecutar la debida sanción que en derecho corresponda a los responsables de la pérdida o extravió de los bienes , de acuerdo a los dictámenes existentes y notificados por la Sección de Bienes Nacionales para la recuperación del perjuicio económico causado a la Institución.

HALLAZGO Nº 13

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DESACTULIZADO POR FALTA DE COMUNICACIÓN DEL MOVIMIENTO ENTRE OFICINAS O DEPARTAMENTOS DEL INM.

Al hacer la verificación e inspección física de bienes muebles, de las hojas de asignación de bienes del personal del INM que maneja la Sección de Bienes Nacionales se comprobó que existen algunos bienes disgregados por falta de comunicación de las diferentes oficinas o Departamentos y asimismo, se constató que aparecen varios bienes que no tienen valor de adquisición, creando confusión por no encontrarse acorde con la información proporcionada.

Ejemplo:

ISTITUTO NACIONCIONAL DE MIGRACION				
Ejemplo de algunos Bienes Muebles sin Valor de Adquisición				
N°	Descripcion del Bien	Inventario	Valor	Gerencia o Seccion
1	Servidores marca DELL, Modelo Power Edge R720, procesador Intel, de 3 discos duros de 600 gb.	40011404	S/V	Informatica
2	Unidad de Distribucion de Alimentación (PDU) marca DELL	40011411	S/V	Informatica
3	SWITCH marca DELL modelo Power Connect R 6424 de 24 puertos	40011416	S/V	Informatica
4	UPS, marca APC, incluye Riel	40011421	S/V	Informatica
FUENTE, ELABORACION PROPIA: INFORMACION PROPORCIONADA POR LA SECCION DE BIENES NACIONALES				

ISTITUTO NACIONCIONAL DE MIGRACION				
Ejemplo de algunos Bienes Muebles dispersos en el INM				
N°	Descripcion del Bien	Inventario	Valor	Gerencia o Seccion
1	Escritorio estructura de madera plataforma de fornica 57x31x29	4005129	L. 1,250.00	Pasaportes
2	Silla fija estructura de metal y plastico con forro de tela tipo espera	4003213	L. 525.00	Pasaportes
3	Camara Fotografica, marca powerstamby	4003754	L. 3,125.00	Pasaportes
4	Tripode Marca Belmon, estructura de Metal y Plastico modelo CX- 404H	4003748	L. 2,900.00	Pasaportes
5	Monitor para PC, marca DELL, tipo LCD 16	4002624	L. 4,533.00	Administración
6	Teclado Marca DELL, modelo SK-S 8115, tipo ps2	4004587	L. 535.00	Administración
7	Archivo estructura de Metal de 2 gavetas, marca Panavision	4005363	L. 1,050.00	Administración
8	Archivo de Metal de 2 gavetas, color negro.	4009402	L. 975.00	Administración
9	Cajonera, estructura de madera 2 gavetas.	4006446	L. 2,000.00	UPEG
10	Silla fija estructura de metal y plastico con forro de tela tipo espera	4002267	L. 1,344.20	UPEG
FUENTE, ELABORACION PROPIA: INFORMACION PROPORCIONADA POR LA SECCION DE BIENES NACIONALES				

Lo anterior Incumple:

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.- TÍTULO II.- NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO.- CAPÍTULO III – NORMAS GENERALES RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL.- TSC-NOGECI.-III- 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 III-08.- ADHESION A LAS POLITICAS.-** En el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos deben observar y contribuir con sugerencias a las políticas institucionales y a las especificas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo, que hayan sido emitidas y divulgadas por los superiores jerárquicos, quienes además deben instaurar medidas y mecanismos propicios para fomentar la adhesión a las políticas por ellos emitidas.

CAPITULO VI.- NORMAS GENERALES SOBRE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.- TSC-NOGECI VI-01.- OBTENCIÓN Y COMUNICACIÓN EFECTIVA DE INFORMACIÓN: Los entes públicos deben establecer y mantener un sistema de información y comunicación para obtener, procesar, generar y comunicar de manera eficaz, eficiente y económica, la información financiera, administrativa, de gestión y de cualquier otro tipo, requerida

tanto en el desarrollo de sus procesos, transacciones y actividades, como en la operación del proceso de control interno con miras al logro de los objetivos institucionales.

Opinión del Auditado

Mediante oficio No.190-GAF-2015, de fecha 11 de septiembre de 2015, el Gerente de Administración y Finanzas manifiesta lo siguiente: con el proceso de transición de la Dirección General de Migración y Extranjería solicitaron a la Dirección General de Bienes Nacionales los procedimientos para el Registro en el Sistema de todos los bienes que pasaron a Formar Parte del Instituto, sin embargo no se les ha informado si los cambios que realizarían en el sistema de bienes ya fue realizada para proceder a registrarlos como bienes del Instituto en el Sistema SIAFI, adjuntando las solicitudes realizadas a la Dirección General de Bienes nacionales Oficio No. 003-SDT-2015 y el oficio No. 147-GAF-2015

Opinión del Técnico en Fiscalización

Al no existir un inventario actualizado y al no contar con información veraz y real del patrimonio de la institución, esto no ayuda a la localización del bien, la asignación o custodia y el valor real del bien asignado, al momento de establecer responsabilidades por perdidas dificulta establecer valores, por lo tanto esto afecta los controles internos y externos de la Institución.

RECOMENDACIÓN Nº 13

A la Directora (o) Ejecutiva(o)
Al Gerente de Administración y Fianzas
A la Gerencia de Talento Humano
Al Encargado (a) de la Sección de Bienes Nacionales

a) Notificar a todas las diferentes dependencias que conforman la organización institucional, la existencia de la Sección de Bienes Nacionales sus funciones, generando una política de control y de cumplimiento; fomentando en el servidor público la colaboración y apoyo de las actividades y operaciones que dicha Sección desempeña; desde el levantamiento y verificación física de inventario,

b) Proceder a elaborar un plan de procedimiento efectivo para el cargo y descargo, así como todos los que deben realizarse para los traslados y demás movimientos.

c) Proceder de inmediato a solicitar las facturas para asignarles valor a los bienes que no cuentan con este requisito fundamental y colocarlo en el inventario general de bienes de la Institución, generando el registro de asignación individual del empleado responsable de su uso y custodia debidamente firmada.

HALLAZGO N° 14

LOS BIENES MUEBLES INGRESADOS AL SUBSISTEMA DE BIENES (SIAFI) NO HAN SIDO ACTUALIZADOS CONFORME A LOS INVENTARIOS QUE MANEJA LA SECCION DE BIENES NACIONALES.

Al realizar la verificación de los bienes muebles, se comprobó que la Sección de Bienes Nacionales no ha actualizado la información referente a los responsables actuales del uso de los bienes en el periodo auditado (2013 y 2014) por lo tanto es necesario que alimenten constantemente el subsistema ya que esto garantiza el buen control de los Bienes.

Lo anterior Incumple:

LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS. Título V. Sistema de Inspección, Fiscalización y Control del Patrimonio. Artículo 74.- Objetivos del Control. El control de los bienes patrimoniales tiene por objeto: … 5) Propiciar la integración del sistema de información de bienes patrimoniales del Estado. **Artículo 75.- Responsabilidad en el Manejo de los Bienes.** Sin perjuicio del registro general de bienes del Estado, el registro, administración y custodia de los bienes nacionales estará a cargo de los titulares de las dependencias o de las personas naturales o jurídicas bajo cuya responsabilidad se encuentran.

REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICADEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS. Artículo 115. RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE LOS BIENES. Los titulares de las dependencias y las personas naturales o jurídicas tendrán además las responsabilidades que describe el Artículo 75 de la Ley, las siguientes: a) Protección, b) Control, c) Conservación, d) Uso adecuado de los mismos y e) Registros.

DECRETO LEGISLATIVO Nº 274-2010.- DE LA DIRECCION GENERAL DE BIENES NACIONALES.- 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.

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.-Normas Generales Sobre Información y Comunicación.-TSC-NOGECI-01.- OBTENCION Y COMUNICACIÓN EFECTIVA DE INFORMACION: Los entes públicos deben establecer y mantener un sistema de información y comunicación para obtener, procesar, generar y comunicar de manera eficaz, eficiente y económica, la información Financiera, administrativa, de gestión y de cualquier otro tipo, requerida tanto en el desarrollo de sus procesos, transacciones y actividades, como en la operación del proceso de control interno con miras al logro de los objetivos institucionales.

Opinión del Auditado

Mediante oficio No.190-GAF-2015, de fecha 11 de septiembre de 2015, el Gerente de Administración y Finanzas manifiesta lo siguiente: en nuestra gestión siempre previo a cualquier movimiento se llama al personal de bienes para que tomen nota de los movimientos realizados por esta gerencia, se instruyó al personal de Bienes para que realice los cambios oportunos.

Opinión del Técnico en Fiscalización

Al no estar actualizados e ingresados los bienes muebles al Subsistema de Bienes (SIAFI) no se cuenta con las condiciones de proveer datos pertinentes y oportunos en términos monetarios y/o físicos para una mejor forma de satisfacer las necesidades de un sistema de información confiable y que cumpla con una función eficaz de control interno y apoyo a la gestión.

RECOMENDACIÓN N° 14

A la Directora (o) Ejecutiva (o)
Al Gerente de Administración y Fianzas
A la Gerencia de Talento Humano
Al Encargado (a) de la Sección de Bienes Nacionales

a) En coordinación con la Dirección General de Bienes Nacionales (DGBN), adscrita a la Secretaría de Finanzas (SEFIN), registrar y actualizar los bienes propiedad del Instituto Nacional de Migración en el Subsistema de Bienes SIAFI, debidamente valuados y codificados.

Yesy Roxana Escobar Ruíz
Jefe de Equipo

Luis Alfredo Colindres Moncada
Jefe Depto. Fiscalización de Bienes Nacionales

Dulce Maria Umanzor
Directora de Fiscalización