



**TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS
DIRECCIÓN DE FISCALIZACION
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE BIENES NACIONALES**

**AUDITORIA PRACTICADA AL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE
BIENES NACIONALES DEL INSTITUTO NACIONAL DE
JUBILACIONES Y PENSIONES DE LOS EMPLEADOS Y
FUNCIONARIOS DEL PODER EJECUTIVO (INJUPEMP).**

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

INFORME NO. 004/2011-DFBN

TEGUCIGALPA, M.D.C., JUNIO, 2011.

CONTENIDO

INFORMACIÓN GENERAL

Carta de envío del Informe

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

	PAG. Nº
A. Motivo del Examen	1
B. Objetivos del Examen	1-2
C. Alcance de la Auditoria	2
D. Metodología	2-3
E. Marco Legal	3-5
F. Estructura Orgánica	5-6
G. Funcionarios y empleados principales	6
H. Aspectos de Importancia	7

CAPÍTULO II

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

A. Control Interno	8
B. Bienes Muebles	9
C. Vehículos	9
D. Edificios y Terrenos	9
E. Contrataciones de Obras	10
F. Conciliación de Activo Fijo	10
G. Seguimiento de Medidas Correctivas	10

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

A. Opinión	11-13
B. Comentarios y Recomendaciones	14-22

CAPÍTULO IV
CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. Cauciones	23
B. Declaración Jurada	23
C. Incumplimiento Legal	23-46

CAPITULO V
SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

A. Comentarios y Recomendaciones	47-51
-----------------------------------------	-------

CAPITULO VI
RUBROS O AREAS EXAMINADAS

A. Hallazgos originados de la presente auditoría	52
---------------------------------------------------------	----

Tegucigalpa, MDC, 29 de junio de 2011.
Oficio No. Presidencia/TSC-2146-2011.

Licenciado

Andrés Torres

Director Ejecutivo

Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones (INJUPEMP).

Su Dirección.

Señor Director:

Adjunto encontrará el Informe N°-004-2011-DFBN de la Auditoría de Gestión de Bienes Nacionales practicada al Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 4, 37, 42, 43, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras.

Este informe contiene opiniones, comentarios y recomendaciones; no se encontraron hechos que originen algún tipo de responsabilidad.

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

Atentamente,

Abogado Jorge Bográn Rivera

Magistrado Presidente

CAPÍTULO I

INFORMACION INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN

La auditoría de Gestión practicada al Departamento de Bienes del Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo, se realizó por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010, en el ejercicio de las atribuciones contenidas en los Artículos 222 de la Constitución de la República; 3, 4, 5, 7, 42 (numerales 1, 2 y 4), 43, 45 (numerales 2 y 3); 73, 74, 75 y 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas. Asimismo, en cumplimiento de lo dispuesto en el Plan Estratégico Institucional y en los Planes Operativos Anuales de la Dirección de Fiscalización y del Departamento de Fiscalización de Bienes Nacionales para el año 2011; y de acuerdo a la orden de trabajo, contenida en la **credencial Presidencia/TSC-231-2011** con fecha del 06 de abril del 2011.

B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

La Auditoría de Gestión, practicada al Departamento de Bienes del Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo, es concerniente al Control de Gestión y de Resultados; sus objetivos principales están contenidos en el Artículo 42 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas según se detallan a continuación:

Objetivos Generales

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

Objetivos Específicos

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

- ✚ Comprobar los registros contables y transacciones administrativas, así como la documentación soporte o de respaldo.
- ✚ Verificar si se ha cumplido con las normas legales establecidas, respecto a la remisión de la información pertinente.

C. ALCANCE DE LA AUDITORIA

La fiscalización al proceso de administración de los bienes, propiedad del Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo, comprendió la verificación física de los bienes muebles e inmuebles al igual que la revisión de los procedimientos y evaluación de la documentación legal, técnica y operativa (documentación de respaldo, registro, conservación, posesión, uso, cuidado y custodia de los bienes), de conformidad con los inventarios suministrados por la Jefe del Departamento de Bienes; para comprobar su grado de eficiencia, eficacia y economía durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010, en el rubro de Activo Fijo, (Muebles, Inmuebles, Maquinaria y Equipo). Todo lo anterior con la finalidad de verificar los sistemas y procedimientos del control interno aplicados por el Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo, en relación al rubro de Activo Fijo. Cabe mencionar que la presente auditoría se practicó en las ciudades de Tegucigalpa M.D.C. y Comayagüela, departamento de Francisco Morazán, siendo objeto de fiscalización las Instalaciones del edificio principal, ubicado en la Colonia Loma Linda Norte, Centro de Día ubicado en la Colonia Germania y Sala Velatoria ubicada en el lugar llamado Los Encuentros frente a las Instalaciones de la Cervecería Hondureña más conocida como La Burrera. Las áreas evaluadas son las siguientes: Control Interno (100%), Bienes Muebles (30%), Vehículos (100%), Edificios y Terrenos (100%), Contrataciones de Obras (100%), Conciliación de Activo Fijo (100%) Así como también el Seguimiento de Recomendaciones (100%) de ejecución de la auditoría del 12 de abril al 15 de junio 2011, las cuales fueron evaluadas por el periodo sujeto a revisión del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010.

D. METODOLOGIA DE LA AUDITORIA

La auditoría de Gestión de bienes al Departamento de Bienes del Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo, 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; (activo tangible). Presentada en las diferentes áreas evaluadas del Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo. De acuerdo con lo dispuesto en el Manual de Procedimientos de Auditoría de Gestión, obtuvimos la comprensión de las actividades realizadas para la administración de bienes del Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo, con dicha finalidad se llevaron a cabo entrevistas, aplicación de cuestionarios y narrativas; también se realizaron visitas a las Instalaciones del edificio principal, ubicado en la Colonia Loma Linda Norte, Centro de Día ubicado en la Colonia Germania y Sala Velatoria ubicada en la Colonia Llanos del Potrero más conocida como La Burrera, 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
- ✚ Cuestionario o narrativa
- ✚ Comparación
- ✚ Análisis y comprobación in situ

E. MARCO LEGAL

El Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP).

El Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP), fue creado mediante el Decreto Legislativo **Nº 138-1971** del 05 de febrero de 1971, que establece la Ley de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados Públicos, que entro en vigencia en enero del año 1976, creándose el INJUPEMP como un organismo descentralizado con personería jurídica, patrimonio propio y domicilio en la Ciudad Capital de la Republica, cuya función principal es administrar el Sistema de Pensiones y Jubilaciones de los Empleados Públicos.

Los órganos superiores del Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo, son la Junta Directiva, órgano de deliberación y decisión; y el Director Ejecutivo, órgano de ejecución.

ATRIBUCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL INJUPEMP:

- a) Emitir su Reglamento Interno.
- b) Discutir, aprobar y modificar los reglamentos necesarios para la buena administración del sistema.
- c) Celebrar dos sesiones ordinarias cada mes y extraordinarias cada vez que se considere necesario, debiendo levantar actas de cada una de ellas, así como de todos sus procedimientos.
- d) Resolver sobre asuntos que somete a su consideración el Director Ejecutivo;
- e) Resolver sobre las inversiones de fondos del Sistema.
- f) Conocer en revisión las controversias surgidas entre los miembros del Sistema y el Director Ejecutivo.
- g) Aprobar periódicamente los índices actuariales que deban ser usados por el Sistema.
- h) Ordenar que se efectúen valoraciones actuariales del Sistema por lo menos una vez cada cinco (5) años.
- i) Aprobar a más tardar quince (15) días antes de iniciarse el respectivo ejercicio económico, el presupuesto anual del Sistema.
- j) Resolver sobre las solicitudes de Jubilación, pensiones y demás beneficios, previo dictamen del Director Ejecutivo y;
- k) Ejercer todas las demás funciones de su competencia.

ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR EJECUTIVO DEL INJUPEMP:

- a) Dirigir y supervisar toda actividad técnica y administrativa del Sistema.
- b) Dictaminar sobre las solicitudes de jubilaciones, pensiones y demás beneficios de conformidad con las disposiciones de la presente Ley.
- c) Contratar los servicios técnicos y especialistas; y,
- d) Velar específicamente porque se pongan en vigor las disposiciones de esta Ley, de sus reglamentos y resoluciones de la Junta Directiva.

El Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo tiene como Visión y Misión lo siguiente:

VISION:

Ser la Institución Líder en Previsión Social de Honduras, actuando en forma ética, con Amplia cobertura en la prestación de Beneficios y Servicios, garantizando los más altos niveles de compensación social.

MISION:

Somos una Institución de Previsión Social administradora de los Sistemas de Pensiones de los Empleados Públicos de Honduras; que mediante una gestión productiva y transparente, otorga beneficios y servicios preservando las reservas técnicas de la Institución.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES DEL INJUPEMP:

- 1) Atender el pago oportuno de las pensiones de los participantes del sistema que hayan cumplido con el requisito de edad y tiempo de servicio establecidas en la Ley según sea el caso.
- 2) atender el pago de las pensiones por incapacidad total y permanente.
- 3) Proporcionar de acuerdo a la Ley, y las disponibilidades presupuestarias, los beneficios que corresponden a los participantes del sistema por causa de muerte.
- 4) Atender en tiempo y forma los beneficios que corresponden a los participantes por separaciones del sistema.
- 5) Atender el pago oportuno de la tasa de interés establecida mensualmente que devengan las aportaciones de los participantes.
- 6) Invertir los fondos del sistema en las mejores condiciones de seguridad y rendimiento, dando preferencia en igualdad de condiciones a los que garanticen mayor utilidad social y económica.
- 7) Los fondos del Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo se utilizaran en provecho exclusivo de los participantes.

En términos generales, la base legal que interviene en la Administración y Fiscalización de los Bienes Nacionales en la República de Honduras, es la siguiente:

- Constitución de la República Artículos: 172, 173, 205 numeral 41; 222, 352 y 354.
- Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas TSC - Artículos: 2 párrafo primero y segundo, 5, 7, 37, numeral 7, 38 numeral 4, 42 numeral 1, 43, 45 numerales 3, 9 y 11, 73, 74, 75, 79 y 100.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas - Artículos: 111 al 115.
- Ley Orgánica del Presupuesto del Sector Público .Decreto 83-2004.
- Reglamento para el Control y la Contabilidad de los Bienes Nacionales, aprobado por Acuerdo No. 1345-85.
- 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 No. 303 de 24 de abril de 1981.
- Circular No. 4 de la Ex – Dirección General de Tributación, Párrafo Segundo.

F. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE JUBILACIONES Y PENIONES DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL PODER EJECUTIVO.

La Estructura Orgánica del Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo es la siguiente:

Nivel Superior:

- ✚ Junta Directiva del Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo. (INJUPEMP).

Nivel Ejecutivo:

- ✚ Dirección Ejecutiva
 - ✓ Asistente Director Ejecutivo
- ✚ Secretaria de la Junta Directiva
- ✚ Auditoría Interna

Nivel de Apoyo:

- ✚ Unidad Técnica de Informática
- ✚ Unidad de Relaciones Publicas

- ✚ Unidad Técnica de Desarrollo Institucional
- ✚ División de Recursos Humanos
- ✚ División de Finanzas
- ✚ División de Servicios Legales
- ✚ División de Beneficios
- ✚ División Administrativa
- ✚ División de Préstamos
- ✚ División de Ingeniería
- ✚ División de Planificación y Presupuesto
- ✚ División de Actuaría
- ✚ Centro Gerontológico de Germania
- ✚ Oficina Regional de Choluteca
- ✚ Centro Gerontológico de Choluteca
- ✚ División Noroccidental de San Pedro Sula
 - ✓ Oficina Regional de la Ceiba
 - ✓ Oficina Regional de Santa Rosa de Copán
 - ✓ Centro Gerontológico de Yoro
 - ✓ Centro Gerontológico de San Pedro Sula

Nivel Operativo:

- ✚ Departamento de Capacitación
- ✚ Departamento de Contabilidad
- ✚ Departamento de Tesorería
- ✚ Departamento de Control de Ingresos
- ✚ Secretaría Legal
- ✚ Departamento de Control de Beneficios
- ✚ Sección de Investigación y Análisis
- ✚ Sección de Registro y Almacén
- ✚ Departamento de Servicios Sociales
- ✚ Centro de Auxilio Fúnebre
- ✚ Departamento de Compras y Suministros
- ✚ Departamento de Servicios Generales
- ✚ Departamento de Bienes
- ✚ Unidad de Almacén
- ✚ Departamento de Control de Documentos y Archivo
- ✚ Departamento de Préstamos para la Vivienda
- ✚ Departamento de Préstamos Personales
- ✚ Departamento de Cartera y Cobro

(Ver Anexo N° 1).

G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Cuadro de funcionarios y empleados principales del Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo. (INJUPEMP): **(Ver Anexo N° 2).**

H. ASPECTOS DE IMPORTANCIA

No hubo Hechos o aspectos de importancia que incidieran negativamente en el desarrollo de la auditoría practicada al Departamento de Bienes del Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo. (INJUPEMP):

CAPITULO II

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

- A. Control interno**
- B. Bienes Muebles**
- C. Vehículos**
- D. Edificios y Terrenos**
- E. Contrataciones de Obras**
- F. Conciliación de Activo Fijo**
- G. Seguimiento de Recomendaciones**

CONTROL INTERNO

Cabe mencionar que las áreas tomadas en cuenta para la evaluación del Control Interno fueron las siguientes:

1. División Administrativa
2. Unidad de Auditoría Interna
3. División de Recursos Humanos
4. Departamento de Contabilidad
5. Departamento de Bienes
6. Departamento de Compras y Suministros

Como resultado de la evaluación del Control Interno a las áreas antes descritas, se determinó que el Ambiente de Control, es **Satisfactorio** y el Nivel de Riesgo es **Moderado**.

B. Bienes Muebles

Del rubro de bienes muebles se realizó un muestreo del 30% (en las Ciudades de Tegucigalpa y Comayagüela que comprende las instalaciones del edificio principal, Centro de Día y Sala Velatoria), este porcentaje es en relación al total de los bienes del Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo, del cual se concluyó que el inventario de bienes se encuentra actualizado hasta el 31 de diciembre del año 2010, se comprobó que en el mismo año no se registraron donaciones, permutas, daciones en pago, y expropiaciones. Solamente se realizaron reposiciones de bienes por bienes que fueron objeto de robo. Se revisaron todas las compras de bienes muebles efectuadas en el año 2010. Y se comprobó que realizan todos los procedimientos establecidos en la Ley de Contratación del Estado y el Manual de Compras del Instituto.

C. Vehículos

De la verificación de los vehículos propiedad del Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo, se concluyó que dos (2) vehículos no portan banderas, logotipos y N° correlativos de la Institución como lo establece el acuerdo ejecutivo y decreto para el uso de los vehículos del Estado, asimismo se comprobó que los vehículos no se estacionan en el estacionamiento bajo techo que se encuentra en las Instalaciones del Instituto, ya que el mismo es ocupado por funcionarios y empleados del mismo.

D. Edificios y Terrenos

Del análisis efectuado al rubro de Edificios y Terrenos se concluyó que algunos Inmuebles del Instituto se encuentran sin cercar por lo que han sido invadidos por particulares, también se da el caso de vecinos aledaños que han construido en los predios del Instituto los cuales han realizado las gestiones correspondientes ante las máximas autoridades del Instituto para adquirir mediante compra-venta las áreas afectadas pero no han recibido respuesta a lo solicitado.

E. Contrataciones de Obras

Del análisis efectuado al rubro de Contrataciones de Obras o actos que impliquen el inicio de obras, se concluyó que para el año 2010, no hubo Contrataciones de Obras propiedad del Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo.

F. Conciliación de Activo Fijo

En la Conciliación de Activo Fijo que presenta el Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo, no se presentó cambios en lo que respecta al Saldo al 31 de diciembre del 2010, contra el Saldo determinado por la comisión de Auditoría. La única deficiencia encontrada es que el Departamento de Bienes no genera reportes detallados de cada una de las Cuentas que conforman la Conciliación de Activo Fijo.

G. Seguimiento de Recomendaciones

En el proceso de la Auditoría al evaluar los Informes generados por la Unidad de Auditoría Interna del Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo, Tribunal Superior de Cuentas y Firmas Privadas de Auditoría se concluyó que la Unidad de Auditoría Interna realizó una evaluación al Ambiente de Control del Departamento de Bienes encontrándose diecinueve (19) Recomendaciones formuladas en el Informe N° 01/2010-UAI-INJUPEMP periodo comprendido del 02 de enero al 30 de abril del 2010. De las cuales ocho (8) fueron Parcialmente Ejecutadas, tres (3) fueron Ejecutadas y ocho (8) Recomendaciones no fueron Ejecutadas, las cuales se describen en los Hallazgos N° 4 y 5 del Capítulo III Control Interno 6, 7, 9 y 14 del Capítulo IV Cumplimiento de Legalidad del presente Informe.

CAPITULO III

ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

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

Tegucigalpa, MDC., 29 de junio de 2011.

Licenciado

ANDRES TORRES

Director Ejecutivo Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo. (INJUPEMP).

Licenciado Torres:

Hemos realizado una Auditoría de Gestión de bienes al Departamento de Bienes del Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo, con énfasis en los Rubros de: Control Interno, Bienes Muebles, Vehículos, Edificios y Terrenos, Contrataciones de Obras, Conciliación de Activo Fijo, y Seguimiento de Recomendaciones para el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010.

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

Al planear y ejecutar la auditoria se tomó en cuenta su estructura de control interno con el fin de determinar los procedimientos de auditoría y su extensión para expresar nuestra opinión sobre las operaciones financieras patrimoniales 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:

1. Cumplimiento de disposiciones Legales y Reglamentarias.
2. Proceso de registro de Bienes Nacionales

Para las áreas de control interno mencionadas anteriormente, se obtuvo una comprensión de su diseño y funcionamiento; y se observó hechos que se dan a conocer debido al efecto adverso que pueden tener para las operaciones del Instituto y se detallan a continuación:

1. Los archivos contables del Departamento de Contabilidad se encuentran disgregados en las diferentes instalaciones del Instituto.
2. El Departamento de Bienes del Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo, no envía a la Dirección General de Bienes Nacionales el Plan Operativo Anual (POA).
3. Los bienes muebles del Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo no se encuentran asegurados.
4. El Departamento de Compras no notifica al Departamento de Bienes sobre las compras ingresadas al Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo.
5. El Departamento de Bienes del Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo no tiene registrados todos los bienes muebles e inmuebles en el Subsistema de Bienes Nacionales del SIAFI.

COMENTARIOS DE LA ENTIDAD

En la Sala de Juntas del Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo, nos reunimos con el Director Ejecutivo, Jefe de la División Administrativa, Jefe de la División de Planificación y Presupuesto, Jefe de la División de Ingeniería, Jefe de la División de Asesoría Legal, Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, Jefe del Departamento de Compras, Jefe del Departamento de Bienes, Coordinador de Transporte y un representante del Departamento de Contabilidad, se comentó sobre los Hallazgos obtenidos como resultado de la Auditoría practicada al Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo, según consta en “**Acta de Conferencia Final**” de fecha veinte (20), de junio del 2011. (**Ver anexo N° 3**).

JOSE LUIS VASQUEZ
Técnico en Fiscalización
Depto. Fiscalización de Bienes Nacionales

LORENA PATRICIA MATUTE
Asistente Dirección Fiscalización
Dirección de Fiscalización

LUIS HUMBERTO TERUEL E.
Jefe Depto. Fiscalización de Bienes Nacionales
Dirección de Fiscalización

A. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

1. LOS ARCHIVOS CONTABLES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD SE ENCUENTRAN DISGREGADOS EN LAS DIFERENTES INSTALACIONES DEL INSTITUTO.

Al realizar la evaluación del control interno del Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo, se comprobó que los archivos contables del Departamento de Contabilidad se encuentran disgregados en las diferentes instalaciones del Instituto como ser:

- ✚ 1 archivo ubicado en el Departamento de Contabilidad (edificio principal)
- ✚ 1 archivo ubicado en el sótano de este mismo edificio
- ✚ 1 archivo ubicado en el edificio de Ingeniería.
- ✚ 1 archivo ubicado en el Centro de Día, en la colonia Germania.

Cabe mencionar que el archivo que se encuentra en el sótano del edificio principal se vio afectado en la época de invierno en vista de que algunos documentos se mojaron.

Lo Anterior Incumple:

- ✚ **LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO LA INFORMACION PUBLICA.-ARTICULO 32.-DEPURACION:** cada Institución pública está en la obligación de conservar y custodiar la información pública y la reservada, captada o generada con motivo del cumplimiento de sus funciones mientras conserve valor administrativo o jurídico para efectos de gestión o en su defecto por un periodo no menor de cinco (5) años.

Vencido el plazo de conservación la información pública deberá ser sometida al procedimiento de depuración que realice una Comisión de Depuración Documental integrada por delegados de las instituciones siguientes:

1. Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP);
2. Tribunal Superior de Cuentas;
3. Procuraduría General de la Republica;
4. Archivo Nacional como receptor de la documentación depurada, y;
5. En su caso un delegado de la Institución pública cuya información es depurada.

Esta Comisión emitirá las listas de clasificación, registro, catalogación de la documentación que deba resguardarse por su valor histórico, legal y administrativo consiguiente en ningún caso podrá destruirse la información pública y reservada sin cumplir con este procedimiento de depuración.

- ✚ **LEY ORGANICA DEL PRESUPUESTO.- ARTICULO 125.-SOPORTE DOCUMENTAL:** las operaciones que se registren en el Sistema de Administración Financiera del Sector Publico, deberán tener su soporte en los documentos que le dieron origen, los cuales serán custodiados adecuadamente por la unidad ejecutora de las transacciones que soportan y mantenerse disponibles para efectos de verificación por los Órganos de control interno o externo. El reglamento desarrollará esta

disposición estableciendo las condiciones para habilitar a los documentos electrónicos como soporte de las transacciones.

Los documentos que soportan las transacciones a que se refiere este artículo, se mantendrán en custodia durante cinco (5) años después de los cuales, previo estudio, podrán ser destruidos.

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.- Normas Generales sobre Información y Comunicación.- TSC-NOGECI VI-06- ARCHIVO INSTITUCIONAL: los entes públicos, sujetos pasivos de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas (TSC), deberán implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que deban conservar en virtud de su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico, incluyendo los informes y registros contables, administrativos y de gestión con sus fuentes de sustento o soporte; y, permitir el acceso sin restricciones a los archivos al personal del TSC y de la Unidad de Auditoría Interna, en cualquier tiempo y lugar.

OPINION DEL INTERVENIDO:

Mediante Memorando **Nº DC-292-2011** de fecha 27 de mayo del 2011, el Jefe del Departamento de Contabilidad manifestó: “ por este medio informo a usted, que estos archivos siempre han permanecido en esos sitios, el Instituto tiene dentro de sus activos como bienes Inmuebles un edificio anexo al principal, construido exclusivamente para un archivo central, será la autoridad superior la que determine o autorice, la centralización de los mismos, con Memorando Nº DAC-265-2010 de fecha 31 de mayo de 2010,el cual adjunto, solicite el traslado del archivo del sótano al edificio anexo destinado para la centralización de los archivos del Instituto.

OPINION DEL AUDITOR:

El hecho de tener los archivos contables, disgregados en las diferentes instalaciones del Instituto puede ocasionar que estos mismos sean objeto de deterioro, hurto o extravío restándole transparencia a las transacciones u operaciones realizadas por el Instituto y en otras circunstancias no le dejan opción a la defensa a los funcionarios y empleados públicos en caso de ser acusados de cualquier irregularidad.

RECOMENDACIÓN Nº 1:

Al Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo.

Al Jefe de la División Administrativa

Al Jefe del Departamento de Contabilidad.


Girar instrucciones a quien corresponda a efecto de que se realice la centralización de los archivos contables de la Institución en un lugar seguro que no se encuentre a la


intemperie de los cambios climáticos para salvaguardar los mismos durante el tiempo que lo estipulan las leyes y normativas vigentes.

2. EL DEPARTAMENTO DE BIENES DEL INSTITUTO NACIONAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL PODER EJECUTIVO, NO ENVIA A LA DIRECCION GENERAL DE BIENES NACIONALES EL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA).

Al realizar la evaluación del control interno del Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo, se comprobó que el Departamento de Bienes no envía a la Dirección General de Bienes Nacionales el Plan Operativo Anual del Departamento o planificación de actividades para que estas sean tomadas en cuenta y se incluyan en el rol de trabajo de esta Dirección.

Lo Anterior Incumple:

 **MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.-Preceptos de Control Interno Institucional.- TSC- PRECI-04: PLANEACION:** El Control Interno de Gestión de los Entes Públicos debe apoyarse en un sistema de planeación para asegurar una Gerencia publica por objetivos.

 **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-02: PLANIFICACION:** La identificación y evaluación de los riesgos, como componente esencial del proceso de control interno, debe ser sustentado por un sistema participativo de planificación que considere la misión y la visión institucionales, así como objetivos, metas y políticas establecidos con base en un conocimiento adecuado de los medios interno y externo en que la organización desarrolla sus operaciones.

 **MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.-NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO. Normas Generales sobre Información y Comunicación.-TSC-NOGECI- IV-03: INDICADORES MENSURABLES DE DESEMPEÑO:** los planes de la Institución deberán establecer los mecanismos, criterios e indicadores que la administración usara para dar seguimiento al avance en el cumplimiento de esos planes y la medida en que han contribuido a satisfacer las metas, los objetivos y la misión Institucionales.

OPINION DEL INTERVENIDO:

Mediante Memorando DB-206-2011 de fecha 30 de mayo del 2011, la Jefe del Departamento de Bienes manifestó: "se le hizo entrega del Plan Operativo Anual (POA), a la División Administrativa del Instituto, pero por desconocimiento no se envió a la Dirección General de Bienes Nacionales.

OPINION DEL AUDITOR:

El Departamento de Bienes del Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo al no enviar el Plan Operativo Anual a la Dirección General de Bienes Nacionales corre el riesgo de no cumplir sus metas en el tiempo estipulado en virtud de que esta Dirección interviene cuando se producen movimientos dentro de los inventarios de bienes de todas las Instituciones del Sector Público.

RECOMENDACIÓN Nº 2:

Al Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo.

Al Jefe de la División Administrativa.

A la Jefe del Departamento de Bienes.

Girar instrucciones a quien corresponda con la finalidad de que se envíe a Dirección General de Bienes Nacionales el Plan Operativo Anual del Departamento de Bienes para que la misma tome en cuenta e incluya dentro de su programación las actividades y los movimientos en el Inventario general de bienes del Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo.

3. LOS BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO NACIONAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL PODER EJECUTIVO NO SE ENCUENTRAN ASEGURADOS.

Al realizar la evaluación del control interno del Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo, se comprobó que los Bienes Muebles e Inmuebles no se encuentran asegurados.

Lo Anterior Incumple:

✚ **LEY DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS.- ARTICULO 46, numeral 2, OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.** El control interno tiene los objetivos siguientes: Proteger los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

✚ **LEY DE CONTRATACION DEL ESTADO.- CAPITULO IV PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.-SECCION PRIMERA DEFINICIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ARTÍCULO 38:** Procedimiento de Contratación. Las contrataciones que realicen los organismos a que se refiere el Artículo 1 de la presente Ley, podrán llevarse a cabo por cualquiera de las modalidades siguientes: 1) Licitación Pública; 2) Licitación Privada; 3) Concurso Público; 4) Concurso Privado; y, 5) Contratación Directa. En las disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, se determinarán los montos exigibles para aplicar las modalidades de contratación anteriormente mencionadas, de acuerdo con los estudios efectuados por la Oficina Normativa, según el Artículo 31 numeral 7) de la presente Ley, debiendo

considerarse siempre el índice oficial de inflación y la tasa anual de devaluación que determine el Banco Central de Honduras.

✚ **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.

✚ **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.

OPINION DEL INTERVENIDO:

Mediante Oficio N° DA-2-2011 de fecha 13 de junio del 2011, el Jefe de la División Administrativa manifestó: “en referencia a su Oficio N° 19-2011-DFBN/TSC enviado a esta Institución, mediante el cual nos pide en el inciso 2 que justifiquemos porque no se encuentran asegurados los Bienes Muebles e Inmuebles de INJUPEMP, al respecto me permito expresarle que en un principio no se aseguraron ni el equipo ni el mobiliario por lo siguiente:

1. Porque tenía en vigencia la garantía (que es el mobiliario), y el equipo fue adquirido en el mes de enero y actualmente cuenta con garantía de fabricación; por otra parte se tiene ya en la planificación de este año el seguro tanto para el equipo como para el mobiliario y se espera concretar el proceso de Licitación previa aprobación de la Junta Directiva y verificación de los bienes a asegurar.
2. Es de hacer notar que en lo referente a los bienes inmuebles se cuenta actualmente con una Póliza de Seguros la cual está en vigencia hasta el 31 de diciembre del presente año, está en custodia en la Tesorería del INJUPEMP.

OPINION DEL AUDITOR:

El Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo, al no tener asegurados los Bienes Muebles corre el riesgo de perder los activos ante cualquier siniestro u desastre natural.

RECOMENDACIÓN N° 3:

Al Director Ejecutivo Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo.

Al Jefe de la División Administrativa.

A la Jefe del Departamento de Bienes.

Asegurar todos los bienes muebles e inmuebles, específicamente el equipo de computo, vehículos y otros bienes de mayor valor monetario, propiedad del Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo, (mobiliario, equipo, vehículos, maquinaria, terrenos edificios etc.) de manera que no afecte significativamente el presupuesto asignado anualmente al Instituto, siguiendo los procedimientos que establece la Ley de Contratación del Estado y del Marco Rector del Control Interno Institucional.

4. EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS NO NOTIFICA AL DEPARTAMENTO DE BIENES SOBRE LAS COMPRAS INGRESADAS AL INSTITUTO NACIONAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL PODER EJECUTIVO.

Al realizar la evaluación del control interno del Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo, se comprobó que el Departamento de Compras no notifica al Departamento de Bienes sobre las compras ingresadas al Instituto, ingresando las compras directamente al Almacén sin la previa recepción del Departamento de Bienes y cargo correspondiente al Jefe de Almacén.

Lo Anterior Incumple:

✚ NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO. Normas Generales sobre Información y Comunicación.-TSC -NOGECI VI-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.

✚ NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO. Normas Generales sobre Información y Comunicación.-TSC -NOGECI VI-05 CANALES DE COMUNICACIÓN ABIERTOS: deberán establecerse canales de comunicación abiertos, que permitan trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna a los destinatarios idóneos dentro y fuera de la Institución.

OPINION DEL INTERVENIDO:

Mediante Oficio N° DSC-249-2011 de fecha 27 de mayo del 2011, el Jefe del Departamento de Compras y Suministros manifestó: “notifico a usted muy

respetuosamente que este Departamento de Compras y Suministros por medio de la Unidad de Almacén, informa al Departamento de Bienes cada vez que ingresa mobiliario y equipo a las instalaciones del Almacén, cuando se hace la compra de determinado equipo.

OPINION DEL AUDITOR:

El Hecho de que no se le comunique al Departamento de Bienes el ingreso de la compra de bienes para que este realice la recepción y el cargo respectivo al Jefe de Almacén de los bienes ingresados puede ocasionar un perjuicio económico pues los mismos se pueden extraviar o ser objeto de robo por terceros en virtud que los bienes no se encuentran inventariados y cargados al Jefe de Almacén.

RECOMENDACIÓN Nº 4:

Al Director Ejecutivo Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo

Al Jefe de la División Administrativa

Al Jefe del Departamento de Compras y Suministros

Girar instrucciones por escrito a quien corresponda con la finalidad de que el Departamento de Bienes realice la recepción y cargo al inventario de la Institución de las compras de bienes, antes de su ingreso a la Unidad de Almacén.

5. EL DEPARTAMENTO DE BIENES DEL INSTITUTO NACIONAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL PODER EJECUTIVO, NO TIENE REGISTRADOS TODOS LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES EN EL SUBSISTEMA DE BIENES NACIONALES DEL SIAFI.

Al realizar la evaluación del control interno del instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo, se comprobó que el Departamento de Bienes no tiene registrados todos los bienes muebles e inmuebles en el Sub Sistema de Bienes Nacionales de la Dirección General de Bienes Nacionales que forma parte del Sistema de Administración Financiera Integrado (SIAFI). Teniendo ingresado un 15% del inventario general a nivel nacional.

Lo Anterior Incumple:

✚ MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.-NORMAS GENERALES SOBRE INFORMACION 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.

OPINION DEL INTERVENIDO:

Mediante Memorando DB-206-2011 de fecha 30 de mayo del 2011, la Jefe del Departamento de Bienes manifestó: "En respuesta a su pregunta de que si todos los bienes del Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo, se han ingresado al Sub Sistema de Bienes Nacionales (SIAFI) de la Dirección General de Bienes Nacionales; se está trabajando en ello, ya tenemos un porcentaje de ingresos, pese a que se ha tenido problemas por fallas constantes en la conexión.

OPINION DEL AUDITOR:

Al no estar integrado el registro total de los bienes muebles e inmuebles en el Sub Sistema de Bienes Nacionales de la Dirección General de Bienes Nacionales, se afecta significativamente la veracidad los informes de Rendición de Cuentas del Estado. Presentando datos erróneos en cuanto al monto de Propiedad, Planta y Equipo que se refleja en los Estados Financieros consolidados en dichos informes anuales, por el simple hecho de que no se encuentra ingresado en su totalidad el patrimonio del Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo en el Sub Sistema de Bienes Nacionales.

RECOMENDACIÓN Nº 5:

Al Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo.

Al Jefe de la División Administrativa.

A la Jefe del Departamento de Bienes.

Girar instrucciones a quien corresponda a efecto de que se agilice a la mayor brevedad posible el ingreso de los Bienes Muebles e Inmuebles al Sub Sistema de Bienes Nacionales de la Dirección General de Bienes Nacionales.

CAPITULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. Caución

Conforme a la revisión efectuada a los controles internos que se realizan en el Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo, se comprobó que todos los empleados que por ley están obligados a rendir la Fianza o Caución cumplen con este requisito.

B. Declaración Jurada de Bienes

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

C. Incumplimiento Legal

Como resultado del examen practicado al Departamento de Bienes del Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo se detallan a continuación las deficiencias encontradas:

6. ALGUNOS BIENES NO TIENEN NUMERO DE INVENTARIO, ASIGNACION INDIVIDUAL, ESTAN EN DESUSO Y SE ENCUENTRAN DISGREGADOS EN LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS Y UNIDADES DEL INSTITUTO NACIONAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL PODER EJECUTIVO (INJUPEMP).

Al hacer la revisión física de los inventarios de bienes muebles del Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP) se constató que algunos bienes no tienen N° de inventario, asignación individual, también se encontró en los diferentes departamentos y unidades mobiliario y equipo intercambiado y bienes en desuso, existen casos de empleados de un departamento o unidad que tienen intercambiados los bienes asignados a su ficha personal creando confusión entre los mismos, al momento de realizar la verificación de los bienes. **(Ver Anexo N° 4).**

Lo Anterior Incumple:

LEY ORGANICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS ARTÍCULO 75.- RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE LOS BIENES: sin perjuicio del registro general de bienes del estado, el registro, administración y custodia de los bienes

nacionales estará a cargo de los titulares de las dependencias o de las personas naturales o jurídicas bajo cuya responsabilidad se encuentran.

✚ **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.

✚ **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.

✚ **LEY ORGANICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS. TITULO IV SISTEMA DE CONTROL INTERNO.-artículo 37 inciso 7)-** Supervisar el registro, custodia, administración, posesión y uso de los bienes del Estado.

✚ **MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL. TSC-PRICI-03: LEGALIDAD:** el acatamiento o cumplimiento de las disposiciones legales que regulan los actos administrativos y la gestión de los recursos públicos, así como de los reglamentos, normas, manuales, guías e instructivos que las desarrollan, es el primer propósito del control interno.

✚ **MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.-NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO. 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.

✚ **MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.-NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO. Normas Generales sobre Información y Comunicación. TSC-NOGECI- VI-04 CONTROLES SOBRE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.** Los sistemas de información deberán contar con controles adecuados para garantizar la confiabilidad, la seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles.

- ✚ **MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.-NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO. 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.

- ✚ **LEY ORGANICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS.-TITULO V SISTEMA DE INSPECCION, FISCALIZACION Y CONTROL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO.-VIGILANCIA Y CONTROL.-ARTICULO 74.-OBJETIVOS DEL CONTROL:** el control de los bienes patrimoniales tiene por objeto:

 1. Asegurar que los bienes se registren, administren, y custodien, con criterios técnicos y económicos.
 5. Propiciar la integración del sistema de información de bienes patrimoniales del Estado.

- ✚ **MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.-NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO. Normas Generales sobre Información y Comunicación. TSC-NOGECI- VI-04 CONTROLES SOBRE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.** Los sistemas de información deberán contar con controles adecuados para garantizar la confiabilidad, la seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles.

- ✚ **MARCO RECTOR DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.- NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO, Normas Generales Relativas a las Actividades de Control. TSC -NOGECI V-14 CONCILIACION PERIODICA DE REGISTROS:** deberán realizarse verificaciones y conciliaciones periódicas de los registros contra los documentos fuente respectivos, para determinar y enmendar cualquier error u omisión que se haya cometido en el proceso de los datos.

- ✚ **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESCARGO DE BIENES DEL ESTADO. Artículo 11:BIENES RECUPERABLES O EN MAL ESTADO:** Son Bienes Recuperables o en mal estado, todas las cosas, objetos, bienes o activos fijos en general que por una falla mecánica, técnica o por desperfecto de uno o más de sus componentes accesorios ha dejado de prestar servicio, pero que económicamente el costo de su reparación o restauración resulta conveniente para los intereses del estado, previo dictamen técnico emitido por autoridad competente.

OPINIÓN DEL INTERVENIDO:

Mediante memorando DB-244-2011 con fecha 08 de junio del 2011 la Jefe del Departamento de Bienes manifestó:

"En este caso es el Jefe de cada departamento quien nos solicita mediante un memorando descargar los bienes que no estén en uso por encontrarse en mal estado

- ✚ Todos los memorandos que son remitidos de los diferentes departamentos por los jefes de los mismos, nos notifican que se les haga el descargo respectivo de bienes en mal estado, se verifican los datos del mobiliario o equipo o cualquier otro bien y se procede inmediatamente a hacer los avisos de descargo de lo notificado.
- ✚ El departamento de bienes, ya está tomando las medidas correctivas, para subsanar tal situación.
- ✚ Las adquisiciones nuevas adquiridas por el Instituto se están codificando para poder ingresarlas al sistema AS-400 y de esta manera realizar la impresión de las viñetas respectivas para poder ser colocadas en cada bien.

OPINION DEL AUDITOR:

Los empleados del Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP) no toman con apego la responsabilidad de verificar periódicamente las fichas de asignación personal de bienes bajo su cargo lo que puede ocasionar pérdidas o extravió en vista que otros empleados pueden hacer un uso inadecuado de estos bienes y provocar el deterioro o pérdida total de los mismos. Los bienes no codificados con un número de Inventario y los no asignados están más expuestos a la pérdida del bien pudiendo ocasionar pérdidas económicas a la Institución.

RECOMENDACIÓN Nº 6:

Al Director ejecutivo del Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP).

Al Jefe de la División Administrativa

- a. Girar instrucciones a la Jefe del Departamento de Bienes, a efecto de que proceda a buscar los medios necesarios para utilizar los mecanismos idóneos para la codificación de los números de inventario.
- b. Girar Instrucciones a la jefe del Departamento de Bienes, a efecto de que se hagan revisiones periódicas de los inventarios ver sus fichas de empleados para comprobar que este correcta la asignación de los bienes por empleado, y así evitar que existan bienes no asignados.
- c. Girar instrucciones por escrito a los empleados y funcionarios **Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP)** a efecto de que cuando se realicen movimientos de bienes entre ellos

deberán notificar al Departamento de Bienes para que proceda a realizar el cargo y descargo respectivo a los empleados involucrados y así esos cambios se registren en las fichas de Empleados y en el inventario Oficial de la Institución.

7. EL INSTITUTO NACIONAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL PODER EJECUTIVO (INJUPEMP) NO HA REALIZADO LOS DESCARGOS DEFINITIVOS DE LOS EXPEDIENTES PERSONALES DE BIENES MUEBLES.

Al momento de realizar la inspección física de los bienes muebles y revisión de la documentación pertinente de los mismos, se observó que existen bienes en mal estado, en las diferentes oficinas y dependencias de la Institución, y que aún no han sido retirados para su descargo respectivo encontrándose que estos bienes siguen cargados a las fichas de inventarios de los empleados de la Institución.

Lo Anterior Incumple:

✚ **LEY ORGANICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS.-TITULO V SISTEMA DE INSPECCION, FISCALIZACION Y CONTROL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO.- VIGILANCIA Y CONTROL.-ARTICULO 74.-OBJETIVOS DEL CONTROL:** el control de los bienes patrimoniales tiene por objeto:

1. Asegurar que los bienes se registren, administren, y custodien, con criterios técnicos y económicos.
5. Propiciar la integración del sistema de información de bienes patrimoniales del Estado.

✚ **MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.-NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO. Normas Generales sobre Información y Comunicación. TSC-NOGECI- VI-04 CONTROLES SOBRE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.** Los sistemas de información deberán contar con controles adecuados para garantizar la confiabilidad, la seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles.

✚ **MARCO RECTOR DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.- NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO, Normas Generales Relativas a las Actividades de Control. TSC -NOGECI V-14 CONCILIACION PERIODICA DE REGISTROS:** deberán realizarse verificaciones y conciliaciones periódicas de los registros contra los documentos fuente respectivos, para determinar y enmendar cualquier error u omisión que se haya cometido en el proceso de los datos.

✚ **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESCARGO DE BIENES DEL ESTADO. Artículo 11:Bienes Recuperables o en Mal Estado:** Son Bienes Recuperables o en mal estado, todas las cosas, objetos, bienes o activos fijos en general que por una falla mecánica, técnica o por desperfecto de uno o más de sus componentes accesorios ha dejado de prestar servicio, pero que económicamente el

costo de su reparación o restauración resulta conveniente para los intereses del estado, previo dictamen técnico emitido por autoridad competente.

OPINION DEL INTERVENIDO:

Mediante memorando DB-244-2011 con fecha del 8 de junio del 2011, la Jefe del Departamento de Bienes manifestó:

- 1- En este caso es el jefe de cada Departamento, quien nos solicita mediante un memorando descargar los bienes que no estén en uso por encontrarse en mal estado.
- 2- Todos los memorandos que son remitidos de los diferentes departamentos por los jefes de los mismos, nos notifican que se les haga el descargo respectivo de bienes en mal estado, se verifican los datos del mobiliario o equipo o cualquier otro bien y se procede inmediatamente a hacer los avisos de descargo de lo notificado.

OPINION DEL AUDITOR:

El hecho de tener bienes en mal estado cargados al Inventario Oficial del Instituto, provoca que la cuenta de Activo Fijo en los Estados Financieros se encuentre elevada contablemente, no siendo reales estos datos, al mismo tiempo la información que se remite a la Contaduría General de la República no es veraz en vista que también afecta el Informe Anual de la Rendición de Cuentas del Estado.

RECOMENDACIÓN Nº 7:

Al Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP).

Al Jefe de la División Administrativa

Girar instrucciones a la Jefe del Departamento de Bienes, a efecto de que proceda a:

- a) Realizar los descargos de bienes muebles que se encuentran inservibles siguiendo el procedimiento que establece el Manual de Normas y Procedimientos para el Descargo de Bienes del Estado.
- b) Realizar inspecciones periódicas de los bienes muebles para comprobar el estado en el que se encuentran de encontrar bienes en mal estado proceder a su reparación si la tuviera, de lo contrario realizar el trámite correspondiente ante la Contaduría General de la República para su descargo.

8. EL DEPARTAMENTO DE BIENES DEL INJUPEMP RECUPERO BIENES ROBADOS SIN SEGUIR LOS PROCEDIMIENTOS QUE ESTABLECE LA LEY.

Al momento de desarrollar el Rubro de Bienes Muebles se comprobó que en el periodo 2010 se reportaron varios robos a los cuales el Departamento de Bienes les dio el seguimiento respectivo deduciendo responsabilidades a las personas que tenían cargados los bienes, obligándolos a reponer el bien robado por otro de igual o mejor calidad sin seguir los procedimientos que establece la Ley. **(Ver Anexo N° 5).**

Lo Anterior Incumple:

✚ **LEY DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS.- ARTICULO 46, numeral 2, OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.** El control interno tiene los objetivos siguientes: Proteger los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

✚ **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE LA PROPIEDAD PERDIDA.-NUMERAL 4.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE LAS PÉRDIDAS DE BIENES FISCALES DEL ESTADO.** Para los Fines pertinentes las pérdidas de Bienes Fiscales del Estado, administrativamente deberán observar las siguientes instrucciones técnicas de obligatorio cumplimiento: **4.2.1.- Proceso Administrativo Institucional:** El servidor o servidores públicos que teniendo noticia de la pérdida de un Bien Fiscal del Estado estarán en la ineludible e inmediata obligación de reportarlo a las autoridades institucionales, quienes con la mayor prontitud y eficiencia harán todas las gestiones interna y externamente para fundamentar el tipo de responsabilidad y medidas relacionadas con los hechos. Una vez que la dependencia estatal a través de la Oficina Local de Bienes Nacionales ha logrado reunir la documentación y soportes necesarios, enviará a la Unidad de Auditoría Interna, Solicitud de Dictamen de Perdida de Bienes Fiscales del Estado. **4.2.1.1.-** Cuando la responsabilización sea el producto de una auditoria, o de una investigación especial, el informe correspondiente será el instrumento a partir del cual servirá para disparar el proceso de responsabilización institucional. **4.2.2.- Dictamen de la Unidad de Auditoría Interna:** Recibirá la solicitud de Dictamen junto con la documentación de soporte correspondiente y con base en la misma y en evidencia sustentatoria de los hechos emitirá oficio de Dictamen del tipo de perdida, del valor de la perdida, los responsables, el tipo de responsabilidad y demás aspectos vinculados a la emisión de la Declaratoria de la Pérdida del o los Bienes fiscales involucrados. **4.2.3.- Emisión de Resolución Institucional:** Obtenido de la Unidad de Auditoría Interna el Dictamen del tipo de responsabilidad, las autoridades de la institución estatal que sufrió la pérdida, emitirán una Resolución la que fundamentada en el Dictamen y en observancia de la ley servirá de base para disparar institucionalmente el proceso de responsabilización y de Descargo final. **4.2.4.- Perdida Con Responsabilidad:** Si la Perdida ha sido tipificada como con responsabilidad contra uno o más servidores públicos, la Unidad Local de Bienes Nacionales coordinará el proceso de deducción de la responsabilidad, para lo cual iniciará y terminará las gestiones necesarias a fin de que los responsabilizados sean notificados de eso en tiempo y forma. **4.2.5.- Emisión del Formulario de Responsabilización:** Con fundamento en la documentación procesada, La Unidad Local de Bienes Nacionales, llenará y exigirá las firmas que comprenden el formulario de responsabilización aludido de tal manera de obtener del o de los responsabilizados el documento a través del cual la

Institución ejecutará el proceso de recuperación del valor de la pérdida. **4.2.6.- Cobro y Pago a la TGR:** Una vez cumplido el procedimiento anterior, el servidor o servidores públicos responsabilizados, procederán a cancelar en la Tesorería General de la República o en las instancias que esta indique el valor total del Formulario de Responsabilización, y con esa prueba, se solicita a la Contaduría General de la República el Descargo a la Oficina de Administración de Bienes Nacionales (OABN) del o los Bienes perdidos. **4.2.7.- Solicitud y Aprobación del Descargo:** Si se cumple a cabalidad el numeral. La Contaduría General de la República aprueba el Descargo del o de los Bienes Perdidos y con esto termina el proceso administrativo por esta Vía. **4.2.8.- Plan de Pagos:** Si el Servidor o los Servidores Públicos responsabilizados por razones justificadas debidamente, no pueden pagar en su totalidad inmediata, el monto de Formulario de Responsabilización, solicitaran por escrito a la Gerencia Administrativa de la Institución un Plan de Pagos para hacer posible la recuperación del valor del Bien. **4.2.9.- Cancelación del Plan de Pagos:** Una vez que el plan de pagos se ha amortizado totalmente y de conformidad, la Unidad Local de Bienes Nacionales de la Institución, por medio de la Gerencia Administrativa solicitará a la Contaduría General de la República la solicitud de Descargo correspondiente, quien de acuerdo a la documentación soporte de la amortización proceder a la autorización del descargo correspondiente. **4.2.10.- Pérdida Sin Responsabilidad:** Si de acuerdo con el Dictamen de la Auditoría Interna y la resolución institucional, la pérdida de uno o más Bienes Fiscales del Estado se tipifica sin responsabilidad, la Unidad Local de Bienes Nacionales de la Institución procederá a concluir los procedimientos involucrados en este tipo de pérdidas de la manera siguiente: **4.2.11.- Informe Pérdida Sin Responsabilidad:** De acuerdo con la documentación respaldatoria, el Jefe de la Unidad Local de Bienes Nacionales de la Institución, elaborará y presentará un informe de la pérdida sin responsabilidad, el cual deberá junto con la documentación soporte relativa a cada caso sustentar la solicitud de descargo correspondiente. **4.2.12.- Descargo por Pérdida Sin Responsabilidad:** Si todos los pasos anteriores se han efectuado y sustentado de conformidad, la Contaduría General de la República aprobará el Descargo correspondiente y con esto finalizará el proceso de Descargo Sin Responsabilidad.

✚ **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.

✚ **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.

OPINION DEL INTERVENIDO:

Mediante Oficio N° 002/DB-2011, de fecha 13 junio del 2011 la Jefe del Departamento de Bienes manifestó: “por este medio me permito informarle que ya se han girado las solicitudes correspondientes a fin de obtener respuestas sobre las normas y procedimientos para el control de los bienes de la Institución. Dicha respuesta la haremos llegar al T.S.C. a la mayor brevedad posible”

OPINION DEL AUDITOR:

El Departamento de Bienes del Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo no sigue los procedimientos establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos para el Tratamiento de la Propiedad Perdida lo que puede ocasionar un perjuicio económico al INJUPEMP, en virtud de que algún empleado se rehusó a pagar o reponer el bien objeto del robo o bien pudiendo demandar a la Institución.

RECOMENDACIÓN N° 8:

**Al Director Ejecutivo Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo
Al Jefe de la División Administrativa**

Girar instrucciones a la Jefe del Departamento de Bienes a efecto de que cuando se produzca un robo o extravió de algún bien proceda de forma inmediata a seguir los Procedimientos establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos para el Tratamiento de la Propiedad Perdida.

9. EN EL CENTRO DE DIA PROPIEDAD DEL INJUPEMP SE ENCONTRARON BIENES QUE ESTAN A LA INTEMPERIE SUFRIENDO DETERIORO POR EL PASO DEL TIEMPO.

Como parte del desarrollo del Rubro de Bienes Muebles se realizó la inspección de campo en el Centro de Día del Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo ubicado en la colonia Germania de Comayagüela, encontrando mobiliario y equipo de oficina (servibles e inservibles), que por estar a la intemperie del clima han sufrido cada día más deterioro, dichos bienes se encuentran tirados en el patio trasero de la bodega donde guardan también bienes en buen estado. Al hacer la solicitud del dictamen técnico (estado de los bienes), al Departamento de Bienes y la Unidad de Informática, únicamente nos hizo entrega de un dictamen de reciente elaboración por la fecha (24 de mayo 2011), la Unidad de Informática. **(Ver Anexo N° 6).**

Lo anterior Incumple:

LEY DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS.- ARTICULO 46, numeral 2, OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO. El control interno tiene los objetivos siguientes: Proteger los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

- ✚ **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.

- ✚ **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.

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

OPINION DEL INTERVENIDO:

Mediante Oficio N° 001/DB-2011, de fecha 13 de junio del 2011 la Jefe del Departamento de Bienes manifestó: “Por este medio me permito informarle que los bienes ubicados en el Centro de Día del Instituto se encuentran a la Intemperie, por lo que ya se han hecho las gestiones necesarias ante la División Administrativa, solicitando la construcción de una bodega con las condiciones necesarias para proteger los bienes en referencia. “

OPINION DEL AUDITOR:

Al tener bienes para descargo a la intemperie y sin ningún Dictamen Técnico que especifique en qué estado se encuentran puede ocasionar un perjuicio económico a la Institución en vista que los bienes recuperables o en buen estado sean totalmente dañados por los cambios climáticos

RECOMENDACIÓN N° 9:

**Al Director Ejecutivo Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo
Al Jefe de la División Administrativa.**

Girar instrucciones a quien corresponda a efecto de que inmediatamente se proceda a ubicar los bienes en un lugar seguro, protegiéndolos contra la intemperie de los cambios climáticos y proceder a realizar el dictamen técnico por parte del Departamento de Bienes

para determinar que mobiliario y equipo puede ser reutilizado por la Institución, donar o destruir el inservible utilizando el procedimiento que establece la Ley.

10. DOS VEHÍCULOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL PODER EJECUTIVO NO PORTAN LAS BANDERAS, LOGOTIPOS Y NUMERO DE REGISTROS CORRESPONDIENTES.

Al hacer la revisión física de los dos vehículos en las diferentes instalaciones del Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo y revisar los documentos de propiedad de los mismos se comprobó que dos vehículos no portan las banderas (ambos lados), logotipos, (ambos lados) y número de registro, que debe llevar todo vehículo propiedad del Estado de Honduras. **(Ver Anexo Nº 7).**

Ejemplo:

VEHICULOS SIN IDENTIFICACION

No	MARCA	MODELO	CHASIS	MOTOR	TIPO	COLOR	AÑO	PLACA	OBSEVACIONES
1	Mitsubishi	V43WGNX BL	JMYONV43OX J000373	6G72HB7505	Camioneta	Rojo/Vino	1999	08857	Sin leyenda, Sin logos, Sin número correlativo
2	Mitsubishi	2006	JMYLNV76W6 6J002330	4M4OHD3358	Camioneta	Plateada	2006	08858	Sin leyenda, Sin logos, Sin número correlativo

Lo Anterior Incumple:

ACUERDO EJECUTIVO NO. 00472 QUE CONTIENE EL REGLAMENTO AL ARTÍCULO 22 DECRETO 135-94 PARA EL USO DE LOS VEHÍCULOS “PROPIEDAD DEL ESTADO DE HONDURAS”.- CAPITULO 1 DE LAS PROHIBICIONES: NUMERAL 4. Establece: Circular en vehículos del Estado sin placas. **CAPITULO II DE LOS EMBLEMAS.- ARTÍCULO 2.** Establece: Los vehículos del Estado deben portar los siguientes emblemas: 1. En sus puertas laterales tres franjas horizontales de diez centímetros de ancho cada una de ellas con los colores siguientes: Azul, Blanco, Azul; como distintivo de que pertenece al Gobierno de la República de Honduras, con la indicación de que es **“PROPIEDAD DEL ESTADO DE HONDURAS”** en letras de 2.54 cms. “2. En las partes laterales traseras, las siglas de la Institución a que pertenece, y en su caso, la numeración en forma correlativa en tamaños de 2.54 cms.

DECRETO NUMERO 48-81.- ARTICULO 1: Todos los automóviles propiedad del Estado, tanto los que usen placas Oficiales (O), como Nacionales (N) 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 y del Tribunal Nacional de Elecciones y dos vehículos asignados al Ministerio de Relaciones Exteriores, destinados a transportar altos dignatarios que visiten el país, usaran Placa Oficial (O), sin que requieran las franjas de pintura a que se refiere el artículo anterior.

OPINION DEL INTERVENIDO:

En atención a su oficio N0. 28-2011- DFBN/TSC de fecha 6 de junio del presente año, por este medio me permito detallar a continuación la situación de los vehículos antes mencionados en el oficio en referencia.

MODELO	SITUACION ACTUAL
Mitsubishi- Camioneta- Color Vino. Año 1999 – Placa 08857	Estos vehículos están asignados a los altos funcionarios del Instituto y actualmente se están tramitando con el TSC, un posible permiso para poder circular sin las banderas. Aún estamos en espera de la respuesta a dicho trámite.
Mitsubishi- Camioneta- Color Plateado. Año 2006 Placa 08858	

OPINION DEL AUDITOR:

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

En respuesta a la solicitud presentada por autoridades del INJUPEMP el Tribunal Superior de Cuentas responde mediante oficio N°.TSC-1744-201, de fecha 6 de junio 2011, se en virtud de las disposiciones legales señaladas (Decreto 135-94) se determina improcedente lo solicitado, por no enmarcarse dentro de las excepciones establecidas en las mismas.

RECOMENDACIÓN Nº 10

Al Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Jubilados y Pensionados de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo.

Al Jefe de la División Administrativa

A la Jefe del Departamento de Bienes Nacionales.

Proceder de inmediato a pintar los dos vehículos propiedad del Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo como

establece la ley en el **ACUERDO EJECUTIVO NO. 00472 QUE CONTIENE EL REGLAMENTO ART. 22 DECRETO 135-94** lo siguiente: 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.

11. TODOS LOS VEHICULOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL PODER EJECUTIVO NO SE ENCUENTRAN EN EL ESTACIONAMIENTO BAJO TECHO PARA SU SALVAGUARDA.

Al hacer la revisión física de los vehículos en las diferente instalaciones del Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo y revisar los documentos de propiedad de los mismos se comprobó que los vehículos se encuentran fuera del estacionamiento bajo techo. **(Ver Anexo N° 8).**

Lo Anterior Incumple:

LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS.-ARTICULO 37.- OBJETO.

El sistema de control primordialmente tendrá por objeto.

1. Vigilar y verificar que los recursos públicos se inviertan correctamente en el cumplimiento oportuno de las políticas, programas, proyectos y la prestación de servicios y adquisición de bienes del sector público.
7. Supervisar el registro, custodia, administración, posesión, y uso de los bienes del Estado.

LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS.-ARTÍCULO 73.- VIGILANCIA Y CONTROL. El Tribunal ejercerá la vigilancia y control de los bienes nacionales que integran el patrimonio de las entidades estatales.

OPINION DEL INTERVENIDO:

En referencia al Oficio 34- 2011 DFBN/TSC enviado a esta Institución, mediante el cual nos hace la pregunta del porque no están bajo techo la flota vehicular del Instituto.

Esta Administración ha vista como válida la recomendación dada por usted, sin embargo en este momento no contamos con la disponibilidad presupuestaria para realizar la erogación de un gasto orientado a este rubro, cabe recalcar que esta administración está buscando únicamente realizar gastos que sean de suma necesidad, teniendo una visión diferente del gasto, queriendo erogar únicamente en gastos que sean de relevancia y esta Administración no ve como una urgencia realizar este gasto en este momento.

Además ya nos encontramos próximos a cambiar nuestra flota vehicular, así que podemos planificar para la nueva flota dicha recomendación y planificación como una proyección de remodelación para este estudio.

OPINION DEL AUDITOR:

Dentro de las instalaciones que ocupa el Instituto Nacional de Jubilados y Pensionados de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo hay un estacionamiento bajo techo en el cual se estacionan vehículos particulares (propiedad de empleados del Instituto), por lo que no es necesario hacer un gasto en un estacionamiento adicional ya que existe un estacionamiento en la Institución. Así mismo El no tener los vehículos custodiados en un lugar adecuado corre el riesgo que los vehículos se encuentren desprotegidos y cause un deterioro por los cambios climáticos pudiendo causar un perjuicio económico a la institución.

RECOMENDACIÓN Nº 11:

Al Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Jubilados y Pensionados de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo.

Al Jefe de la División Administrativa

A la Jefe del Departamento de Bienes Nacionales.

Proceder de inmediato a estacionar los vehículos propiedad del Instituto Nacional de Jubilados y Pensionados de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo en el estacionamiento bajo techo donde se estacionan vehículos particulares para garantizar la salvaguarda de los vehículos Nacionales.

12. EL DEPARTAMENTO DE BIENES DEL INSTITUTO NACIONAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL PODER EJECUTIVO NO MANEJA REPORTES DETALLADOS DE LAS CUENTAS DE LA CONCILIACION DE ACTIVO FIJO.

Al momento de solicitar la conciliación de Activo Fijo al Departamento de Bienes del Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo se comprobó que si realizan las conciliaciones de Activo Fijo pero no manejan reportes detallados de cada una de las cuentas, que la conforman.

Lo Anterior Incumple:

✚ MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.- PRINCIPIOS RECTORES DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.- TSC –PRICI 02: TRANSPARENCIA: El conjunto de medidas de información y comunicación sobre la gestión y el acceso a ellas, son parte de los fundamentos en que descansa un adecuado **Control Interno Institucional de los Recursos Públicos.**

✚ MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.-NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO. Normas Generales Relativas a las Actividades de Control. TSCNOGECI V-04 RESPONSABILIDAD

DELIMITADA. La responsabilidad por cada proceso, actividad, operación, transacción o acción organizacional debe ser claramente definida, específicamente asignada y formalmente comunicada al funcionario respectivo, según el puesto que ocupa.

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.-NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO. Normas Generales Relativas a las Actividades de Control.- Declaración TSCNOGECI V-11.01 SISTEMA CONTABLE Y PRESUPUESTARIO: Un control interno eficaz de los recursos públicos, implica la existencia de un sistema de presupuesto que regule la elaboración, formulación, presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación del mismo y que este sustentado en planes de desarrollo, programas financieros, planes operativos anuales y demás instrumentos interrelacionados de administración financiera que prevean las disposiciones legales. Igualmente, se requiere el establecimiento de un sistema de contabilidad gubernamental basado en los principios de contabilidad generalmente aceptados y las normas internacionales de contabilidad adaptadas o aplicables al sector público, que integre las operaciones financieras, presupuestarias y patrimoniales, y que registre sistemáticamente todas las transacciones que produzcan y afecten la situación económica, financiera y patrimonial de las entidades del Sector Público, a efecto de producir los informes contables y financieros de la gestión pública.

OPINIÓN DEL INTERVENIDO:

Mediante Oficio N° DB-242-2011, la Jefe del Departamento de Bienes manifestó: “ En contestación al Oficio N° 36-2011-DFBN/TSC de fecha 08 de junio del año en curso, en el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010, la información está en proceso de ingreso al sistema, y la información se está depurando para actualizarla. “

OPINION DEL AUDITOR:

El departamento de Bienes del Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo, al no mantener un detalle de cada una de las Cuentas de Conciliación de Activo Fijo corre el riesgo de que cualquier usuario pueda manipular fácilmente los datos contables a su conveniencia estableciendo de esta manera un ambiente de control al margen del Principio de Transparencia.

RECOMENDACIÓN N° 12:

Al Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP).

Al Jefe de la División Administrativa

A la Jefe del Departamento de Bienes

Girar instrucciones a quien corresponda, a efecto de que en los reportes que se emiten de la Conciliación de Activo Fijo se detallen cada una de las Cuentas que la conforman.

13. EL INJUPEMP TRANSFIRIO MOBILIARIO Y EQUIPO A LA DEPARTAMENTAL N° 03 DE POLICIA EN CALIDAD DE PRESTAMO PERO ALGUN EQUIPO DE COMPUTO NO FUNCIONA.

Al momento de desarrollar el Rubro de Bienes Muebles y revisar la documentación de propiedad de los bienes muebles del Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo se comprobó que el Instituto transfirió en calidad de préstamo a la Departamental N° 03 de la Policía Nacional de Comayagua mobiliario y equipo según consta **Acta de Transferencia de Bienes en calidad de Préstamo N° 001-2008-UCB** de fecha 27 de mayo del 2008.

El día 09 de Junio esta Comisión se desplazó a la Departamental N° 03 de la Policía Nacional de Comayagua, con el objeto de verificar la existencia, cuidado y conservación de los bienes prestados a dicha Institución encontrando que en efecto la policía tiene en calidad de préstamo equipo de cómputo propiedad del INJUPEMP, pero este equipo no se encuentra en uso aduciendo que no lo utilizan por encontrarse en mal estado, dicho equipo se describe a continuación:

BIENES POSIBLEMENTE EN MAL ESTADO.

No.	Descripción del bien	VALOR	Observación
1	UNIDAD CENTRAL DE PROCESOS marca COMPAQ, color beige, serie 6039fr4zq098 inventario 3110-51-3310-00016	19,568.39	EN MAL ESTADO.
2	UNIDAD CENTRAL DE PROCESOS marca COMPAQ, color beige, serie 6039FR4ZX998 INV.2330-51-3310-00022	19,568.39	EN MAL ESTADO.
3	UNIDAD CENTRAL DE PROCESOS marca COMPAQ, color beige, serie 6039FR4W698 INV. 3110-51-3310-03206	19,500.39	EN MAL ESTADO.
4	Monitor para PC marca COMPAQ color beige serie 034bb65ntf57,inv3110-51-3315-00013	2,331.98	EN MAL ESTADO.
5	MONITOR PARA PC marca COMPAQ color beige serie 034BB65NTF66, MODELO S510 INV.3110-51-3315-03224	2,331.98	EN MAL ESTADO.
6	MONITOR PARA PC marca COMPAQ color beige serie 034BB65NTRT52 INV.2330-51-3315-00004	2,331.98	EN MAL ESTADO.
7	TECLADO PARA PC marca COMPAQ modelo kb-9963 color beige serie B21A40FGAJL6TO. INV3110-51-3320-03215	317.05	EN MAL ESTADO.
8	TECLADO PARA PC marca COMPAQ modelo kb-9963 color beige serie B21A40FGAJL6TO.	445.00	EN MAL ESTADO.
9	TECLADO PARA PC marca COMPAQ modelo kb-9963 color beige serie B21A40FGAJL6TO.	368.39	EN MAL ESTADO.

Se constató que los bienes antes descritos no poseen un Dictamen Técnico que especifique las condiciones en que se encuentran los mismos.

Nos entrevistamos con la Encargada de Bienes de la Jefatura Departamental N° 3 de la Policía Nacional la cual nos comentó que los bienes al momento de ser recibidos ya se encontraban en esas condiciones.

Lo Anterior Incumple:

- ✚ **LEY DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS.- ARTICULO 46, numeral 2, OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.** El control interno tiene los objetivos siguientes: Proteger los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

- ✚ **DECRETO Nº 274-2010 DECRETO DE CREACION DE LA DIRECCION GENERAL DE BIENES NACIONALES.- ARTICULO 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.

OPINION DEL INTERVENIDO:

Mediante Oficio Nº DB-267-2011 de fecha 16 de junio del 2011 la Jefe del Departamento de Bienes manifestó: “según mi criterio el mobiliario y equipo de oficina que se le prestó a la Jefatura Departamental Nº 3 de Comayagua, al momento de ser recibido por ellos debieron de haber notificado que iba en mal estado, procediendo a hacer el Acta de rechazo. Sin embargo dicho mobiliario y equipo se procederá a realizar la solicitud de descargo ante la Dirección General de Bienes Nacionales, para la Transferencia definitiva de dichos bienes “.

OPINION DEL AUDITOR:

Cabe mencionar que por parte del INJUPEMP, no se realizó verificación (buen estado) de los bienes transferidos en calidad de préstamo a la Jefatura Departamental Nº 3 de la Policía Nacional de Comayagua durante el periodo 2008-2011. Esta Comisión de auditoría realizó las investigaciones del caso comprobando que este equipo no está siendo utilizado por la policía, aparentemente se encuentra en mal estado pero no encontramos un dictamen técnico que demuestre el estado real de los bienes por lo que no se pudo determinar el estado de los mismos.

RECOMENDACIÓN Nº 13:

Al Director Ejecutivo Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo
Al Jefe de la División Administrativa

Girar instrucciones a la Jefe del Departamento de Bienes a efecto de que se proceda de inmediato a solicitar a la Dirección General de Bienes Nacionales el descargo de los bienes transferidos en calidad de préstamo a la Jefatura Departamental Nº 3 de la Policía Nacional de Comayagua, asimismo solicitar la transferencia definitiva de los mismos al Inventario de la Policía Nacional y de comprobarse técnicamente que el equipo está obsoleto o inservible igualmente se solicite su descargo para ser subastado o destruido lo anterior de acuerdo a lo establecido en el manual de normas y procedimiento para el descargo de bienes.

14. ALGUNOS TERRENOS PROPIEDAD DEL INSTITUTO NACIONAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL PODER EJECUTIVO (INJUPEMP) SE ENCUENTRAN INVADIDOS POR PARTICULARES.

Se revisó la documentación y las escrituras proporcionadas por la Unidad de Bienes del IMJUPEMP, y al realizar la inspección física de los bienes comprobamos que algunos terrenos se encuentran ocupados o invadidos por particulares, por lo cual procedimos, a realizar las investigaciones que corresponden como parte del trabajo de auditoría en los siguientes lugares : colonia Cerro Grande zona dos quinta etapa, Ciudad Lempira, colonia Godoy lotes números 8 y 10 ,Colonia los Ángeles o llamado también el Periodista, Residencial Agua Dulce, El Molinon, Llanos del Potrero, Colonia los Girasoles ,Los Nichos y Altos de las Tapias (Ciudad Mateo) como también investigaciones en el Instituto de la Propiedad y demás documentación relacionada a los diferentes casos a nivel de Tegucigalpa departamento de Francisco Morazán. **(Ver Anexo N° 9).**

Caso N. 1

Residencial Agua Dulce o Colonia las Hadas

Terreno ubicado en la residencial Agua Dulce o colonia las Hadas dicho terreno mide según documentación 18,925.00 metros cuadrados. De acuerdo a la inspección física en el lugar, se encuentran construidas unas viviendas de madera que al parecer son de los vigilantes que prestan servicios privados en esa localidad, queremos hacer mención también que algunos de los vecinos propietarios de las viviendas que colindan con la propiedad de INJUMPEMP han construido dentro de esta hurtando parte de la propiedad del Estado. Este terreno se encuentra debidamente cercado y con personal de vigilancia privada pagada por INJUPEMP.

Caso N. 2

Colonia la Travesía

Terreno ubicado en el lugar llamado la Travesía, esta propiedad colinda al frente con la calle principal que conduce a la colonia Izaguirre y San Miguel, por la parte posterior con el anillo periférico frente al lugar conocido como el Molinon. En esta propiedad uno de los colindantes se ha apropiado y cercado aproximadamente de una manzana de terreno equivalente a 10,000 varas cuadradas. También en este lugar se encuentra instalada una valla publicitaria que mide aproximadamente 12 metros de altura, diez metros de largo por cuatro de ancho. En esta también permanecen dos personas de la vigilancia privada del INJUPEMP.

Caso N. 3

LLANOS DEL POTRERO

Terreno ubicado en el sitio llamado llanos del Potrero a un costado del edificio que ocupa el Supermercado la Colonia número 2 en este inmueble actualmente transitan rastras de la Empresas Constructoras Privadas ocupando como depósito de tierra en grandes

cantidades, que se extrae del terreno que es colindante donde se esta construyendo el centro comercial CITY-MALL,
También el propietario de un restaurante llamado el cubano tiene cercado aproximadamente 400 metros cuadrados del terreno propiedad de INJUPEMP

Caso N. 4

Colonia los Girasoles

Colonia los Girasoles los lotes 14,15 y16 con medidas totales de 813 metros cuadrados estos lotes fueron invadidos, también el lote trece que es colindante, se a construido dentro del lote 14 aproximadamente 75 metros cuadrados, de acuerdo a platicas que sostuvimos con esta persona que ha invadido, esta persona tiene interés en adquirir el lote catorce y presento solicitud ante INJUPEMP para legalizar esta situación pero hasta el momento no le han resuelto nada, en igual condición se encuentra colindante el lote 16 en este se construyó aproximadamente ochenta metros cuadrados sobre este lote. Ignoramos si han presentado alguna petición para adquirir también esta parte construida.

Caso N. 5

Colonia Godoy

Lote número 8 ubicado en la colonia Godoy en uno de los accesos del aeropuerto Toncotín al costado de este, exactamente en el anillo periférico. En este lote número ocho se encuentran instaladas dos ladrilleras, la fábrica se encuentra ubicada en este predio. De acuerdo a las investigaciones en la zona los vecinos de las colonias aledañas (Lomas de Toncotín, Godoy, América, Hadas) se quejan debido a que cuando producen los adobes o ladrillos todas las cenizas producto de los hornos de leña (quemar los ladrillos) les caen a sus casas provocando con esto una contaminación al medio ambiente; de acuerdo a los contratos firmados con estas ladrilleras, INJUPEMP les ha autorizado para que establezcan sus fábricas allí. También se encuentra vigilancia privada pagada por INJUPEMP.

Lote número 10 ubicado en la colonia Godoy este se encuentra en dos costados del anillo periférico, en este lote se encuentran talleres, auto lotes, ferreterías, venta de lubricantes, casas de habitación y otros se encuentra invadido casi en su totalidad.

Caso N. 6

Colonia los Ángeles

Terrenos ubicados en la colonia los Ángeles también conocidos con el nombre del periodista en estos inmuebles los cercos perimetrales se encuentran en mal estado algunos de los postes con todo y cerca de alambre de púas están tirados en el suelo parece ser que han sido dañados con intención manifiesta en algunas partes de este terreno han construido viviendas dentro de los predios propiedad del INJUPEMP. También se ha construido una calle que ocupa parte del inmueble del Estado.

Caso N. 7

Los Encuentros y los Nichos

La sala de velatorio ubicado en lugar llamado los encuentros, frente a las bodegas de Cervecería Hondureña, también conocido como la Burrera. Este edificio supuestamente fue terminado de construir en el año 2005 y se encuentra en algunas partes muy deteriorado, el piso presenta algunas grietas, así como también el patio, paredes y techo lo que demuestra que ha estado en abandono, en estos momentos se realizan reparaciones y construyéndole algunas mejoras o ampliaciones.

Inmueble conocido como los nichos mide aproximadamente dos manzanas equivalentes a 20, 000 varas cuadradas en este terreno propiedad de INJUPEMP, lo renta a una Universidad privada que lo utilizan para cancha de futbol.

Caso N.8

Viviendas en altos de las tapias conocidas como ciudad mateo estas casas se encuentra en abandono ya que presentan deterioro, sumado a este el saqueo que han sido objeto por parte de los delincuentes. Actualmente se encuentra bajo vigilancia privada pagada por la Institución.

Caso 9

Viviendas ubicadas en la Colonia Cerro Grande zona, 2 quinta etapa, de acuerdo a visita realizada e información recabada en el lugar estas casas se encuentran ocupadas y los inquilinos pagan una mensualidad a particulares que son la familia Herederos Gómez.

Lo Anterior Incumple:

- ✚ LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO ARTICULO 109. RESPONSABILIDAD SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES:** La Administración de los bienes muebles e inmuebles corresponde a los titulares de las gerencias administrativas o de las dependencias que cumplan esa función de las instituciones que hayan adquirido o tengan asignados los bienes.
- ✚ 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.
- ✚ LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS, ARTICULO 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.

- ✚ **LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO ARTICULO 109. RESPONSABILIDAD SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES:** La Administración de los bienes muebles e inmuebles corresponde a los titulares de las gerencias administrativas o de las dependencias que cumplan esa función de las instituciones que hayan adquirido o tengan asignados los bienes.
- ✚ **LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS, TÍTULO V, SISTEMA DE INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO.- CAPÍTULO ÚNICO.- VIGILANCIA Y CONTROL. ARTÍCULO 73, VIGILANCIA Y CONTROL.** El Tribunal ejercerá la vigilancia y control de los bienes nacionales que integran el patrimonio de las entidades estatales. **ARTICULO 74. OBJETIVOS DEL CONTROL.**
- ✚ El control de los bienes patrimoniales tiene por objeto: 1) Asegurar que los bienes se registren, administren y custodien, con criterios técnicos y económicos.

OPINIÓN DEL INTERVENIDO:

Al hacer las consultas al Asesor Legal Abogado Lee Antonio Ramírez Paz de la División Legal referente a los problemas de los bienes inmuebles propiedad del Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP) “manifestó” que si tiene conocimiento de algunos problemas que afronta la institución referente a estos.

Caso N. 1

Se nos proporcionó el memorando de fecha 19 de mayo del 2011 en donde nos informan que este inmueble se encuentra en proceso de solicitud de constancia de libertad de gravamen ante el Instituto de la Propiedad de la ciudad de Tegucigalpa y este a su vez cuenta con un valor catastral realizado por la Dirección de Ingeniería de esta Institución. También nos manifestó el Abogado Lee, que los vecinos o colindantes de este bien inmueble y que han hurtado parte de este tienen interés en comprar a INJUPEMP lo hurtado, pero según documentación que se nos proporcionó primero; se solicitara un avalúo al Estado y posteriormente se negociara con los interesados.

Caso N.2:

El departamento de Asesoría Legal nos presentó documentación donde se solicita validación catastral de este predio, documento DGCG-1653-2008 de la compra-venta a favor del Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP), planos además de este predio y presentación de solicitud de requerimiento de investigación ante el Ministerio Público en contra de la Constructora Mi Casita, documento de fecha 25 de febrero del 2011.

Caso N.3:

- A) se presenta documentación sobre denuncia número 0801-2009-22691 ante el Ministerio Público en contra del señor Francisco propietario del restaurante conocido con el nombre de Cubano ya que este tiene cercado aproximadamente 400 metros cuadrados usurpando terreno del Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP))

- B) Se revisó el documento suscrito entre el Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP) y la Sociedad Urbanizadora Nacional S.A. de CV donde esta última se compromete a construir un embaulamiento de una quebrada que cruza por el terreno propiedad de INJUPEMP, esta construcción servirá para encausar las aguas de lluvias provenientes de río arriba. Esto se hará en compensación por el paso y uso del inmueble mientras se construye el centro comercial CITY MALL.

Caso N.4

Según nota de fecha 12 /10/2010 enviada por el Ingeniero Aníbal Bendezu Jefe de la División Administrativa del Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP) a la Contaduría General de la Republica donde solicita convocar a la comisión inter-institucional de avalúo para proceder a la venta de estos la cual hasta la fecha no ha tenido respuesta. Cabe mencionar que estos lotes (13,14 Y 15) de la colonia los girasoles en estos habían en el pasado tres viviendas las cuales por fallas geológicas se destruyeron y el INJUPEMP tuvo que reubicar en su momentos a los propietarios de estas. Los colindantes actuales tienen interés en comprar dichas áreas.

Caso N.5

La División Legal presento documentación referente a los lotes números 8 y 10 ubicados en la colonia Godoy, solicitud de levantamiento catastral de un plano ante la Dirección General de Catastro y Geografía dependiente del Instituto de la Propiedad. Expediente DGCG-605-2008 donde hace constar de la propiedad y total de varas cuadradas de cada lote a favor del Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP) también se acompaña documento de denuncia por usurpación ante el Ministerio Publica.

Caso N.6

La División Legal presento documentación donde se solicita validación catastral de este predio, documento DGCG-604-2008 de la compra-venta a favor del Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP). Según platicas sostenidas con el Abogado Lee de la División Legal ya están tomando carta en el asunto referente a estas irregularidades.

CASO N.7

En el caso de la sala velatoría, ubicada en Los Encuentros, del barrio la Granja o la burrera nos expresaron que están reparándola con el fin de obtener por concepto de alquiler algunos ingresos para la Institución.

CASO 8

Viviendas en Altos de las Tapias (ciudad mateo) de las 690 viviendas que fueron recibidas según acta de recepción de fecha 28 de mayo del 2008 por el Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo INJUPEMP.

CASO 9

La División Legal presentó documentación ante el Ministerio Público de la usurpación de estas viviendas, así como el oficio 086-2011-DE del 17 de marzo del 2011 de fecha el plan de acción para ser ejecutado en este año 2011.

OPINION DEL AUDITOR:

Al inspeccionar los predios antes señalados que son propiedad del INJUPEMP, ubicados en Tegucigalpa y Comayagüela se identificó que algunos se encuentran sin cerco e invadidos por particulares beneficiándose de los mismos, lo que constituye un perjuicio económico a la Institución, así mismo se consultó al departamento Legal sobre estas irregularidades, para lo cual nos expresaron que en casos específicos de estos lotes, se han tomado algunas acciones tendentes a restituir en forma definitiva estas propiedades, no obstante, estas acciones no son suficientes por cuanto a transcurrido mucho tiempo y no se han obtenido los resultados satisfactorios.

RECOMENDACIÓN Nº 14:

Al Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo.

Al Jefe de la División Administrativa

Al Asesor Legal

A la Jefe del Departamento de Bienes

Proceder de inmediato a realizar los trámites legales ante quien corresponda y darle seguimiento en los casos en los cuales ya se inició procedimiento legal con la finalidad de desalojar a los invasores de estos bienes inmuebles, así como concretar el procedimiento de compra venta de acuerdo a la conveniencia del INJUPEMP, de los lotes en que los interesados desean adquirir, finalmente se debe proceder a cercar todos los terrenos que estén en condiciones libres de acceso, para garantizar la protección y evitar perjuicio económico a la Institución.

CAPÍTULO V

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

A. Comentarios y Recomendaciones

La presente auditoría comprendió la revisión y verificación de la implementación de las recomendaciones planteadas en el Informe No. 01/2010-UAI-INJUPEMP de fecha 31 de marzo del 2011, período del 02 de enero al 30 de abril del 2010. Recomendaciones que en total fueron diecinueve (19) de las cuales ocho (8) fueron Parcialmente Ejecutadas, tres (3) fueron Ejecutadas y ocho (8) Recomendaciones no fueron Ejecutadas, las cuales se describen en los Hallazgos N° 4 y 5 del Capítulo III Control Interno 6, 7, 9 y 14 del Capítulo IV Cumplimiento de Legalidad del presente Informe. **(Ver Anexo N° 10).**

RECOMENDACIONES PARCIALMENTE EJECUTADAS

Recomendación N° 1

Al Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo. (INJUPEMP).

Girar instrucciones al jefe de la División Administrativa para que instruya al Jefe del Departamento de Bienes para que proceda a registrar los bienes de la Institución en la Dirección General de Bienes Nacionales, previa conciliación de los auxiliares de bienes con los registros contables.

Recomendación N° 3

Al Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo. (INJUPEMP).

Girar instrucciones al Jefe de la División Administrativa para que instruya al Jefe del Departamento de Bienes para que proceda a codificar en su totalidad los bienes y equipos de oficina que se encuentren en uso, de modo que permitan su rápida ubicación e identificación.

Recomendación N° 4

Al Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo. (INJUPEMP).

Girar instrucciones al Jefe de la División Administrativa para que instruya al Jefe del Departamento de Bienes proceder a llevar un inventario de los activos eventuales, asimismo un control de las actas por las reventas de los activos eventuales.

Recomendación N° 5

Al Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo. (INJUPEMP).

Girar instrucciones al Jefe de la División Administrativa para que instruya al Jefe del Departamento de Bienes actualizar de inmediato el inventario de los activos fijos (terrenos edificios y mobiliario).

Recomendación N° 7

Al Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo. (INJUPEMP).

Girar instrucciones al Jefe de la División Administrativa, para que instruya al Jefe del Departamento de Bienes llevar un archivo de copias de las escrituras que facilite el manejo de los mismos.

Recomendación N° 8

Al Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo. (INJUPEMP).

Girar instrucciones al Jefe de la División Administrativa, para que instruya al Jefe del Departamento de bienes que debe inspeccionar físicamente y periódicamente los bienes muebles de la Institución con el fin de conocer la situación de cada bien.

Recomendación N° 11

Al Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo. (INJUPEMP).

Girar instrucciones al Jefe de la División Administrativa, para que instruya al Jefe del departamento de Bienes gestionar la rotulación de los terrenos que aún no están identificados como propiedad del INJUPEMP.

Recomendación N° 13

Al Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo. (INJUPEMP).

Girar instrucciones al Jefe de la División Administrativa, para que instruya al Jefe del departamento de Bienes agilizar con la División de Ingeniería la actualización de los avalúos de los bienes inmuebles de la Institución, ya que se estima necesario por lo menos evaluarlos cada dos años para el registro contable.

Recomendación N° 16

Al Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo. (INJUPEMP).

Girar instrucciones al Jefe de la División Administrativa, para que instruya al Jefe del departamento de Bienes que proceda de inmediato a la actualización del programa AS-400 para el debido registro de los activos fijos.

RECOMENDACIONES NO EJECUTADAS

Recomendación N° 2

Al Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo. (INJUPEMP).

Girar instrucciones al jefe de la división administrativa para que instruya al Jefe del Departamento de Bienes que aplica los procedimientos para establecer los procedimientos establecidos para descargar los bienes obsoletos inservibles que no se pueden identificar y asimismo puedan ser descargados contablemente, según lo establece el manual de normas y procedimientos para el descargo de bienes muebles de uso del estado.

Recomendación N° 9

Al Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo. (INJUPEMP).

Girar instrucciones al Jefe de la División Administrativa para que instruya a quien corresponda la reparación de algunos tramos de cercos perimetrales de los terrenos propiedad de la institución que se encuentran dañados, con el fin de mantener la seguridad y protección de los mismos.

Recomendación N° 10

Al Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo. (INJUPEMP).

Girar instrucciones al Jefe de la División Administrativa, para que instruya al Jefe del Departamento de Bienes gestionar ante la división de servicios legales sobre los casos de los terrenos invadidos.

Recomendación N° 14

Al Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo. (INJUPEMP).

Girar instrucciones al Jefe de la División Administrativa, para que instruya al Jefe del Departamento de Bienes que deberá de participar en la recepción de mobiliario y equipo adquirido, por ser los responsables de la administración y manejo de los bienes del Instituto.

Recomendación N° 15

Al Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo. (INJUPEMP).

Girar instrucciones al Jefe de la División de Finanzas que instruya a la Administración Contable que al momento que ocurra la compra de un bien se registre oportunamente de acuerdo a las Normas de Contabilidad Generalmente Aceptadas.

Recomendación N° 18

Al Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo. (INJUPEMP).

Girar instrucciones al Jefe de la División Administrativa, para que instruya al Jefe del Departamento de Bienes para que proceda al nombramiento de una Comisión para realizar y verificar el estado de los bienes que se encuentra en el Centro de Día para determinar si procede el descargo y así mismo efectuar los ajustes correspondientes de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ley.

Recomendación N° 19

Al Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo. (INJUPEMP).

Girar instrucciones al Jefe de la División Administrativa, para que instruya al Jefe del Departamento de Bienes para que proceda a ingresar la información de los bienes al módulo del SIAFI previa conciliación de los auxiliares de bienes con los registros contables.

CAPÍTULO VI

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

A. Hallazgos originados de la presente auditoría

Como resultado de nuestra auditoría practicada al Departamento de Bienes del Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP), con énfasis en los rubros de Control Interno, Bienes Muebles: (Verificación física de inventarios, Adquisición por compra y por donación (altas), Descargos Definitivos (bajas), Vehículos, Edificios y Terrenos, Contrataciones de Obras, Conciliación de Activo Fijo y Seguimiento de medidas correctivas no se encontraron hechos que originen responsabilidades administrativas, civiles o penales.

Tegucigalpa; MDC, 28 de junio del 2011.

JOSE LUIS VASQUEZ
Técnico en Fiscalización
Depto. Fiscalización de Bienes Nacionales

LORENA PATRICIA MATUTE
Asistente Dirección Fiscalización
Dirección de Fiscalización

LUIS HUMBERTO TERUEL E.
Jefe Depto. Fiscalización de Bienes Nacionales
Dirección de Fiscalización