

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

**AUDITORÍA ESPECIAL PRACTICADA A LA DIRECCIÓN
GENERAL DE VIVIENDA Y URBANISMO**

**POR EL PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 01 DE ENERO DE 2007
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016**

INFORME N° 004/2018 UAI-INSEP

**AUDITORÍA ESPECIAL PRACTICADA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE
VIVIENDA Y URBANISMO**

**PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 01 DE ENERO DE 2007
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016**

INFORME N° 004/2018 UAI-INSEP

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

CONTENIDO	PÁGINA
INFORMACIÓN GENERAL	
RESUMEN EJECUTIVO	
CAPÍTULO I	
INFORMACIÓN INTRODUCTORIA	
A. MOTIVOS DE LA AUDITORÍA	1
B. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	1-2
C. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	2-3
D. MONTO O RECURSOS EXAMINADOS	3
E. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	3
CAPÍTULO II	
ANTECEDENTES	4
CAPÍTULO III	
DEFICIENCIAS ENCONTRADAS Y RECOMENDACIONES	5-14
CAPÍTULO IV	
CONCLUSIONES	15
ANEXO	

RESUMEN EJECUTIVO

A. NATURALEZA Y OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

La auditoría Especial, practicada a la Dirección General de Vivienda y Urbanismo se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado y 325 de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 2; 37, 41, 45, 46 y 50 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 No. 004/2018-UAI-INSEP de fecha 26 de junio de 2018.

Los principales objetivos de la revisión fueron los siguientes:

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

B. ALCANCE Y METODOLOGÍA

El examen comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la Oficina General de Bienes Nacionales, dependiente de la Secretaría en los despachos de Infraestructura y Servicios Públicos (INSEP) cubriendo el período comprendido del 01 enero de 2007 al 31 de diciembre de 2016, con énfasis en la revisión de los bienes asignados al Arquitecto Mario Eduardo Rodríguez Maradiaga.

En el desarrollo de la Auditoría Especial a la Dirección General de Vivienda y Urbanismo específicamente a los bienes asignados al Arquitecto Mario Eduardo Rodríguez Maradiaga Ex Coordinador de la Unidad Ejecutora del Programa Préstamo BID 1786/SF-HO de la unidad ejecutora de la Dirección General de Vivienda y Urbanismo (DGVU), se aplicó Normas Generales Sobre Aspectos Básicos del Control Interno (NOGECI) y se consideraron las fases de Planeación, Ejecución e Informe, entre otros aspectos de orden técnico.

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

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

- a) Revisión analítica de la documentación soporte del período sujeto a revisión, para obtener una seguridad razonable respecto de la autenticidad de los mismos;
- b) Examinamos la efectividad y confiabilidad de los procedimientos administrativos y controles internos;
- c) Verificar el cumplimiento de legalidad de la Oficina General de Bienes Nacionales.

Después de haber desarrollado las etapas anteriores, y como resultado de la auditoría efectuada, se elaboró el correspondiente informe que contiene la opinión sobre el manejo y registro de los inventarios de los bienes a cargo del Arquitecto Mario Eduardo Rodríguez Maradiaga Ex Coordinador de la Unidad Ejecutora del Programa Préstamo BID 1786/SF-HO de la unidad ejecutora de la Dirección General de Vivienda y Urbanismo (DGVU) hallazgos de control interno, y de responsabilidades originadas de la misma.

Nuestra auditoría se efectuó de acuerdo con la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento, el Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público, y otras leyes aplicables a la Secretaría en los Despachos de Infraestructura y Servicios Públicos (INSEP).

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

En el curso de nuestra auditoría se encontraron algunas deficiencias que amerita atención de las autoridades superiores de la Secretaría en los Despachos de Infraestructura y Servicios Públicos (INSEP) así:

1. Faltante de Bienes.
2. El Departamento de Bienes Nacionales no tiene actualizado los bienes.

Tegucigalpa M.D.C. 31 de agosto de 2023.

LIC. JUAN JOSÉ PALMA
SUB JEFE DE AUDITORÍA INTERNA

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DE LA AUDITORÍA

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en los Artículos 222 reformado y 325 de la Constitución de la República; 3, 4, 5 numeral 2; 37, 41, 45, 46 y 50 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-UAI-INSEP del 26 de junio de 2018.

B. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

Los objetivos principales de la auditoría fueron los siguientes:

Objetivos Generales:

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

Objetivos Específicos:

1. Comprobar la exactitud de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como sus documentos de soporte o respaldo;
2. Examinar la ejecución presupuestaria de la entidad para determinar si los fondos se administraron y utilizaron adecuadamente;
3. Determinar si en el manejo de los fondos o bienes existe o no menoscabo o pérdida, fijando a la vez de manera definitiva las responsabilidades civiles a que hubiere lugar.
4. Realizar un inventario de los bienes asignados al Arquitecto Mario Eduardo Rodríguez Maradiaga Ex Coordinador de la Unidad Ejecutora del Programa Préstamo BID 1786/SF-HO de la Unidad Ejecutora de la Dirección General de Vivienda y Urbanismo (DGVU).
5. Determinar si hay faltantes a los bienes asignados al Arquitecto Mario Eduardo Rodríguez Maradiaga.
6. Determinar las responsabilidades a que hubiere lugar en caso de haber faltante de bienes.

C. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La auditoría comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la Oficina General de Bienes Nacionales de la Secretaría en los Despachos de Infraestructura y Servicios Públicos (INSEP), cubriendo el período comprendido del 01 de enero de 2007 al 31 de diciembre de 2016, con énfasis en los rubros de Mobiliario y Equipo de Oficina asignados al Arquitecto Mario Eduardo Rodríguez Maradiaga Ex Coordinador de la unidad Ejecutora del Programa Préstamo BID 1786/SF-HO de la Dirección General de Vivienda y Urbanismo (DGUV). Los procedimientos de auditoría más importantes aplicados durante nuestra revisión fueron los siguientes:

1. Cuestionario de Control Interno.
2. Conciliación de Bienes.
3. Hojas Analíticas.

En el curso de nuestra auditoría encontramos algunas situaciones que incidieron negativamente en la ejecución y en el alcance de nuestro trabajo y que no nos permitieron efectuar un análisis más profundo de las operaciones realizadas por la Oficina de Bienes Nacionales.

Entre estas situaciones señalamos las siguientes:

- 1) Respuesta tardía de la Credencial.
- 2) Entrega tardía de la Información Solicitada.
- 3) Ubicación errónea de la Residencial del Arquitecto Mario Eduardo Rodríguez Maradiaga para la notificación de las diferencias encontradas.

D. MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

Durante el período examinado que comprende del 01 de enero de 2007 al 31 de diciembre de 2016, los montos examinados ascendieron a **UN MILLON CIENTO NOVENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS ONCE LEMPIRAS CON NOVENTA Y CUATRO CENTAVOS (L 1,197,211.94), (ver anexo N° 1).**

E. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

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

CAPÍTULO II

ANTECEDENTES

La Secretaría de Estado en los Despachos de Infraestructura y Servicios Públicos (INSEP) es una de las Instituciones de mayor importancia estratégica relacionada con las obras de infraestructura pública, sistema vial, obras de urbanismo, obras de mitigación, para beneficio de la población contribuyendo con el crecimiento económico y desarrollo social del país.

La presente Auditoría fue derivada en cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA) correspondiente al año 2018, por lo que la Unidad de Auditoría Interna de la Secretaría de Estado en los Despachos de Infraestructura y Servicios públicos (INSEP), emitiendo la orden de Trabajo No. 004/2018-UAI-INSEP del 26 de mayo de 2018, para llevar acabo la Auditoría Especial al rubro de Mobiliario y Equipo de Oficina asignados al Arquitecto Mario Eduardo Rodríguez Maradiaga Ex Coordinador de la unidad Ejecutora del Programa Préstamo BID 1786/SF-HO de la Dirección General de Vivienda y Urbanismo (DGUV).

El programa fue desarrollado en su totalidad de manera objetiva, aplicando cada una de las pruebas de cumplimiento establecidas y las que fueron incluidas en el transcurso de la auditoría, por considerar aspectos que debían ser evaluados ya que son relevantes por que inciden significativamente en el análisis de los registros de inventarios y en la verificación física de los mismos.

CAPÍTULO III

DEFICIENCIAS ENCONTRADAS Y RECOMENDACIONES

“Como resultado de nuestra Auditoría a los rubros de Mobiliario y Equipo de Oficina asignados al Arquitecto Mario Eduardo Rodríguez Maradiaga, quien se desempeñó en el cargo de coordinador de la unidad Ejecutora del Programa Préstamo BID 1786/SF-HO de la Dirección General de Vivienda y Urbanismo (DGUV), se encontraron hechos que detallamos a continuación:

1. FALTANTE DE BIENES.

Se realizó una inspección física a los bienes asignados al Coordinador de la Unidad Ejecutora del Programa Préstamo BID Mario Eduardo Rodríguez Maradiaga, los cuales fueron tomados del Formulario de Levantamiento Físico y recibo de asignación de bienes, los cuales están firmados por el señor Rodríguez como responsable del uso de los bienes y como Jefe del Departamento donde estaban asignados los mismos (Coordinador Préstamo BID, Programa de Vivienda de Interés Social DGUV-SOPTRAVI) y firmado por la Jefe de Bienes Nacionales de la Dirección General de Vivienda y Urbanismo Tania Carolina Flores Paredes.

Al efectuar el inventario físico se comprobó que existe un faltante de los bienes asignados por la cantidad de L 167,830.21, detalle a continuación:

Nº	Cantidad	Descripción Del Bien	Nº de Inventario	Valor del Bien (L)
1	1	Memoria USB (BID) Flash Drive, Modelo: V100W, Capacidad 8 Gb.	4005322	649.60
2	1	Memoria USB (BID) Marca HP, capacidad: 2GB, Color negro.	4005019	309.12
3	1	Impresora (BID) Marca HP, color Blanco y Gris, Modelo C3180, Serie: CN6CCC11DR.	4004982	1,885.00
4	1	Sillas Fijas Estructura Metal/Beige Forro, Tela Color Café, Tipo Espera.	4004889 (2007/2698 81)	595.84
5	1	Silla Fija Estructura metálica y caucho forro de tela color café sin brazos	4004479	815.00
6	1	Fax CANNON JX 300(BID) Negro/Blanco, Modelo JX 300 Serie: NAARM06074.	4005056	2,798.99
7	1	Cortinas Vertical (BID) Color: Beige, Medidas: 2,87 X 2,60 MTS.	4005297	2,515.60
8	1	Memoria (BID) USB Flash DRIVE, Modelo V100W, Capacidad 8GB	4005326	649.60

Nº	Cantidad	Descripción Del Bien	Nº de Inventario	Valor del Bien (L)
9	1	Cámara Fotográfica Digital (BID) Marca SONY, Modelo DSLR-A350X. ACCESORIOS -Cable USB (1) Negro-Correa de Bandolera (1) Negro y Anaranjado. -Cable de video (1) Negro Punta Amarilla. -Cubierta del Ocultar (1) Negro. -Cable de Alimentación (1) Negro-Cargador de batería BC-VM10 Serie 30509780. -Batería Recargable Modelo NP-FM500H. -Tapa de la Cámara (1) colocada en la cámara. -Semiesfera del ocular (1) colocada en la cámara. -CD-ROM SOFTWARE de Aplicación de la Cámara (1). -Guía de Inicio Rápido. -Manual de Instrucciones. -Lentes (2). -Lente (1) DT55-200mm F4-5.6.Modelo SAL55200, Serie ALC-SH102, Color Negro- Lente (1) DT18.70mm F3.5-5.6. Color Negro.	4005013	30,234.40
10	1	Memoria COMPACT FLASH (BID) capacidad 1GB, serie 4902580446321.	4005072	799.99
11	1	Memoria COMPACT FLASH (BID) Capacidad 1GB, serie 4902580446321.	4005073	799.99
12	1	Memoria COMPACT FLASH (BID) Capacidad 1GB, serie 4902580446321.	4005074	799.99
13	1	Memoria COMPACT FLASH (BID) Capacidad 1GB, serie 4902580446321.	4005075	800.02
14	1	Silla Fija (BID) sin Marca, Modelo VISI-K, Tipo visita, Forro de tela negro, estructura metal y caucho negro, sin brazos.	4005286	730.00
15	1	Silla Giratoria Y Rodante, estructura de caucho negro, forro de cuerina negro con brazos.	4004329	2,483.04
16	1	UPS (BID) Marca TRIPP-LITE, color negro, 8 conectores, cuatro salidas con respaldo de batería, Internet 550V S/AGBC5756, Serie 9832KYOBC575800967 con un cable para USB para teléfono.	4005239	2,300.00
17	1	Archivador, Color Verde con Negro.	4005207	0.00
18	1	Armario, marca PANAVISION, Beige, 2 puertas.	4004837 (2006/188555)	3,300.01
19	1	Armario, Marca PANAVISION, Beige, 2 Puertas.	4004838 (2006/188546)	3,300.01
20	1	Armario, Marca PANAVISION, Beige, 2 Puertas.	4004845 (2006/188551)	3,300.01
21	1	Armario , Marca PANAVISION ,Estructura Metalica,2 Puertas batientes, 5 entrepaños, medidas 72x36x18"	2006/188433	3,300.01
22	1	FAX CANNON JX 300 (BID) Negro/Blanco, Modelo JX 300, SERIE NAARM06074.	4005056	2,798.99
23	1	Computadora Portátil (BID) Marca DELL, Color Negro, Modelo E5420, Serie:CN-0675PR-75900-0078-00D6-AO11, , Pantalla 14.1"HD, Procesador INTEL CORE i5	4005355	22,995.00
24	1	Impresora (BID), Marca CANON, inyección de tinta, resolución 4800 x 1200, conexión USB, Modelo: PIXMAN IP 2700, Serie: HPXE04788, Color Negro.	4005366	695.00
25	1	Computadora de Escritorio (BID) Marca DELL, Modelo INSPIRON ONE, Serie: 77HB3PI, DESKTOP TOUCHSMART 4 GB.	4005367	18,545.00

N°	Cantidad	Descripción Del Bien	N° de Inventario	Valor del Bien (L)
26	1	Teclado (BID) Marca, DELL, sin Modelo, Serie: ESD-0803424C.	4005368	450.00
27	1	SOFA (BID) Marca KATTY, Modelo 3610 de 3 asientos, estructura de metal y caucho, color negro, forro de tela negro.	4005275	2,688.00
28	1	MINI LAPTOP (BID) , Marca DELL, Modelo; INSPIRION 1090, Serie : CN-06928M-12961-13F-01C3-A00, Procesador : INTEL ATOM CPU N550, Velocidad 1.50 GHZ, RAM: 2.00 GB, Disco Duro : 320GB con su respectivo DOCKING STATION.	4005369	15,490.00
29	1	Laser Presentation Remoto (BID) Marca: TARGUS, Color: negro y gris, Serie: 1101005572.	4005371	475.00
30	1	Disco Duro Externo (BID) 500GB, marca SAMSUNG, SERIE: E2C1J10B500175 COLOR, GRIS / NEGRO.	4005373	1,995.00
31	1	Grabador de DVD (BID) (SLIM EXTERNAL DVD WRITER) con cable USB, marca SAMSUNG, Modelo: SE-5084, SERIE R8816GXB336422, Color Negro.	4005395	1,007.00
32	1	Base LAPTOP E-PORT (BID) PLUS/Marca: DELL, Modelo, PROZX, Serie CN-OCY640-12961-12Q-A068-A05, Color Negro.	4005396	2,995.00
33	1	Modular (BID) Sin marca, Modelo 0913 ITALIA, Estructura Metal Y Madera, DOS Gavetas Con Teclado Corredizo, Medidas 24X62" Anexo 18X33", Color Café / Negro.	4005331	5,320.00
34	1	Computadora Portátil (BID) Marca DELL, color negro, Modelo E5420, Serie: CN-06755PR-75900-164-00CD-OAI, Pantalla 14,1" HD, Procesador INTEL CORE i5, Memoria RAM4GB, Disco Duro 320GB, velocidad 2.60 GHZ, DVD RW, Red Inalámbrica, Cámara WEB Con Micrófono Integrado Y Altavoces 2.0 DE ALTO Rendimiento WINDOWS 7. NORTON 1 SECURITY, TARJETA INALAMBRICA.	4005347	22,995.00
35	1	Impresora / Marca (BID) CANON Inyección De Tinta, Resolución 4800 X 1200, Conexión USB, Modelo PIXMAN IP2700, SERIE HPD28009, Color Negro.	4005357	695.00
36	1	Travel Mause Optical (BID) Marca MAXEL, Modelo MOWL.200, Serie 021159030AR22303.	4005383	395.00
37	1	HUB 4 Puertos (BID) Con Cable USB; Marca Targus, Modelo Ach75, Serie 0807000131, Color Negro.	4005392	595.00
38	1	Sistema de Posicionamiento Global (GPS); Marca GARMIN, Modelo ETREX, Serie N° 43348971, color Amarillo y Negro.	4005161	4,340.00
39	1	Travel Mouse Optical (BID) Marca MAXEL, Modelo MOWL.200, Serie 021159030AR22303.	4005375	395.00
40	1	HUB 4 Puertos (BID) Con Cable USB ; Marca Targus, Modelo Ach75, Serie 0807000131, Color Negro	4005377	595.00
TOTAL				167,830.21

Incumpliendo lo establecido en:

LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS.

ARTÍCULO 75.- RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE LOS BIENES.

Sin perjuicio del registro general de bienes del Estado, el registro, administración y custodia de los Bienes Nacionales estará a cargo de los titulares de las dependencias o de las personas naturales o Jurídicas bajo cuya responsabilidad se encuentran.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA PROPIEDAD ESTATAL PERDIDA RESOLUCION N°. 001-2011

CONCEPTOS Y DEFINICIONES PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE LA PROPIEDAD PÉRDIDA

1. El servidor público deberá reportar al jefe o encargado de la Unidad de Bienes Nacionales y de la Dirección Nacional de Investigación Criminal

1.1 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 internas y externamente para fundamentar el tipo de responsabilidad y medidas relacionadas con los hechos.

1.2 Cuando la notoriedad de faltante de bienes sea el producto de una auditoria, o de una investigación especial, el informe correspondiente será el instrumento a partir del cual servirá para iniciar el proceso para establecer el tipo de responsabilidad.

El jefe o encargado de la unidad local de administración de Bienes Nacionales o la persona con autoridad competente deberá iniciar y completar los trámites de denuncia correspondiente ante autoridad policial más cercana y más competente y de no hacerse se constituirá en un agravante de responsabilidad en su contra. Una vez que el hecho de la responsabilidad contra uno o varios servidores públicos este sustentada la Oficina de Bienes Nacionales de la dependencia gubernamental lo comunicara en tiempo y forma ante la gerencia administrativa de la institución quien de conformidad con la ley dictara lo procedente.

1.3 La pérdida de un Bien del Estado debe de ser reportada por escrito inmediatamente por el servidor público a cuyo cargo está el bien perdido, al jefe o encargado de la Unidad local de Bienes Nacionales de la Dependencia Gubernamental y en caso que la comunicación con este sea difícil por cualquier motivo, lo hará ante su inmediato superior respectivo. En ambos casos esa modificación se canalizara inmediatamente ante el jefe o encargado de la oficina Local de Bienes Nacionales, quien además de documentar lo relativo a la legalización correspondiente, lo notificara inmediatamente al gerente administrativo o persona que haga sus veces.

1.4 Cuando la pérdida de un Bien del Estado es consumada por hurto o robo responsable del uso del bien perdido, debe interponer la correspondiente denuncia de la pérdida del bien ante el órgano de investigación del Estado más cercano dentro de los cuarenta y ocho (48) horas contadas desde el momento en que se suscitó el robo, o desde el momento que este, tuvo conocimiento del mismo. La tardanza o incumplimiento de esta disposición se constituirá en agravante de

responsabilidad por parte del o los infractores.

4. Remisión de la Gerencia Administrativa a la Unidad Local de Bienes Nacionales el Dictamen de Responsabilización.

- 4.1 Obtenido de la Gerencia Administrativa, el Dictamen, 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 iniciar institucionalmente el proceso y hacer el trámite de descargo final.
- 4.2 Una vez que la Gerencia Administrativa de la Institución, de acuerdo a la valorización realizada a la documentación soporte de la pérdida de uno o más Bienes haya determinado la responsabilidad de uno o más servidores públicos, se deberá proceder a la recuperación monetaria del valor del Bien o Bienes perdidos a valor de mercado.

5. Remisión de la resolución con la documentación soporte a la Dirección General de Bienes Nacionales

5.2 Resolución con Responsabilidad

- 5.2.1 La Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales remitirá resolución con la documentación soporte a la Dirección General de Bienes Nacionales para la conformación de una comisión de avalúo con la finalidad de determinar el valor a recuperar.

5.2.2 Conformación de la Comisión de avalúo

La comisión de avalúo estará integrado por un miembro de la Dirección General de Bienes Nacionales, un miembro de la Unidad Ejecutora y un miembro del Tribunal Superior de Cuentas este último nada más como observador. La Comisión de avalúo tendrá la obligación de elaborar un dictamen que contendrá el valor del bien objeto de la pérdida.

5.2.3 Determinación del Valor del Bien Perdido

La comisión determinara el valor tomando como fundamento de la valuación, el valor de lo que costaría reponer el bien perdido en las condiciones físicas y operativas en que se encontraba al momento de su pérdida, tomando en cuenta los aspectos vinculados a la situación física y de capacidad de servicio real que tenía el bien al momento de su pérdida, se establecerá en años, la vida útil restante o remanente que le quedaba para cumplir el Bien si no se hubiera perdido. Esta aseveración sin tomar en cuenta ninguna tabla de depreciación de ningún tipo.

5.2.4 Elaboración de Acta.

Una vez que se determine el valor del Bien perdido se procederá a elaborar una Acta con copia para cada uno de los que componen la comisión de avalúo, en la cual deberá contar el valor del Bien y los criterios que se consideraron para la determinación del mismo.

6. Notificación a/servidor público responsable por la pérdida de Bien por parte de la Unidad Local de Bienes Nacionales.

6.1 Se deberá notificar al servidor público del valor de reposición del bien y además,

6.2 Una vez determinado el valor de reposición del Bien la Unidad local de Bienes procederá a llenar el formulario de responsabilización que a continuación se detalla.

Mediante oficio No. 091-UAI-INSEP-2018 de fecha 04 de septiembre de 2018, se le solicitó al señor **MARIO EDUARDO RODRÍGUEZ MARADIAGA** Ex Coordinador de la Unidad Ejecutora del Préstamo BID 1786/SF-HO DGVU, explicación sobre los hechos antes comentados, pero el oficio antes mencionado no pudo ser entregado ya que no se pudo dar con la Dirección de la Residencia.

Nuevamente se envió el oficio N° 039-UAI-INSEP-2019 con fecha 04 de abril de 2019, el cual fue recibido por la señora Nohemy Rodríguez el día 05 de abril de 2019 en la Colonia Rubén Darío de Tegucigalpa, se le solicitó al señor **MARIO EDUARDO RODRÍGUEZ MARADIAGA** Ex Coordinador de la Unidad Ejecutora del Préstamo BID 1786/SF-HO DGVU, explicación sobre los hechos antes comentados. De la cual no se obtuvo respuesta a la fecha de emisión del informe.

Mediante OFICIO No. 140-UAI-SIT-2022 de fecha 12 de septiembre de 2022, se solicitó a la Sub Gerencia de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos (INSEP) informara donde fueron trasladados los expedientes del personal que pertenecieron a la Dirección General de Vivienda y Urbanismo.

Mediante Oficio SGRH. No. 0857-2022 de fecha 14 de septiembre de 2022, nos expresa “En respuesta a su solicitud con numero de oficio N° 140-UAI-SIT-2022 en el cual solicita información de los contratos firmados o acuerdo de nombramiento del Arquitecto **Mario Eduardo rodríguez Maradiaga**, se le informa que se realizó la búsqueda de la información solicitada, sin ningún éxito, ya que al momento de que fuera realizada la liquidación de la Dirección General de Vivienda y Urbanismo, la Comisión Liquidadora hizo levantamiento de todos los expedientes de personal para ser trasladados a las instalaciones en donde continuarían con el proceso de liquidación, cabe mencionar que al momento de culminar el proceso los expedientes trasladados no fueron devueltos a la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos (INSEP) desconociendo cual fue su paradero final.”

Mediante OFICIO No. 162-UAI-SIT-2022 de fecha 21 de octubre de 2022, se solicitó colaboración al Licenciado Daniel Martínez Director de Administración General/CONVIVIENDA, nos informe si los expedientes correspondientes al personal que laboró para la Dirección General de Vivienda y Urbanismo la que perteneció a la Secretaría de Obras Públicas, Transporte y Vivienda (SOPTRAVI), fueron trasladados y se encuentran en los archivos de CONVIVIENDA, en vista que dichos expedientes no se encuentran en los archivos de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos (INSEP).

De ser afirmativo y los expedientes se encuentran en CONVIVIENDA le solicito su apoyo y nos envíe copia de los contratos o acuerdo firmado por el Arquitecto Mario Eduardo Rodríguez Maradiaga, con número de identidad 0801-1947-00178, quien se desempeñó como Coordinador de la Unidad Ejecutora del Programa Préstamos BID 1786/SF/HO de la Dirección General de Vivienda y Urbanismo (DGUV).

Mediante OFICIO CONVIVIENDA DAG N° 097-2022 de fecha 28 de octubre de 2022 el Licenciado Daniel Martínez Director de Administración General/CONVIVIENDA nos informó “por medio de la presente, en atención a la solicitud de colaboración recibida mediante Oficio N° 162-UAI-SIT-2022, tengo a bien hacer de su conocimiento que los expedientes correspondientes al personal que laboró para la Dirección General de Vivienda y Urbanismo (GHVU) y que perteneció a la Secretaría de Obras Públicas, Transporte y Vivienda (SOPTRAVI), no fueron trasladados y como resultado no se encuentran en la Comisión Nacional de Vivienda y Asentamientos Humanos-CONVIVIENDA, en vista que dicho personal fue liquidado por la SOPTRAVI.” **Ver anexo N° 7**

Lo anterior ocasionó un perjuicio económico al Estado de Honduras por la cantidad de **CIENTO SESENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS TREINTA LEMPIRAS CON VEINTIÚN CENTAVOS (L 167,830.21)**.

RECOMENDACIÓN **AL SECRETARIO DE ESTADO DE INSEP**

1. Girar instrucciones al Jefe General de Bienes Nacionales para que establezca controles para prevenir que los funcionarios al ser despedidos entreguen los bienes a su cargo y estos no puedan ser sustraídos de la institución. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

2. EL DEPARTAMENTO DE BIENES NACIONALES NO TIENE ACTUALIZADO LOS BIENES.

Al evaluar el Control Interno a través del cuestionario a la Jefatura General de Bienes Nacionales se comprobó que esta Jefatura no está informada si los bienes de la Dirección

General de Vivienda y Urbanismo la que perteneció a la Secretaría de Obras Públicas, Transporte y Vivienda (SOPTRAVI) estaban ingresados en el sistema SIAFI o si estos bienes tenían su número de inventario, también desconoce si los bienes fueron traspasados a CONVIVIENDA.

Al realizar la auditoría se constató que estos bienes si estaban ingresados en el sistema SIAFI y si tenían número de inventario porque estos bienes fueron asignados al Arquitecto Mario Eduardo Rodríguez Maradiaga mediante Recibo de Asignación de Bienes de la Dirección General de Vivienda y Urbanismo y en este documento se observó que tienen número de inventario.

Incumpliendo lo establecido en:

LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS:

ARTÍCULO 75.- RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE LOS BIENES.

Sin perjuicio del registro general de bienes del Estado, el registro, administración y custodia de los bienes nacionales estará a cargo de los titulares de las dependencias o de las personas naturales o jurídicas bajo cuya responsabilidad se encuentran.

LEY ORGÁNICA DE LA CONTADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA:

ARTÍCULO 0068 Los responsables de las oficinas administrativas de las direcciones generales o dependencias similares, tendrán en materia de administración de los bienes nacionales existentes en el organismo donde cumplen sus funciones, las responsabilidades que a continuación se detallan:

- a) Mantener un registro actualizado de los bienes de uso;
- b) Tener el registro de bienes de uso clasificado en función de la responsabilidad por la administración guarda y/o custodia de los mismos y en función de su ubicación geográfica;
- c) Comunicar a la oficina de administración de bienes nacionales los movimientos o novedades que sobre la administración de bienes de uso por cualquier concepto se produzcan;
- d) Verificar periódicamente la existencia de los bienes de uso y comunicar toda novedad al respecto a su superior inmediato y a la oficina de administración de bienes nacionales; y,
- e) Controlar el uso de los bienes de consumo.

DECRETO No. 274-2010 CRÉASE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES NACIONALES

ARTÍCULO 4.- Son funciones de la Dirección General de Bienes Nacionales, respecto a la administración de los bienes nacionales:

- 1) Dictar normas y procedimientos para el registro y manejo de los bienes nacionales;
- 2) Autorizar y registrar las altas, bajas, transferencias, donaciones, permutas y la venta en pública subasta de bienes fiscales;
- 3) Llevar el registro de cargos y descargos de los bienes nacionales administrados o custodiados por terceros;
- 4) Intervenir en todas las actuaciones administrativas de Sector Público que originen movimientos de bienes fiscales;
- 5) Verificar el cumplimiento de los requisitos legales, administrativos y técnicos relacionados con el proceso de descargo de bienes propiedad de la Administración Central del Estado;
- 6) Verificar periódica y sistemáticamente la existencia y estado de conservación de los bienes, inventariados o registrados;
- 7) Informar periódicamente a la Contaduría General de la República de las modificaciones que se realicen, para su incorporación en la Contabilidad Patrimonial del Estado;
- 8) Recibir u otorgar bienes mediante dación en pago; y,
- 9) La Dirección General de Bienes Nacionales en coordinación con las demás instituciones del Estado, deberá levantar un inventario de los bienes nacionales y de los bienes del Estado o bienes fiscales, tal como está consignado en el Título III de los Bienes Nacionales del Código Civil.

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.

TSC-NOGECI V-01 PRÁCTICAS Y MEDIDAS DE CONTROL

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

TSC-NOGECI V-10 REGISTRO OPORTUNO

Los hechos importantes que afectan la toma de decisiones y acciones sobre los procesos, operaciones y transacciones deben clasificarse y registrarse inmediata y debidamente.

TSC-NOGECI V-13 REVISIONES DE CONTROL

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

TSC-NOGECIV-14 CONCILIACIÓN 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 procesamiento de los datos.

TSCNOGECI V15 INVENTARIOS PERIÓDICOS

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

Sobre el particular según Oficio GA-JGBN-No.0100-2019 de fecha 20 de junio de 2019, firmado por el Licenciado Héctor Gutiérrez Jefe General de Bienes Nacionales INSEP, manifiesta lo siguiente: “En seguimiento a Oficio N°068-UAI-INSEP-2019 referente a respuesta de cuestionario de Control Interno, relacionado a la Auditoría Especial practicada a la Dirección General de Vivienda y Urbanismo, específicamente a los bienes asignados al Arquitecto Mario Eduardo Rodríguez Ex Coordinador de la Unidad Ejecutora Préstamos BID 1786/SF-HO, se mantiene el resultado de las respuestas proporcionadas el 6 de Junio de 2018. Referente a este tema es importante recordarle que el Departamento de bienes nacionales de la suprimida DGVU, llevaba su propio control de sus bienes, pero estos no fueron ingresados en el Módulo de bienes, nacionales de SIAFI (**se adjunta copia de oficio GA-JGBN. N° 0161-2017**).

En respuesta a su solicitud:

- Traspaso de bienes de la DGVU a CONVIVIENDA, por instrucciones de la DNBE, aún no se realiza, ya que únicamente se podrá efectuar vía sistema y no en forma manual, conforme a tablas de transferencias, las cuales aún este Ente no habilita (**se adjunta oficio DNBE-254-2018**).
- En esta Jefatura General, no se cuenta con recibo de asignación de bienes firmada por Arquitecto Mario Eduardo Rodríguez, toda la documentación de la DGVU, se encuentra en poder de CONVIVIENDA.

El no estar informado sobre los bienes que están registrados en el sistema SIAFI, o de los bienes que pertenecen a la Secretaría ocasiona que estos bienes estén desprotegidos que puedan ser objeto de hurto por las personas que están asignados los bienes y a la vez no se tenga un dato real de los bienes de la Secretaría.

RECOMENDACIÓN

AL SECRETARIO DE ESTADO DE INSEP

2. Girar instrucciones al Jefe General de Bienes Nacionales para que proceda a realizar un inventario general de los bienes que pertenecen a la Secretaría y verificar si todos los bienes están ingresados en el sistema SIAFI y verificar si cuentan con su número de inventario y constatar si están asignados.

CAPÍTULO IV

CONCLUSIONES

Como resultado de nuestra Auditoría Especial a la Dirección General de Vivienda y Urbanismo específicamente a los bienes asignados al Arquitecto Mario Eduardo Rodríguez Maradiaga, Ex Coordinador de la unidad Ejecutora del Programa Préstamo BID 1786/SF-HO de la Dirección General de Vivienda y Urbanismo (DGUV, cubriendo el período comprendido del 01 de enero de 2007 al 31 de diciembre de 2016, se determinó un faltante de Bienes por la cantidad de **CIENTO SESENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS TREINTA LEMPIRAS CON VEINTIÚN CENTAVOS (L 167,830.21)**.

En la auditoría realizada también se observó que el Departamento de Bienes Nacionales no está actualizado o informado sobre los bienes de la Secretaría.

Tegucigalpa M.D.C. 31 de agosto de 2023.

LIC. JUAN JOSÉ PALMA
SUB JEFE DE AUDITORÍA INTERNA