



**GERENCIA DE AUDITORÍA SECTORIAL GOBERNABILIDAD E INCLUSIÓN
SOCIAL, PREVENCIÓN Y SEGURIDAD NACIONAL Y COOPERACIÓN
INTERNACIONAL.**

DEPARTAMENTO DE GOBERNABILIDAD, SEGURIDAD Y DEFENSA (DGSD)

**AUDITORÍA ESPECIAL AL GASTO CORRIENTE
PRACTICADA AL INSTITUTO NACIONAL DE
MIGRACIÓN (INM)**

**INFORME
No. 004-2018- DGSD-GASGIPSCI-INM-A**

**PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 30 DE JUNIO DE 2014
AL 30 DE JUNIO DE 2017**

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN (INM)

AUDITORÍA ESPECIAL AL GASTO CORRIENTE

**INFORME
N° 004-2018-DGSD-GASGIPSCI-INM-A**

**PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 30 DE JUNIO DE 2014
AL 30 DE JUNIO DE 2017**

**GERENCIA DE AUDITORÍA SECTORIAL GOVERNABILIDAD E INCLUSIÓN
SOCIAL, PREVENCIÓN Y SEGURIDAD NACIONAL Y COOPERACIÓN
INTERNACIONAL (GASGIPSCI)**

**DEPARTAMENTO DE GOVERNABILIDAD, SEGURIDAD Y DEFENSA
(DGSD)**

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN (INM)

CONTENIDO INFORMACIÓN GENERAL

PÁGINA

CARTA DE ENVÍO DEL INFORME
RESUMEN EJECUTIVO

CAPÍTULO I INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DE LA AUDITORÍA ESPECIAL	1
B. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA ESPECIAL	1
C. ALCANCE DE LA AUDITORÍA ESPECIAL	1
D. MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS	2
E. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	2

CAPÍTULO II

ANTECEDENTES	3
--------------	---

CAPÍTULO III

HALLAZGOS DETERMINADOS EN LA AUDITORÍA ESPECIAL	4-20
---	------

CAPÍTULO IV

CONCLUSIONES	21
ANEXOS	22

Tegucigalpa, M.D.C.; 30 de noviembre de 2018



Oficio No. Presidencia/TSC-3528-2018

Abogada
Carolina Dolores Menjivar Gutiérrez
Directora Ejecutiva
Instituto Nacional de Migración (INM)
Su Despacho

Señora Directora:

Adjunto encontrará el Informe N° 004-2018-DGSD-GASGIPSCI-INM-A de la Auditoría Especial al Gasto Corriente practicada al Instituto Nacional de Migración (INM), por el período comprendido del 30 de junio de 2014 al 30 de junio de 2017. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 3; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas del Marco Rector del Control Externo Gubernamental.

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

Para cumplir con lo anterior y dando seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, de manera respetuosa se solicita presentar en un plazo de quince (15) días calendario a partir de la fecha de recepción de este oficio (1) un Plan de Acción con un período fijo para ejecutar cada una de las recomendaciones del informe; y (2) las acciones tomadas para ejecutar cada recomendación según el Plan de Acción.

Atentamente,

Ricardo Rodríguez
Magistrado Presidente

RESUMEN EJECUTIVO

A. NATURALEZA Y OBJETIVOS DE LA REVISIÓN:

La Auditoría Especial se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numerales 3; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, y en cumplimiento del Plan de Auditoría del año 2018 y de la Orden de Trabajo N° 004-2018-DGSD-GASGIPSCI, de fecha 10 de abril de 2018.

Los principales objetivos de la revisión fueron los siguientes:

- a) 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;
- b) Contar oportunamente con la información objetiva y veraz, que asegure la confiabilidad de los informes de la Ejecución Presupuestaria;
- c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actuaciones, en su gestión oficial;
- d) Desarrollar y fortalecer la capacidad administrativa para prevenir, investigar, comprobar y sancionar el manejo incorrecto de los recursos del Estado;
- e) Promover el desarrollo de una cultura de probidad y de ética públicas;
- f) Fortalecer los mecanismos necesarios para prevenir, detectar, sancionar y combatir los actos de corrupción en cualquiera de sus formas; y,
- g) Supervisar el registro, custodia, administración, posesión y uso de los bienes del Estado.

B. Alcance y Metodología:

La Auditoría Especial comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados del Instituto Nacional de Migración (INM), cubriendo el período comprendido del 30 de junio de 2014 al 30 de junio de 2017, con énfasis en los rubros: Caja y Bancos (Conciliaciones bancarias), Servicios Personales, Servicios No personales, Materiales y Suministros y Bienes Capitalizables.

Para el desarrollo de la Auditoría Especial realizada al Instituto Nacional de Migración (INM), se aplicaron las Normas Generales de Auditoría Externa Gubernamental (NOGENAEG) y se consideraron las fases de Planificación, Ejecución y por último la fase del Informe.

En la Fase de Planificación se realizó el plan general de la auditoría a base de la información compilada por el TSC, se programó y ejecutó la visita a los funcionarios y empleados de la Institución para comunicar el objetivo de la auditoría, evaluamos el control interno para conocer los procesos administrativos, financieros, contables, para registrar las operaciones y la gestión

institucional, obtener una comprensión de las operaciones de la entidad, definir el nivel de materialidad, evaluar los riesgos de la auditoría especial para obtener sus objetivos y se programó la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría a emplear, así como se determinó la muestra a ser revisada.

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

- a) Análisis de los procedimientos de control interno de la entidad auditada con el fin de determinar la calidad de los mismos, la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de sus objetivos, utilizando el método de narrativa a través de entrevistas con funcionarios y empleados del Instituto Nacional de Migración (INM).
- b) Análisis de las cuentas presupuestarias, determinando su origen, composición o saldos, verificando las transacciones de las cuentas durante el período auditado.
- c) Comprobamos la documentación soporte de cada una de las transacciones realizadas en la institución para verificar la existencia, legalidad, autenticidad y legitimidad de las operaciones efectuadas, mediante la verificación de los documentos que las justifican como ser: facturas, recibos, cheques, Formularios de Ejecución del Gasto (F-01), contratos, órdenes de compra, etc.
- d) Efectuamos la inspección física del personal con el objeto de establecer su existencia y autenticidad a través de la técnica de verificación.
- e) Verificamos el cumplimiento de las disposiciones legales en las operaciones realizadas.

Nuestra Auditoría Especial se efectuó de acuerdo con la Constitución de la República, la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento, el Marco Rector del Control Externo e Interno y otras Leyes aplicables por el Instituto Nacional de Migración (INM).

C. Asuntos importantes que requieren la atención de la autoridad superior:

En el curso de nuestra auditoría se encontraron algunas deficiencias que ameritan atención prioritaria de las autoridades superiores del Instituto Nacional de Migración (INM), estas son:

1. Se elaboran conciliaciones bancarias sin una adecuada revisión.
2. No adjuntan a las conciliaciones bancarias las notas de crédito y demás comprobantes por devoluciones de efectivo al Instituto Nacional de Migración.
3. Documentación soporte de algunos pagos efectuados por anticipo de viáticos nacionales y al exterior sin firmas y sellos de funcionarios responsables.
4. En el formato de la orden de compra solo firma unilateralmente el Gerente de Administración y Finanzas como responsable del proceso.

5. Robo de equipo de oficina donado al Instituto Nacional de Migración (INM).
6. El inventario de bienes que llevan en la Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales (ULABN) no concuerda con el inventario de bienes asignados en algunas Oficinas de Control Migratorio.

Tegucigalpa, M. D. C., 30 de noviembre de 2018

Claudia Lizeth Mejía Flores

Jefe del Departamento de Gobernabilidad, Seguridad y Defensa (DGSD)

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DE LA AUDITORÍA ESPECIAL

La presente Auditoría Especial se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 3; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica de la Tribunal Superior de Cuentas y en cumplimiento del Plan de Auditoría del año 2018 y de la Orden de Trabajo N° 004-2018-DGSD-GASGIPSCI, de fecha 10 de abril de 2018.

B. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA ESPECIAL

Los objetivos específicos de la auditoría son los siguientes:

1. Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, estatutarias, contractuales, normativas y políticas aplicables;
2. Evaluar la efectividad de los controles internos establecidos en el Instituto Nacional de Migración (INM);
3. Comprobar la exactitud de los registros contables, transacciones administrativas y financiera;
4. Comprobar que las erogaciones de las cuentas bancarias cuenten con la documentación soporte pertinente;
5. Comprobar que las erogaciones por servicios personales se hayan efectuado en cumplimiento de la legislación aplicable;
6. Comprobar que los servicios no personales se hayan contratado en apego al marco legal, estén aprobados y hayan sido recibidos por la institución;
7. Comprobar que los materiales, suministros y bienes capitalizables estén debidamente custodiados y se cumplen con los procedimientos establecidos para su utilización y asignación;
8. Verificar que el procedimiento de adquisición de bienes y servicios este de acuerdo a la Ley de Contratación del Estado y demás leyes aplicables;
9. Verificar el cumplimiento de las directrices establecidas en el reglamento interno de trabajo
10. Comprobar el cumplimiento de la presentación de la declaración jurada de bienes
11. Examinar la adecuada utilización de los recursos financieros, transferencias recibidas, donaciones, así como su distribución presupuestaria de la entidad para determinar si los fondos se administraron y utilizaron adecuadamente.

C. ALCANCE DE LA AUDITORÍA ESPECIAL

La auditoría especial comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación soporte presentada por los funcionarios y empleados del Instituto Nacional de Migración (INM), cubriendo el período del 30 de junio de 2014 al 30 de junio 2017, con énfasis en los rubros de: Caja y Bancos (Conciliaciones bancarias), Servicios Personales, Servicios No personales, Materiales y Suministros y Bienes Capitalizables.

D. MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

Durante el período examinado que comprende del 30 de junio de 2014 al 30 de junio de 2017, los montos examinados ascendieron a **DOSCIENTOS SESENTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y UN MIL SETECIENTOS SETENTA Y UN LEMPIRAS, CON TRECE CENTAVOS (L.268,731,771.13)** Ver anexo No. 1.

E. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los funcionarios y empleados principales que ejercieron funciones durante el período examinado se detallan en el Anexo No. 2.

CAPÍTULO II ANTECEDENTES

La Auditoría Especial practicada al Instituto Nacional de Migración (INM), por el período comprendido del 30 de junio de 2014 al 30 de junio de 2017, se realizó atendiendo el Oficio No. 483-DE/INM-2017 de fecha 03 de julio de 2017, firmado por la Directora Ejecutiva del Instituto Nacional de Migración (INM) Abogada Carolina Menjivar Gutiérrez, en el cual solicita la ejecución de una Auditoría Especial al Gasto Corriente de dicho Instituto, y en cumplimiento a la Orden de Trabajo N° 004-2018-DGSD-GASGIPSCI, de fecha 10 de abril de 2018, del Departamento de Gobernabilidad, Seguridad y Defensa (DGSD).

Mediante Decreto Ejecutivo PCM 031-2014 se crea El Instituto Nacional de Migración y son las siguientes atribuciones de los Directores del Instituto:

- A. Formular y proponer una política migratoria a la Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización;
- B. Velar que se cumpla la Ley de Migración y Extranjería y su Reglamento;
- C. Adoptar y aplicar las medidas necesarias para prevenir y controlar la inmigración;
- D. Aprobar el Plan Estratégico Institucional y sus planes operativos;
- E. Aprobar los Convenios en materia de su competencia;
- F. Selección y contratación de personal a través de concurso y aplicación de pruebas de confianza;
- G. Representar la Institución en foros nacionales e internacionales que sobre la materia se celebren;
- H. Otras inherentes a su función directiva;

CAPÍTULO III

HALLAZGOS DETERMINADOS EN LA INVESTIGACIÓN

1. SE ELABORAN CONCILIACIONES BANCARIAS SIN UNA ADECUADA REVISIÓN.

Al efectuar la revisión de las conciliaciones bancarias, se comprobó que, en el mes de mayo del año 2015, los cheques reportados como pagados en el estado de cuenta del banco correspondiente a los valores de L. 20,306.90 y 37,241.00, fueron registrados en el reporte de cheques en circulación, ya que ambos cheques se habían posteado en el libro de bancos dos veces, por lo que el monto difiere con el valor que refleja la conciliación bancaria, sin embargo en la conciliación del mes de diciembre del año 2016 se subsana esta situación con la anulación de los cheques referidos, observándose a la vez que no se ejerce una labor de revisión y supervisión constante por parte del Gerente de Administración y Finanzas sobre la conciliaciones bancarias. De igual forma se encuentran registros de cheques en circulación con una antigüedad mayor a seis (6) meses.

A continuación, se presenta un ejemplo de cheques pagados según registros contables, y según estados de cuenta:

FECHA	BENEFICIARIO	No. DE CHEQUE	VALOR (L)	OBSERVACIÓN	REGISTROS (L)	
					SEGÚN LIBROS DE BANCOS DEL INSTITUTO	SEGÚN ESTADO DE CUENTA BANCOS
05/05/2015	Asociación Nacional de Empleados Públicos (ANDEPH)	500	20,306.90	El cheque fue pagado por el banco, según estado de cuenta mes de mayo.	20,306.90	20,306.90
05/05/2015	Cooperativa Fraternidad Pespírense	501	37,241.00	El cheque fue pagado por el banco en el mes de mayo según estado de cuenta.	37,241.00	37,241.00
	TOTAL		57,547.90		57,547.90	57,547.90

Ejemplo Cheques en circulación con antigüedad mayor a 6 meses:

No.	FECHA	BENEFICIARIO	No. DE CHEQUE	VALOR (L)
1	22/12/2014	Tulio Hernán Crosier	178	955.00
2	24/12/2014	Tulio Hernán Crosier	244	3,033.33
3	24/12/2014	Xavier Nahum Villalobos Caballero	260	1,000.00
4	23/01/2015	Valdete Wile-Man	333	3,234.38
5	11/03/2015	Hotel Plaza Victoria	459	19,226.89
6	04/05/2015	Cecil Esther Mejía	494	17,500.00

No.	FECHA	BENEFICIARIO	No. DE CHEQUE	VALOR (L)
7	05/05/2015	Asociación Nacional de Empleados Públicos (ANDEPH)	500	20,306.90
8	12/05/2015	Cooperativa Fraternidad Perspirense	501	37,241.00
9	4/08/2015	Martha Elizabeth Agüero	688	5,550.00
10	21/01/2016	ANDEPH	1018	13,880.00
11	26/01/2016	ENEE	1034	11,160.77

Incumpliendo lo establecido en:

Código de Comercio

Artículo 613.

Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos

TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control.

TSC-NOGECI V-13 Revisiones de Control

TSC-NOGECI V-14 Conciliación Periódica de Registros

TSC-PRICI-03 Legalidad

TSC- PRICI-06: Prevención

Mediante oficio N°083-CATSC-INM de fecha 24 de mayo de 2018, la comisión de auditoría solicitó explicación al Gerente de Administración y Finanzas Licenciado Mario Edgardo Fernández, del Instituto Nacional de Migración (INM) sobre el hecho antes expuesto quien contestó en Oficio No.182- GAF-INM-2018 de fecha 29 de mayo de 2018 lo siguiente:

1. “En la conciliación del mes de diciembre de 2016 se hace un ajuste con todos los cheques mencionados.
2. Se revisó y hay dos cheques duplicados que era el 500 y 501 y en diciembre de 2016 se hace el ajuste”.

La inexistencia de procesos de revisión de las conciliaciones bancarias, puede generar que se cometan errores y que estos no sean detectados de forma oportuna, asimismo genera incertidumbre respecto a la validez de las mismas.

RECOMENDACIÓN No. 1.1

A LA DIRECTORA EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN (INM).

- a) Girar instrucciones al Gerente de Administración y Finanzas del Instituto Nacional de Migración (INM), para que realice los procesos de revisión y autorización de las conciliaciones bancarias por parte de los funcionarios responsables, siguiendo los procesos administrativos correctos adecuados y oportunos, con la finalidad de no reflejar en las conciliaciones bancarias cheques con antigüedad mayor a seis (6) meses, y detectar en forma oportuna los errores cometidos en libros como en bancos.
- b) Verificar el cumplimiento de esta recomendación

RECOMENDACIÓN No.1.2
A LA ENCARGADA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) DEL
INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN (INM).

- a) Incluir en el Plan Operativo Anual (POA) de La Unidad de Auditoría Interna (UAI), una meta de realizar análisis y revisiones de las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas que están a nombre del Instituto Nacional de Migración, con el propósito de detectar errores tanto en libros como en bancos y en consecuencia tomar las medidas correctivas del caso.
- b) Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

2. NO ADJUNTAN A LAS CONCILIACIONES BANCARIAS LAS NOTAS DE CRÉDITO Y DEMÁS COMPROBANTES POR DEVOLUCIONES DE EFECTIVO AL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN.

Al revisar la documentación que respalda las operaciones contables de los depósitos y transacciones se comprobó que el Instituto Nacional de Migración, no adjunta a las conciliaciones bancarias los comprobantes de las transacciones de depósitos (créditos) según libro auxiliar de bancos del período diciembre 2014 a diciembre 2016. A continuación, se presentan algunos ejemplos:

No.	CUENTA BANCO CENTRAL DE HONDURAS No.11102-01-000294-0			OBSERVACIÓN
	FECHA	BENEFICIARIO	CRÉDITOS	
1	5/01/2015	Devolución	1,350.00	Créditos registrados en libros de bancos sin explicación o concepto correspondiente.
2	5/01/2015	Devolución	1,350.00	
3	5/01/2015	Devolución	1,350.00	
4	5/01/2015	Devolución	1,350.00	
5	5/01/2015	Devolución	1,350.00	
6	20/02/2015	Rechazo	4,255.66	
7	26/02/2015	Rechazo	13,486.25	

Incumpliendo lo establecido en:

Ley Orgánica de Presupuesto
 Artículo 125 Soporte Documental.

Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos

TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control.
 TSC-NOGECI V-08: Documentación de Procesos y Transacciones.
 TSC-NOGECI V-13 Revisiones de Control.
 TSC-NOGECI V-14 Conciliación periódica de Registros.
 TSC-NOGECI VI-06 Archivo Institucional
 TSC-PRICE-03: Legalidad.
 TSC-PRICE-06: Prevención.

En oficio No. 100-CATSC-INM de fecha 26 de junio de 2018, se solicitó explicación al Licenciado Mario Edgardo Fernández Gerente de Administración y Finanzas del Instituto Nacional de Migración, sobre algunas devoluciones sin referencia a que número de cheque corresponde, quien en oficio No. 251-GAF/INM-2018 de fecha 08 de agosto de 2018, respondió lo siguiente: “Por este medio me dirijo a Usted, a fin de remitir la información pendiente del Oficio No. 100-CATSC-NM”.

Comentario del Auditor

Como respuesta a la solicitud realizada al Gerente de Administración y Finanzas, éste envió la documentación que hacía falta como soporte en las conciliaciones bancarias, sin embargo, no dio ninguna explicación acerca de lo que se preguntaba en cuanto a que en las conciliaciones bancarias figuran varias devoluciones sin explicación a que número de cheque corresponden.

No adjuntar los comprobantes de las transacciones y operación de los depósitos realizados y no describir los mismos en el libro auxiliar limita comprobar la veracidad y legalidad de los registros y operaciones contables.

RECOMENDACIÓN No. 2.1

A LA DIRECTORA EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN (INM).

- a) Girar instrucciones al Gerente de Administración y Finanzas del Instituto Nacional de Migración (INM), para que proceda a implementar, los controles necesarios en cuanto a la revisión y aprobación de la documentación de respaldo según libro auxiliar y conciliaciones bancarias, de la cuenta de cheques utilizada por el Instituto, con el fin de garantizar la confiabilidad y veracidad de las operaciones registradas en el libro auxiliar y estados de cuenta de bancos.
- b) Girar instrucciones al Gerente de Administración y Finanzas del Instituto Nacional de Migración (INM), documentar en tiempo y forma todas las transacciones y registros contables a efecto de tener disponible la documentación e información confiable, que permita fácil acceso para posteriores revisiones y confirmaciones por la Administración y Entes Contralores.
- c) Verificar el cumplimiento de estas recomendaciones

RECOMENDACIÓN No. 2.2

A LA ENCARGADA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN (INM).

- a) Incluir en el Plan Operativo Anual (POA) de La Unidad de Auditoría Interna (UAI), revisiones de la documentación de respaldo según libro auxiliar y conciliaciones bancarias, de la cuenta de cheques utilizada por el Instituto Nacional de Migración (INM), con el fin de garantizar la confiabilidad y veracidad de las operaciones registradas en el libro auxiliar y estados de cuenta de bancos.
- b) Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

3. DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE ALGUNOS PAGOS EFECTUADOS POR ANTICIPO DE VIÁTICOS NACIONALES Y AL EXTERIOR SIN FIRMAS Y SELLOS DE FUNCIONARIOS RESPONSABLES.

Al realizar la revisión y análisis de la documentación soporte de los pagos efectuados en los objetos del Gasto 26210 Viáticos Nacionales y 26220 Viáticos al Exterior, se pudo comprobar que algunos documentos como ser: Orden de Pago y Autorización de Viáticos, no tienen firma ni sello de funcionarios responsables para tal efecto.

A continuación, se presentan algunos ejemplos:

A) OBJETO DEL GASTO 26210 (VIÁTICOS NACIONALES)

Objeto del Gasto	N° de F-01	Fecha del F-01	Monto del F-01 (L.)	Beneficiario	Descripción del Gasto	Observaciones
26210	163	25/11/2014	7,489.38	Anarda Carolina Aguilar Rodríguez	Pago por 4.25 días de viáticos a la ciudad de San Pedro Sula.	Orden de pago no tiene firmas de funcionario responsable. La nota de autorización de viáticos no tiene firma de la Gerencia Administrativa.
26210	35	23/04/2015	6,300.00	Carlos Gustavo Calix Aguilar	Pago por 14 días de viáticos a la ciudad de El Progreso, Yoro.	La nota de autorización de viáticos no tiene firma de los funcionarios responsables.
26210	36	23/4/2015	6,300.00	José Manuel Andino Rosales	Pago por 14 días de viáticos a la ciudad de San Pedro Sula (Aeropuerto Ramón Villeda Morales).	La nota de autorización de viáticos no tiene firma de los funcionarios responsables.
26210	37	23/04/2015	6,300.00	Marlen Elizabeth Martínez Rodríguez	Pago por 14 días de viáticos a San Pedro Sula (Aeropuerto Ramón Villeda Morales).	La nota de autorización de viáticos no tiene firma de los funcionarios responsables.
26210	39	23/04/2015	6,300.00	Karol Gabriela Carias Chávez	Pago por 14 días de viaje a la ciudad de San Pedro Sula (Aeropuerto Ramón Villeda Morales)	La nota de autorización de viáticos no tiene firma de los funcionarios responsables.

B) OBJETO DEL GASTO 26220 (VIÁTICOS AL EXTERIOR)

Objeto del Gasto	Nº de F-01	Fecha de F-01	Monto del F-01 (L)	Beneficiario	Concepto de Pago	Observaciones
26220	2377	9/11/2016	8,525.36	Carlos Eduardo Cordero Montoya	Pago por 5.25 días de viáticos a la Ciudad de Quebec-Canadá	Orden de pago no tiene firmas de funcionarios responsables. La nota de autorización de viáticos no tiene firma de los funcionarios responsables.
26220	96	1/02/2017	8,847.70	Carlos Eduardo Cordero Montoya	Pago por 6.25 días por viáticos a ciudades de New York y Washington.	Orden de pago no tiene firmas de funcionarios responsables. La nota de autorización de viáticos no tiene firma de los funcionarios responsables.

Incumpliendo lo establecido en:

Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo.

Artículo No. 14

Artículo No. 15

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos

TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones

TSC-NOGECI V-09 Supervisión Constante

TSC-NOGECI V-13 Revisiones de Control

TSC-NOGECI VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información

TSC-NOGECI VI-06 Archivo Institucional

TSC-NOGECI VII-03 Reporte de Deficiencias

Sobre las observaciones encontradas se solicitó explicación al Licenciado Mario Edgardo Fernández, Gerente de Administración y Finanzas, y quien manifestó mediante Oficio N° 236-GAF-INM-2018 de fecha 24 de julio de 2018 lo siguiente:

“En relación al Oficio N° 114/CATSC-INM en el cual se consulta sobre los objetos del gasto 262-10 Viáticos Nacionales y 262-20 Viáticos al Extranjero, dichos F-01 ahí mencionados por un error involuntario se archivaron sin culminar el proceso de firma correspondiente; por lo que una vez que sean devueltos se completaran las firmas faltantes”.

Lo anterior ocasiona complicaciones para determinar la validez y legalidad de las transacciones realizadas.

RECOMENDACIÓN No. 3.1.

A LA DIRECTORA EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN (INM)

- a) Girar instrucciones al Gerente de Administración y Finanzas del Instituto Nacional de Migración, para que en lo sucesivo adjunten a los pagos efectuados toda la documentación correspondiente debidamente firmada y sellada por los funcionarios y empleados responsables del proceso.
- b) Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

RECOMENDACIÓN No. 3.2.

A LA ENCARGADA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN (INM)

- a) Incluir en el Plan Operativo Anual (POA) de La Unidad de Auditoría Interna, revisiones de los Formularios de Ejecución del Gasto (F-01) y toda la documentación que se gestionó para emitir el mismo, verificando que hayan sido firmados y sellados por los funcionarios responsables de la transacción.
- b) Verificar el cumplimiento de esta recomendación

4. ROBO DE EQUIPO DE OFICINA DONADO AL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN (INM).

Al hacer la evaluación del control Interno del Rubro 400 Bienes Capitalizables, se encontró que en el año 2017 el Instituto recibió una donación por parte de HUAWEI TECHNOLOGIES DE HONDURAS de 15 Tablet con sus características Tablet MEDIAPAD 3G SILVER 8GB, MARCA HUAWUEI, MODELO: T1-702U, 2 CANON INPRESORA MULTIFUNCIONAL MF6160 CODIGO MF6160DW, 2 EPSON PROYECTOR X36 CODIGO VI IH723021, 2 COMPUTADORA DE ESCRITORIO 7040 CON SU MONITOR CODIGO DELL-ESPE-24, habiéndonos informado el Jefe de la Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales (ULABN) que del equipo recibido se robaron cuatro (4) Tablets de la oficina del Jefe de dicha Unidad donde se encontraban en custodia, hecho ocurrido en fecha 12 de junio de 2017, ante la falta de seguridad y vigilancia en el pasillo, y la puerta de acceso a las oficinas de la Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales (ULABN)., se detalla a continuación la descripción y costo de los bienes.

Cantidad	Descripción	Inventario	Serie	Código	Valor (L)
4	HUAWEI TABLET MEDIAPAD 3G SILVER 8GB	40015582	4CV4C1005000463	T1702U- SLV	7,872.00 C/U
		40015588	4CV4C16B05000624		
		40015584	4CV4C16B05000369		
		40015598	4CV4C16B05000630		
TOTAL					31,488.00

Incumpliendo a lo establecido en:

Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas

Artículo 37. Objeto. El sistema de control primordialmente tendrá por objeto: Numeral 7

Artículo 75. Responsabilidad en el Manejo de los Bienes.

Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas

Artículo 75. Responsabilidad en el Manejo de los Bienes.

Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos

TSC-NOGECI V-15 INVENTARIOS PERIÓDICOS

En oficio No. 013-2018/ULABN-INM de fecha 09 de mayo de 2018, el Licenciado José Luis Vásquez Valladares, Jefe de la Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales (ULABN) del Instituto Nacional de Migración, informó lo siguiente: “En relación a la Auditoría Especial que están realizando al Instituto Nacional de Migración y en atención a los oficios No. 024-CATSC-INM de fecha 18 de abril del 2018 y No. 065-CATSC-INM de fecha 08 de mayo del 2018, mediante los cuales solicita justificación sobre el Extravío de cuatro (04 Tablets en mi oficina de trabajo; a efecto de contestar su interrogante tengo a bien describirle lo siguiente:

Para no generar discrepancia de términos le comunico que se hizo el reporte de robo y no de extravío como usted lo denota en el oficio No. 024-CATSC-INM, visto de que existen indicios de que fue un robo, ya que la puerta principal de mi oficina fue manipulada de sus bisagras para poder entrar a efectuar el robo.

Dicho robo se efectuó posiblemente en el transcurso del fin de semana de la tarde del viernes 09 de junio al amanecer del lunes 12 de junio del año 2017, ante la falta de Seguridad y vigilancia en el pasillo, y la puerta de acceso a las oficinas de la ULABN.

El día lunes 12 de junio de 2017, se reportó lo sucedido a la Gerencias de Administración y Finanzas y de Coordinación de Delegaciones, de junio de 2017, el mismo día se le informó a la oficina de Enlace de la DPI en las oficinas del Instituto Nacional de Migración y se le solicitó colaboración, a lo cual el día siguiente un grupo de cuatro Agentes Técnicos de Investigación, se presentaron al lugar de los hechos e hicieron inspección ocular toma de huellas dactilares de las Tablets y se llevaron las cajas de las mismas para realizar el análisis, el día 14 de junio se realizó formalmente la Denuncia en las Oficinas de la DPI.

En cuanto al Proceso de la Propiedad Estatal Perdida no se prosiguió con el mismo, en vista de que no se ha podido establecer la Responsabilidad correspondiente, visto de que a la fecha no se ha obtenido el Dictamen Técnico de la DPI, que es fundamental para establecer la toma de decisiones en los casos de Propiedad Estatal Perdida.

En el caso que amerita el presente se debe esperar el Dictamen de la Dirección Policial de Investigación debido a que no se dio ninguna circunstancia de negligencia por parte de esta Unidad, para tipificar las responsabilidades que describe el Manual de la Propiedad Estatal Perdida en sus procedimientos 2.1, 2.2 y 2.3.

No se ha solicitado elaboración del Dictamen a la Gerencia de Administración y Finanzas en el sentido de que el procedimiento 2.4 establece que para determinar Dictamen sin Responsabilidad debe comprobarse que no hubo negligencia de los empleados o funcionarios a los cuales se les aplica el procedimiento, por lo tanto, al tener el Dictamen de la DPI, se procederá a documentar el caso y partiendo del Dictamen la Gerencia de Administración y Finanzas dictamina el caso Sin Responsabilidad se procederá a notificar a la Dirección Nacional de Bienes del Estado para cerrar el caso; o en su defecto si se determina con responsabilidad se seguirán los procedimientos pertinentes establecidos en el Manual de la Propiedad Estatal Perdida.

En oficio No. 025-2018/ULABN-INM de fecha 20 de septiembre de 2018, el señor José Luis Vásquez Valladares, Jefe de la Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales (ULABN) del Instituto Nacional de Migración, informó lo siguiente: “En relación a la Auditoría Especial que están realizando al Instituto Nacional de Migración, y en atención al Oficio No. 122-CATSC-INM de fecha del 27 de Julio del año 2018, mediante el cual solicitan el Dictamen de la Dirección Policial de Investigación (DPI), o presentación de documentos que evidencien el seguimiento de la Denuncia por el robo de 04 Tablets tengo a bien contestarle lo siguiente:

Tal y como se lo hice saber a la comisión del TSC antes de su llegada en el Oficio No. 013-2018/ULABN-INM de fecha 09 de mayo del presente año, se está utilizando mal el termino para este caso de pérdida, les reitero nuevamente que no se trata de un extravió sino de un robo; el extravió constituye la pérdida temporal de un objeto o la falta de certeza en cuanto al conocimiento de su ubicación precisa, en cambio un robo constituye la pérdida total (Algo que no se vuelve a recuperar) ya que la persona que efectúa robo se apropia de un bien ajeno, en el Manual de la Propiedad Estatal Perdida en el Numeral 1.4 se denota que la pérdida puede ser consumada por hurto o robo, tal y cual como sucedió en el caso que abordamos del robo de las (04) Tablets.

Por medio del Oficio antes descrito también se le documento a la Comisión del TSC el Proceso de Denuncia y notas remitidas a las Gerencias de Administración y Finanzas y Coordinación de Delegaciones.

En cuanto a la Solicitud del Dictamen de la DPI u documentación soporte para justificación del seguimiento del **Expediente de la Denuncia 3681-2017 DPI**, que se ha realizado por el INM, le informo lo siguiente:

El día 14 de junio del 2017 se interpuso la Denuncia **No.3681** en la Unidad de Delitos Comunes de la Dirección Policial de Investigación (DPI), CORE 7 ubicado en el Barrio los Dolores de Tegucigalpa, en ese momento ahí se procesaban los Expedientes de casos por robos a la propiedad y Delitos Comunes, con la creación de la Unidad de Delitos contra la Propiedad, ubicada en las instalaciones de la DPI en la Colonia Kennedy todos los Procesos de Denuncias se trasladaron a esta nueva Unidad, en varias ocasiones el Apoderado Legal del INM y su servidor en calidad de Jefe de Bienes nos movilizamos a ambos lugares, visto de que no encontraban la documentación del Proceso, se determinó que el expediente seguía en la Unidad de Delitos Comunes asignado al Agente de Investigación Cristhian Soriano, quien fue trasladado y el caso paso al Agente Arlinton Raudales y quien también fue trasladado, por lo tanto se le remitió el caso al Agente de Investigación Javier Enamorado con quien mantuvimos comunicación y que también fue trasladado, en vista de que no se le dio la debida seriedad al caso por parte de las autoridades de la DPI, sostuvimos reunión con el Enlace Policial de la DPI-INM le expusimos nuestra situación y por su medio conseguimos cita con la Jefe de la Unidad de Delitos Comunes quien nos atendió, y nos indicó que lo más prudente para agilizar el caso era interponer nuevamente la Denuncia para iniciar una nueva línea de investigación partiendo de la investigación ocular y toma de evidencia realizada el 13 de

junio del 2017 por los Agentes Alexis Ferrera, Yovani Ávila, David Pineda y Alexis Cruz. (Se adjunta documentación soporte de la toma de Declaración del Ofendido y Testigo así como la Autorización de la Víctima).

A raíz de lo antes expuesto vuelvo a hacer Énfasis que en base a los lineamientos del manual de la Propiedad Estatal Perdida en los numerales 2.1, 2.2 y 2.3 los Hechos tipifican Perdida sin Responsabilidad porque no se dio ninguna negligencia por parte de esta Unidad, mas sin embargo el caso no se puede continuar mientras no se obtenga el Dictamen de la DPI, para establecer si el caso se tipifica con o sin responsabilidad, así que se debe esperar el referido Dictamen para continuar con el debido proceso”.

Comentario del Auditor

El equipo consistente en 15 tablets marca Huawei fue recibido en donación por parte del grupo Huawei en el mes de febrero de 2017 y al 12 de junio de 2017 fecha en que se produjo el robo de las cuatro (4), transcurrieron tres (3) meses con doce (12) días sin que éstas hubieran sido asignadas a ningún funcionario o empleado del Instituto Nacional de Migración.

Lo anterior podría generar un perjuicio económico al Estado de Honduras en el caso de que no se realice las gestiones oportunas y efectivas para que la recuperación monetaria de los bienes faltantes.

RECOMENDACIÓN No. 4.1

A LA DIRECTORA EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN (INM)

- a) Instruir a los funcionarios responsables asignados al caso de la pérdida de las cuatro tablets marca Huawei que realicen las acciones pendientes de manera oportuna y efectiva que permita concluir en el menor tiempo posible el trámite administrativo institucional, a efecto de que se cumpla con la recuperación monetaria de los bienes faltantes conforme “Manual de Procedimiento para Propiedad Estatal Perdida”
- b) Verificar el cumplimiento de estas recomendaciones.

RECOMENDACIÓN No. 4.2.

A LA ENCARGADA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN (INM)

- a. Incluir en el Plan Operativo Anual (POA) de Auditoría Interna, inspecciones físicas de los activos fijos propiedad del Instituto Nacional de Migración (INM) por lo menos una vez al año, a efecto de detectar faltantes o sobrantes de equipo propiedad de la Institución y tomar las medidas correctivas que el caso amerite.
- b. Verificar el cumplimiento de estas recomendaciones.

5. EL INVENTARIO DE BIENES QUE LLEVAN EN LA UNIDAD LOCAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES NACIONALES (ULABN) NO CONCUERDA CON EL INVENTARIO DE BIENES ASIGNADOS EN CADA UNA DE LAS OFICINAS DE CONTROL MIGRATORIO.

Al hacer la inspección física de los bienes registrados en el inventario que lleva la Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales (ULABN) del Instituto Nacional de Migración (INM) se constató que algunos bienes no figuran en el inventario donde registran los activos fijos que se encuentran en cada una de las Oficinas de Control Migratorio diseminadas en el interior del país, a continuación, se presenta un ejemplo de la situación encontrada:

N°	N° Inventario	Descripción del bien	Ubicación	Observación	
1	40017681	Impresora Multifuncional, scanner, fotocopiadora, marca Xerox, modelo WC3335	Regional de San Pedro Sula, Cortes	Verificado físicamente y consignado en el inventario de La Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales (ULABN)	Activo no reflejado en el inventario de la Delegación de Control Migratorio.
2	4001964	Monitor para PC marca HP, modelo 4831P, TIPO VGA tamaño 15	Aduana Aérea Ramón Villeda Morales	Verificado físicamente y consignado en el inventario de La Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales (ULABN)	Activo no reflejado en el inventario de la Delegación de Control Migratorio.
3	4008861	Monitor para PC marca DELL	Delegación de Control Migratorio de Choluteca	Verificado físicamente y reflejado en el inventario de la Delegación de Control Migratorio de Choluteca	Activo no consignado en el inventario de La Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales (ULABN)

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos. - Título II.- Normas Generales de Control Interno. - Capítulo III – Normas Generales Relativas al Ambiente de Control

TSC-NOGECI-III-06.-Acciones Coordinadas

TSC-NOGECI-III-08.- Adhesión a las Políticas

Capítulo VI. - Normas Generales Sobre Información y Comunicación.

TSC-NOGECI VI-01.- Obtención y Comunicación Efectiva de Información.

Declaración TSC-PRICI-12-01

En oficio N° 336-GAF-INM-2018 de fecha 17 de octubre de 2018 el Licenciado Mario Edgardo Fernández, Gerente de Administración y Finanzas del Instituto Nacional de Migración, adjunta memorando No. 277/2018-ULABN-INM de fecha 24 de septiembre de 2018, recibido de José Luis Vásquez Valladares, Jefe Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales (ULABN), mediante el cual informó lo siguiente: “En respuesta al memorándum No. 421-GAF-2018 de fecha 24 de septiembre del presente año, en el cual solicita respuesta al Oficio No. 135-CATSC-INM de fecha 27 de agosto del presente año, donde la Comisión del TSC-INM solicita la explicación de una interrogante, con respecto a la visita que realizaron en algunas Delegaciones del País, las cuales contesto a continuación:

1. Porque la Unidad de Bienes Nacionales del Instituto nacional de Migración, no mantiene actualizados los Inventarios de Activos Fijos que son asignados a las diferentes Delegaciones de Control Interior, ver cuadro Adjunto, donde se presenta un ejemplo de la situación encontrada.

Para dar respuesta de manera general a la interrogante le manifestó que la Unidad Local de Administración de Bienes no tiene un Sistema de Software para el control u registro de Bienes, asimismo la Gerencia de Tecnología no tiene el personal técnico necesario para que nos desarrollen una aplicación, en este caso trabajamos en una base de datos de Excell elaborada por los mismos empleados de la Unidad, la cual nos ha facilitado el trabajo en gran medida, pero la desventaja que tenemos es que estas bases de datos son muy vulnerables visto de que trabajamos hasta 4 personas en red utilizando la misma base de datos sufrimos de pérdidas de información cuando hay apagones o problemas de energía eléctrica, por lo cual en muchas ocasiones no se puede recuperar información y tenemos que restaurar la base a fechas anteriores a los sucesos.

En base a la Constatación u verificación física de bienes que efectuó la Comisión del TSC-INM en la delegación de Control Interior de la Ciudad de San Pedro Sula, argumentan que no encontraron conforme el inventario de bienes; le manifiesto que en parte se encontró dicha situación porque todo el mobiliario que actualmente tiene en uso la Delegación, fue adquirido por la Empresa Industrias Panavisión IPSA, el mobiliario es nuevo y no se había tomado inventario de ello; se realizó la toma del inventario físico del mismo del 27 de agosto al 01 de septiembre del año en curso, aproximadamente un mes después de que la Comisión del TSC hubiera realizado la inspección, en cuanto al mobiliario descrito en el inventario proporcionado a dicha Comisión; el mismo se encuentra en Bodega de las Instalaciones de esa Delegación y según me informo la Delegada Regional ella movilizó al personal del TSC a la misma, pero no quisieron ingresar a la bodega para verificar la existencia del mobiliario, por lo tanto se puede decir que el inventario es incongruente; si bien es cierto que faltaba en el inventario la incorporación del mobiliario proveniente de IPSA, pero aun así considero a mi criterio que no se puede aseverar el termino de la situación encontrada, cuando no se realizó la inspección de todo el mobiliario detallado en el inventario proporcionado por esta Unidad.

En cuanto a la observación realizada que es incongruente el inventario en la Delegación Aérea de La Lima Cortes y la Delegación Terrestre de El Amatillo Valle, en base al ejemplo que me ilustran en dicho oficio, me parece que es poca la muestra del ejemplo mediante el cual detalla la deficiencia, pero de igual forma para darle una respuesta concreta le informo que en el Aeropuerto Ramón Villeda Morales al igual que en la Delegación de Control Interior de San Pedro Sula se realizó una toma u levantamiento de inventario para subsanar cualquier incongruencia.

En cuanto a la Delegación de El Amatillo Valle lo único que estaba pendiente de registro y control eran 20 Separadores de Filas u Rompe Filas así como Dos Televisores de 43” que no están ingresados en el inventario visto que la Gerencia de Administración y Finanzas realizo una compra de Emergencia para cubrir Operativo y demanda en el ingreso de personas que entran a Honduras en conmemoración de la Feria Agustina que se celebra en el país de El Salvador; estos bienes se compraron e inmediatamente fueron trasladados a esta Delegación por lo tanto no se les asigno numero de inventario ni estaban registrados en la Base de Datos de Bienes de la ULABN de igual forma hay equipo biométrico entregado en semana santa de este año, por la Gerencia de Coordinación de Delegaciones del cual no se trajo de regreso a Tegucigalpa las fichas de asignación firmadas por los Delegados.

En cuanto a los bienes no encontrados en la Delegación de Control Interior de Choluteca esta interrogante tiene relación con el Oficio a No. 136-CATSC-INM de fecha 29 de agosto del presente año, visto que en el Memorándum No. 275/2018-ULABN-INM de fecha 24 de septiembre se le contesta que algunos bienes fueron traídos a la Ciudad de Tegucigalpa por encontrarse en mal estado, eso fue en noviembre del año 2015, asimismo en febrero del año 2016, la Dirección General de Bienes Nacionales atendió Solicitudes de Descargo No. 003 y 004/2015 provenientes del INM; y efectuó Descargo de Bienes en las Ciudades de Tegucigalpa y Choluteca mediante las actas de Destrucción No. DNBE-026/2017 así como sus respectivas Resoluciones de Descargo No. DNBE-389/2017 DNBE-390/2017.

JUSTIFICACIÓN CUADRO REMITIDO POR COMISIÓN CATSC-INM					
No.	Tipo del bien	Descripción del bien	No. de inventario	Destino actual	Observaciones
1	Impresora multifunción	Multifunción escáner, fotocopiadora Marca Xerox, Modelo WC3335	40017681	Lourdes Arriaga Control Interior SPS	El activo está consignado en el registro de la ULABN y también debería estarlo en el inventario de la Delegada de SPS se adjunta ficha de asignación del bien en mención.
2	Monitor para PC	Monitor para PC: Marca HP, Modelo 4831P Tipo VGA, tamaño 15”	4001964	Julio Gámez, Aeropuerto de La Lima	En cuanto a este activo la persona que ingresó el bien a la base de datos ingresó mal el número de inventario siendo el numero correcto 4001974 bien que se descargó
3	CPU	Unidad Central de Procesos CPU, Marca Dell Serie 9x44Z1	40011658	Julio Gámez, Aeropuerto de La Lima	El bien se encuentra registrado en la base de datos posiblemente por la vulnerabilidad de la misma base no se les filtró el número de inventario del bien.

JUSTIFICACIÓN CUADRO REMITIDO POR COMISIÓN CATSC-INM					
No.	Tipo del bien	Descripción del bien	No. de inventario	Destino actual	Observaciones
					Se adjunta traspaso de inventario realizado al señor Julio Gámez.
4	Impresora Multifunción	Multifunción escáner, fotocopiadora Marca Xerox	40014401	Roger Omar Núñez	Este bien está asignado a la Delegación de El Amatillo, se trasladó de Tegucigalpa por la Gerencia de Coordinación de Delegaciones y esta misma no entregó al ULABN ficha de asignación firmada por el Delegado. Se adjunta copia de asignación de fecha 24 de marzo de 2018
5	Escaner	Lector de Huellas Dactilares	40018493	Roger Omar Núñez	Este bien está asignado a la Delegación de El Amatillo, se trasladó de Tegucigalpa por la Gerencia de Coordinación de Delegaciones y esta misma no entregó al ULABN ficha de asignación firmada por el Delegado. Se adjunta copia de asignación de fecha 24 de marzo de 2018
6	Monitor para PC	Monitor para PC Marca Dell	4008861	Sandra Iveth Ochoa	Este bien estaba asignado al Delegado de Choluteca al crearse la ventanilla de pasaportes pasó a cargarse a una Oficial.
7	Monitor para PC	Monitor para PC Marca Dell	40013243	Juan Francisco Paul Reyes	Este monitor estaba cargado a la Delegación de Choluteca. Al Sub Delegado quien al ser cancelado de sus funciones entregó la misma al Delegado

Comentario del Auditor

En cuanto a lo aseverado por el Jefe de la Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales del INM, referente a que no se realizó la inspección de todo el mobiliario detallado en el inventario proporcionado por la Unidad anteriormente mencionada, la misma se efectuó en base a una muestra selectiva.

Lo anterior ocasiona que los bienes registrados en los inventarios que lleva la Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales (ULABN) y en el inventario que registra los bienes asignados en cada Oficina de Control Migratorio Aéreo, Marítimo y Terrestre, difieran uno del otro, desconociéndose con certeza la exactitud de los bienes propiedad del Instituto.

RECOMENDACIÓN No. 5.1

A LA DIRECTORA EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN (INM).

- a) Girar instrucciones al Gerente de Administración y Finanzas para que éste a su vez, solicite al Jefe de la Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales (ULABN), proceda a realizar inventarios con información actualizada, incluso el registro de bienes correctos y reales que permita conocer con certeza el total de los activos fijos propiedad del Instituto.
- b) Verificar el cumplimiento de esta recomendación

RECOMENDACIÓN No. 5.2

A LA ENCARGADA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN (INM).

- a) Incluir en el Plan Operativo Anual (POA) de La Unidad de Auditoría Interna (UAI), inspecciones físicas de los activos fijos propiedad del Instituto Nacional de Migración (INM), conciliando con los inventarios que llevan cada una de las Oficinas de Control Migratorio Aéreas, Marítimas y Terrestres, con el fin de que la información reflejada en cada una de las Oficinas de Control sea coherente con el inventario que lleva la Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales (ULABN).
- b) Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

6. EN EL FORMATO DE LA ORDEN DE COMPRA SOLO FIRMA UNILATERALMENTE EL GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS COMO RESPONSABLE DEL PROCESO.

Al efectuar la revisión del proceso de compras realizadas a través de Formularios de Ejecución del Gasto (F-01), se observó que los formatos utilizados como orden de compra únicamente contienen la firma del Gerente de Administración y Finanzas, faltando las firmas del Oficial de Compras y Jefe de Presupuesto y Contabilidad como responsables de la transacción administrativa.

A continuación, se presenta un ejemplo de la situación encontrada:

Orden de Compra				Formulario de Ejecución del Gasto		Observación
No.	Fecha	No.	Valor (L)	No.	Fecha	
1	15/11/2016	192	30,300.00	392	27/02/2017	Ordenes de compras sin firma del Oficial de Compras y del Jefe de Presupuesto y Contabilidad.
2	12/01/2017	007	53,174.88	391	27/02/2017	
3	06/03/2017	05	17,445.00	376	30/03/2017	

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos

TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control:

TSC-NOGECI V-13 Revisiones de Control:

TSC-PRICI-03 Legalidad

Mediante Oficio N° 166-CA-TSC-INM de fecha 01 de noviembre de 2018 la comisión de auditoría solicitó explicación al Gerente de Administración y Finanzas del Instituto Nacional de Migración (INM) sobre el hecho antes expuesto quien contestó en Oficio No.371- GAF-INM-2018 de fecha 02 de noviembre de 2018 lo siguiente: “La no inclusión en la orden de compra respecto de firmas y sellos del funcionario responsable de la Unidad de Compra y Jefe de Presupuesto y Contabilidad respectivamente.

En relación a lo anterior, le manifestamos que no se ha estilado incluir en la orden de compra la firma de las otras personas involucradas en el proceso de compra, ya que considerábamos que bastaba únicamente la autorización del Gerente Administrativo, no obstante tomaremos en cuenta su observación para implementarlo en las Órdenes de Compra que se emitan”.

La falta de firmas de personal participante en la elaboración y emisión de órdenes de compra, no evidencia la autorización y aprobación de transacciones por los funcionarios responsables.

RECOMENDACIÓN No. 6.1

A LA DIRECTORA EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN (INM).

- a) Girar instrucciones al Gerente de Administración y Finanzas del Instituto Nacional de Migración (INM), para que incluya en todos los procesos de compra que las órdenes sean firmadas por varios responsables, a efecto de que las mismas tenga más filtros de control y legalidad.
- b) Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

RECOMENDACIÓN No. 6.2.

A LA ENCARGADA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN (INM).

- a) Incluir en el Plan Operativo Anual (POA) de La Unidad de Auditoría Interna (UAI), revisiones de los Formularios de Ejecución del Gasto (F-01) que se generan por el pago de prestación de bienes y servicios para el Instituto Nacional de Migración (INM), comprobando que toda orden de compra sea firmada además del Gerente de Administración y Finanzas, por el Oficial de Compras y el Jefe de Presupuesto y Contabilidad, con el objeto de que haya evidencia de legalidad en la elaboración de las mismas.

- b) Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

CAPÍTULO IV CONCLUSIONES

De la Auditoría Especial practicada al Gasto Corriente del Instituto Nacional de Migración (INM) y de acuerdo a las situaciones encontradas y descritas anteriormente, se concluye que:

1. Se elaboraron conciliaciones bancarias sin una adecuada revisión, debido a la inexistencia de procesos de revisión, lo que genera que se cometan errores y que estos no sean detectados de forma oportuna, asimismo genera incertidumbre respecto a la validez de las mismas.
2. No se adjuntan a las conciliaciones bancarias las notas de crédito y demás comprobantes por devoluciones de efectivo de las diferentes transacciones que realiza el Instituto Nacional de Migración (INM), según libro auxiliar de bancos del período diciembre 2014 a diciembre 2016 lo que limita comprobar la veracidad y legalidad de los registros y operaciones contables.
3. La documentación soporte (orden de pago y autorización de Viáticos) de ciertos pagos efectuados por anticipo de Viáticos Nacionales y Viáticos al Exterior no tienen firmas ni sellos de Funcionarios responsables, ocasionando complicaciones para determinar la validez y legalidad de las transacciones realizadas.
4. El robo de equipo de oficina que fue donado al Instituto Nacional de Migración (INM) puede ocasionar un perjuicio económico al Estado de Honduras, en el caso de que no se realice las gestiones oportunas y efectivas para la recuperación monetaria de los bienes faltantes.
5. El inventario de bienes que lleva la Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales (ULABN) del Instituto no está actualizado, ocasionando diferencias entre el inventario de bienes asignados en algunas Oficinas de Control Migratorio Aéreo, Marítimo y Terrestre, desconociéndose con certeza la exactitud de los bienes propiedad del Instituto.
6. En el formato de la orden de compra solo firma unilateralmente el Gerente de Administración y Finanzas como responsable del proceso, la falta de firmas de personal participante en la elaboración y emisión de órdenes de compra, no evidencia la autorización y aprobación de las transacciones por los funcionarios responsables.

Tegucigalpa, M. D. C. 30 de noviembre de 2018.