



**INSTITUTO DE LA PROPIEDAD
UNIDAD DE BIENES NACIONALES**

**AUDITORIA DE GESTIÓN
ORIENTADA A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES DEL ESTADO**

**PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009.**

INFORME No. 05/2010 DFBN

**DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION DE BIENES NACIONALES
DIRECCIÓN DE FISCALIZACION**

TEGUCIGALPA, M.D.C. OCTUBRE, 2010.

INFORME DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES NACIONALES

CONTENIDO

INFORMACIÓN GENERAL

Carta de envió del Informe

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

	PAG. N°
A. Motivo del Examen	1
B. Objetivos del Examen	1
C. Alcance de la Auditoría	2
D. Metodología	2
E. Limitaciones del Examen	2-3
F. Conocimiento de la Entidad	3-4
G. Marco Legal	4-5
H. Estructura Orgánica	5-6
I. Funcionarios y empleados principales	6
J. Aspectos de Importancia	7

CAPÍTULO II

ASPECTOS IMPORTANTES SOBRE LOS REGISTROS DE BIENES NACIONALES

1. Control Interno	8
2. Bienes Muebles	8
2.1.-Verificación física de inventarios	8
2.2.-Adquisiciones (altas) por compra	8
2.3.-Adquisiciones (altas) por donación	8
2.4.- Descargos Definitivos (bajas)	9
3. Vehículos	9
4. Edificios y Terrenos (Bienes Inmuebles)	9
5. Contrataciones	9
6. Conciliación de Activo Fijo	9
7. Seguimiento de Medidas Correctivas	9

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

A. Opinión	10-12
B. Comentarios y Recomendaciones	13-16

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. Incumplimiento Legal

17-23

CAPITULO V

RUBROS O AREAS EXAMINADAS

A. Hallazgos originados de la presente auditoría

23

CAPITULO VI

HECHOS SUBSECUENTES

24-27

ANEXOS



Tegucigalpa, MDC, 26 octubre, 2010.
Oficio JBR 824/2010

Abogada
LIDIA ALVAREZ SAGASTUME
Secretaria Ejecutiva
Instituto de la Propiedad
Su Oficina

Señora Álvarez:

Adjunto encontrara el Informe N°-05-2010-DFBN de la Auditoría de Gestión orientada a la Administración de los Bienes del Estado, practicada a la Unidad de Bienes Nacionales del Instituto de la Propiedad, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009. 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 4, 32, 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,

Abg. Jorge Bográn Rivera
Magistrado Presidente

CAPITULO I

INFORMACION INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN

La auditoría de Gestión orientada a la Administración de los Bienes del Estado, practicada a la Unidad de Bienes Nacionales del Instituto de la Propiedad, se realizó por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009, 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 2010; y de acuerdo a la orden de trabajo, mediante Oficio N° 534/2010-Presidencia de fecha 09 de agosto, 2010.

B.- OBJETIVOS DEL EXAMEN

La auditoría de Gestión orientada a la Administración de los Bienes del Estado, practicada a la Unidad de Bienes Nacionales, es de naturaleza especial y sus principales objetivos generales están establecidos en el Artículo N° 42 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, establecidos de la manera siguiente:

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 impedir, identificar y comprobar el manejo incorrecto 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, así como el cumplimiento de las normas aprobadas tanto legales, como administrativas, contables y 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 AUDITORÍA

La Auditoría de Gestión orientada a la Administración de los Activos Fijos, practicada a la Unidad de Bienes Nacionales del Instituto de la Propiedad comprendió la revisión documental de la información del inventario general de 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 el inventario suministrado por la Unidad Bienes Nacionales, para comprobar el grado de eficiencia, eficacia y economía en el desempeño de las operaciones y/o actividades realizadas en el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009, en el rubro de Activo Fijo (Muebles, Inmuebles, Maquinaria y Equipo), se pudo verificar el 100% del Inventario General.

D.- METODOLOGÍA DE LA AUDITORÍA

La Auditoría de Gestión orientada a la Administración de los Bienes Nacionales, practicada a la Unidad de Bienes Nacionales del Instituto de la Propiedad, comprendió una metodología de tipo investigativo mediante la revisión, evaluación y análisis de la documentación utilizada para la consolidación e integración del inventario general que respalda la propiedad de los bienes muebles e inmuebles; (activo tangible); presentada por la Unidad de Bienes Nacionales y de acuerdo con lo dispuesto en el Manual de Procedimientos de Auditoría de Gestión, obtuvimos la comprensión de las actividades realizadas por dicha Unidad, se llevaron a cabo entrevistas, narrativas, evaluaciones de control interno y visitas para realizar investigaciones a las diferentes dependencias como ser: Dirección General de Administración, Sub-Gerencia de Servicios Generales, Sub-Gerencia de Contabilidad, Sub-Gerencia de Recursos Humanos, Unidad de Compras, Auditoría Interna y la Unidad de Administración de Bienes Nacionales.

Todo lo anterior en atención a las Normas de Auditoría Gubernamental aplicables al Sector Público de Honduras (NAGA-SPH), Guía Metodológica para la Ejecución de Auditorías de Gestión del Tribunal Superior de Cuentas, Marco Rector Institucional de Control Interno de los Recursos Públicos, Normas Internacionales de Auditoría (NIAS) y la Guía para la Verificación de los Bienes Nacionales, aplicando las técnicas de auditoría como ser:

- Observación
- Entrevistas
- Cuestionario y narrativas
- Comparaciones
- comprobación y verificación in situ
- Análisis

E.-CONOCIMIENTO DEL INSTITUTO DE LA PROPIEDAD

Creación:

Ley de Propiedad.- Decreto Legislativo N° 82-2004 de fecha 29 de junio 2004.- Capítulo II.- Del Instituto de la Propiedad.- Capítulo I.- Creación, Órganos y Patrimonio.- Artículo 4.- Créase el Instituto de la Propiedad (IP) como un ente desconcentrado de la Presidencia de la República. Tendrá personalidad Jurídica y patrimonio propio, con independencia técnica, administrativa y financiera.

El Instituto de la Propiedad (IP) ejercerá sus funciones en todo el territorio nacional. Tendrá su domicilio en la capital de la República pudiendo establecer dependencias y centros asociados en los lugares que estimen conveniente.

Objetivos

El Instituto de la Propiedad (IP) cuenta con sus objetivos generales los cuales están enmarcados en el Artículo N° 3 de la Ley de Propiedad, Decreto Legislativo N° 82-2004.- Que literalmente dice:

Artículo 3.- Son objetivos de la presente Ley.-

1. Integrar y coordinar regulaciones, entidades, políticas y procedimientos relativos a la propiedad orientada al desarrollo de la persona humana y la sociedad;
2. Aplicar instrumentos jurídicos, administrativos y tecnológicos avanzados que garanticen la seguridad, transparencia y reducción de los costos y tiempos para las transacciones registrables y de los procedimientos administrativos;
3. Asegurar el reconocimiento y protección de los derechos de propiedad privada, municipal y nacional, promover su regulación y facilitar la realización de todo tipo de actos y negocios jurídicos;
4. Promover la solución legal y expedita de los conflictos relativos a la propiedad sobre la misma;
5. Propiciar el acceso de las personas a la propiedad segura; y,
6. Regularizar la propiedad raíz a la población.

Misión:

Aplicar la Ley de Propiedad para fortalecer y otorgar seguridad jurídica a los titulares de la propiedad, emitiendo y supervisando el uso de la normativa apropiada en todo el territorio nacional en forma permanente, expedita, efectiva, transparente y equitativa; desarrollando y generando la información especial, estratégica con los atributos necesarios para crear e implementar políticas públicas de estado a la altura de los más altos intereses del pueblo Hondureño.

Visión:

Ser una Institución a nivel Gubernamental reconocida por su apego a la Ley, guiado por principios y valores con independencia técnica, administrativa y financiera, auto

sostenible, cuyas unidades componentes funcionen articulada y armónicamente para ofrecer servicios integrales que den respuesta a las necesidades registrales, catastrales y cartográfica, actuales y futuras de la nación Hondureña generando información estratégica que permita incorporar adecuadamente los bienes económicos y demás atributos especiales a los procesos productivos fortaleciendo la economía, la democracia y gobernabilidad.

Objetivos Institucionales

1. Integrar el sistema de Derechos de Propiedad.- Producir la información básica especial para la implementación de las políticas públicas.
2. Implementar los estándares cartográficos necesarios para la representación adecuada en territorio nacional.
3. Contribuir al sistema del desarrollo financiero.
4. Consolidar la estructura funcional del Instituto de la Propiedad (IP), acopiar y articular sus componentes y eficientar sus procesos alineados con la misión y la visión.
5. Garantizar la seguridad jurídica y la justa solución de los conflictos relativos a la propiedad.
6. Implementar un sistema de gestión de la calidad y mejora continua, apoyando en la capacitación permanente del personal.
7. Realizar el proceso de regularización predial en forma continua en todo el territorio nacional.
8. Alcanzar la auto-sostenibilidad financiera
9. Optimizar la organización de nuestros recursos, basados en:
 - Recursos, procesos y sistemas adecuados
 - Estructura orgánica orientada a la misión y visión.

G.- MARCO LEGAL

Para su funcionamiento se observan diversas disposiciones legales, reglamentarias y operativas apegadas a la jerarquía normativa contenida en el Artículo 7 de la Ley General de Administración Pública; por lo que de manera específica cabe mencionar las siguientes disposiciones legales aplicadas en el proceso de Administración de los Bienes del Estado.

- Constitución de la República Artículos, 173, 205 numeral 41; 222 (reformado), 344 al 350, 352 y 354.
- Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas Artículos 2 párrafos 1 y 2; 3, 4, 5, 7, 37 numeral 7, 38 numeral 4, 42 numeral 1, 45 numerales 39 y 11; 73, 74, 75 y 79.
- Ley Constitutiva del Instituto de la Propiedad, Decreto Legislativo N° 82-2004 de fecha 29 de junio 2004.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas - Artículos: 111 al 115.
- Ley Orgánica del Presupuesto del Sector Público; Decreto 83-2004 y su Reglamento.
- Ley de Equidad Tributaria – Artículos 31 numeral 3, inciso b) Decreto N° 51-2003.
- Reglamento al Artículo 22 del Decreto N° 135-94, para el Uso de los Vehículos de Propiedad del Estado. Decreto N° 0472.

- Reglamento para el Funcionamiento, Uso, Circulación y Control de los Automóviles, propiedad del Estado, aprobado por Acuerdo N° 303 de 24 de abril de 1981.
- Circular N° 4 de la Ex – Dirección General de Tributación, Párrafo Segundo.
- Código Civil aprobado con Decreto N° 76 del año 1906, Artículos del 599 al 658.
- Acuerdo Administrativo N° TSC-045/2003 – Funciones de los cargos que Conforman la estructura organizativa del Tribunal Superior de Cuentas.
- Acuerdo Administrativo N° TSC-O1/2009.- Marco Rector de Control Interno Institucional.
- Normas Técnicas de Contabilidad.
- Normas Técnicas de Bienes Nacionales.
- Manual de Descargo de Bienes Muebles de Uso.
- Instructivo para levantamiento de Inventario de Inmuebles.

H.- ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO DE LA PROPIEDAD

En la actualidad, la estructura organizativa del Instituto de la Propiedad es la siguiente:

Nivel Superior:	- Consejo Directivo: Inspectoría General Superintendencia de Recursos Auditoría Interna
Nivel Ejecutivo:	- Secretaría Ejecutiva Secretaría General Centro Regional para la Regularización Predial Zona Noroccidental Coordinación de Servicios de Cooperación Externa Centro de Informática
Nivel de Apoyo:	Dirección General Administrativa Dirección General de Registros Dirección de Regularización Dirección de Propiedad Intelectual Dirección General de Catastro y Geografía
Nivel Operativo:	Sub-Gerencia de Servicios Generales Sub-Gerencia de Recursos Humanos Sub-Gerencia de Contabilidad Unidad de Compras Unidad de Administración de Bienes Nacionales Unidad de Administración de Bienes Nacionales Un (1) Encargado de la Unidad de Bienes Nacionales Dos (2) Asistentes Un (1) Inspector Un (1) Oficial de Bienes

I.- FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Cuadro de funcionarios y empleados principales **(Ver anexo N° 1)**

J.- ASPECTOS DE IMPORTANCIA

En el desarrollo de la auditoría no sucedieron hechos de importancia que incidieran negativamente en la realización de nuestro trabajo.

CAPITULO II

ASPECTOS IMPORTANTES SOBRE LOS REGISTROS DE BIENES NACIONALES

- 1.** Control Interno
- 2.** Bienes Muebles
 - 2.1.-Verificación física de inventarios
 - 2.2.-Adquisiciones (altas) por compra
 - 2.3.-Adquisiciones (altas) por donación
 - 2.4.- Descargos Definitivos (bajas)
- 3.** Vehículos
- 4.** Edificios y Terrenos (Bienes Inmuebles)
- 5.** Contrataciones
- 6.** Conciliación de Activos Fijos
- 7.** Seguimiento de Medidas Correctivas

1.- Control Interno

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

- ✓ Dirección General Administrativa
- ✓ Sub- Gerencia de Servicios Generales
- ✓ Sub-Gerencia de Contabilidad
- ✓ Sub-Gerencia de Recursos Humanos
- ✓ Auditoría Interna
- ✓ Unidad de Compras.
- ✓ Oficina de Administración de Bienes Nacionales (OABN)

Como resultado de la evaluación del Control Interno a las áreas antes descritas, se determinó que el Control Interno para la administración de los bienes, es **satisfactorio**, ya que se cumple razonablemente con los procedimientos implementados por el Instituto.

2.- Bienes Muebles

En el análisis efectuado al área de Bienes Muebles, en el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009; se realizó lo siguiente:

2.1.- Verificación Física de Inventarios

El trabajo de campo para la verificación física de la existencia, conservación, posesión, uso, cuidado y custodia de los bienes, mediante la asignación individual de conformidad con el inventario general proporcionado por la Unidad de Bienes Nacionales, se comprobó que se encuentra incorporado al sistema de administración de bienes (SIAFI) y que el registro cumple razonablemente con los requisitos del Clasificador de Bienes Nacionales de la Contaduría General de la República.

2.2.- Adquisiciones por compra (altas)

En el análisis efectuado al área de Bienes Muebles: Adquisiciones por Compra (altas), de mobiliario y equipo de oficina que ingresaron en el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009, del 100% de las compras efectuadas en el año 2009, se tomo una muestra de la manera siguiente: 100% se hizo cruce de información de las compras conforme inventario general de bienes para determinar si se encuentran registrados y debidamente asignados; 30% verificación física de la existencia y uso de los bienes; y revisión de documentación soporte conteniendo el proceso completo de compras, comprobándose que el proceso llena los requisitos de control y registro, es razonablemente adecuado.

2.3.-Adquisiciones por donación (altas)

Conforme a la verificación física de bienes y revisión efectuada a los controles internos que se realizan en el Instituto de la Propiedad, para efectos de desarrollar el área de Bienes Muebles: en lo referente a Adquisiciones por donación (altas); y a las consultas realizadas al Director General Administrativo se comprobó que en el año 2009, **no se registraron donaciones** para ésta Institución.

2.4.- Descargos Definitivos (bajas)

Al realizar la evaluación de control interno, verificación física de los bienes, documentación soporte y registros contables del Instituto, se puede comprobar que en el año 2009, **no se efectuaron descargos definitivos** (bajas) de bienes en mal estado u obsolescencia.

3.- Vehículos

Conforme al inventario General de vehículos que proporcionó la Unidad de Bienes Nacionales, se realizó la verificación física de los vehículos automotores, comprobándose que algunos vehículos no cumplen con las disposiciones legales específicas que regulan el funcionamiento de éstos, los cuales se hicieron del conocimiento de la Administración Superior para la aplicación de los correctivos correspondientes.

4.- Edificios y Terrenos (Bienes Inmuebles)

De la investigación realizada respecto a los Bienes Inmuebles, Edificios y Terrenos; documentación soporte y registros contables del Instituto, se revisó la documentación que respalda los registros contables del Instituto, se comprobó que el Instituto de la Propiedad no tiene registros de edificios o terrenos que sean propiedad de ésta Institución.

5.- Contrataciones

Al realizar la evaluación de control interno, verificación física de los bienes inmuebles, revisión de la documentación soporte y registros contables del Instituto, se puede comprobar que en el año 2009, no se efectuaron contrataciones de obras civiles, exceptuando la remodelación y acondicionamiento del edificio regional del Instituto de la Propiedad de la ciudad de la Ceiba, siendo financiado con fondos externos.

6.- Conciliación de Activo Fijo

En relación a la conciliación de activo fijo, se comprobó que en el año 2009 se realizaron adquisiciones de bienes por concepto de compras, que asciende a Dos Millones Setecientos Treinta y Siete Mil Quinientos Veinticinco Lempiras con Noventa y Cuatro Centavos (L.2,737,525.94); así mismo se pudo comprobar que no se registraron otros movimientos; reflejando saldos al 31 de diciembre de 2008 de Cuarenta y Cuatro Millones Novecientos Noventa y Seis Mil Veintidós Lempiras con Ochenta y Siete Centavos (L.44,996,022.87) que incluye registros desde que se fundó el Instituto de la Propiedad (IP) año 2004, registros que fueron integrados por traspaso que hicieron las Unidades y Direcciones de otras dependencias del Estado como ser: Dirección Ejecutiva de Catastro que estaba adherida a la Secretaría de Gobernación y Justicia, La Dirección General de Propiedad Intelectual que proviene de la Secretaría de Industria y Comercio, El Instituto Geográfico Nacional que proviene de la Secretaría de Obras Públicas, Transporte y Vivienda (SOPTRAVI); y los Registros de la Propiedad que pertenecían a la Corte Suprema de Justicia, las actas de traspaso de éstos bienes recibidos por el Instituto de la Propiedad en los años 2004 y 2005, sus valores están en forma global y no en detalle por tipo de bien, existiendo al 31 de Diciembre de 2009 un saldo de Cuarenta y Siete Millones Seiscientos Doce Mil Doscientos Noventa y Cuatro Lempiras con Ochenta y Un Centavos (L.47,612,294.81). **(Ver anexo N° 2)**

CAPITULO III

ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

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

Tegucigalpa, MDC., 30 de septiembre de 2010.

Abogada

LIDIA ALVAREZ SAGASTUME

Secretaria Ejecutiva

Instituto de la Propiedad

Su Oficina

Abogada Álvarez:

Hemos realizado una Auditoría de Gestión orientada a la Administración de los Bienes Nacionales, practicada a la Unidad de Bienes Nacionales del Instituto de la Propiedad, con énfasis en los Rubros de: Control Interno, Bienes Muebles: Verificación física de inventario, Adquisiciones por compra (altas), Adquisiciones por donación (altas), Descargos Definitivos (bajas), Vehículos, Edificios y Terrenos (Bienes Inmuebles), Contrataciones y Conciliación de Activo Fijo para el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009.

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, 32, 37, 41, 42 numerales 1 y 2, 43, 45 numerales 2 y 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 la administración de los bienes nacionales, si los controles, procedimientos e información registrada están exentos de errores importantes.

Al planear y ejecutar la auditoría se tomo 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 y/o actividades, procesos y controles para la administración de los bienes examinados y no para opinar sobre la estructura de control interno del Instituto 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 clasificó las políticas y procedimientos de la estructura de control interno en las siguientes categorías importantes:

1. Cumplimiento de disposiciones Legales, Reglamentarias, Normas, Manuales e Instructivos;

2. Proceso de registro, conservación, posesión, uso, cuidado, custodia y manejo de los Bienes Nacionales

COMENTARIOS DE LA ENTIDAD

El día jueves 30 de septiembre del 2010, nos reunimos con: Por la Secretaria Ejecutiva, quien nombro a un representante, Encargada de la Unidad de Bienes Nacionales, Director General de Administración, Sub-Gerencia de Servicios Generales, Sub-Gerencia de Contabilidad, Sub Gerencia Presupuesto, Auditoría Interna y la Unidad de Compras; para celebrar la conferencia de salida convocada por ésta Comisión de Auditoría donde se expusieron de manera resumida los resultados principales encontrados por la auditoría practicada del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009 a la Unidad de Bienes Nacionales, con relación a la administración de los bienes, mismos que por su importancia e incidencia dentro del proceso evaluado merecen la consideración de las Autoridades Superiores, para que se apliquen los correctivos oportunos, según consta en “**Acta de Conferencia Final**”. (Ver anexo N° 3)

Tegucigalpa, M.D.C., 30 de septiembre de 2010.

SANDRA MARGARITA NÚÑEZ
Auditor Jefe de Equipo

LORENA PATRICIA MATUTE
Supervisora
Dirección de Fiscalización

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

B.- Comentario y Recomendaciones

1.- LA ENCARGADA DE LA UNIDAD DE BIENES NACIONALES SE DESEMPEÑA EN DOS CARGOS A LA VEZ.

Al realizar la evaluación de control interno, entrevistas realizadas y revisión de documentos, comprobamos que la persona Encargada de la Unidad de Bienes Nacionales también se desempeña, como encargada de la Proveeduría el primer cargo depende jerárquicamente de la Sub – Gerencia de Contabilidad y el segundo cargo de la Sub – Gerencia de Servicios Generales.

- **MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.- TÍTULO II.- NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO.- CAPÍTULO III – NORMAS GENERALES RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL.- TSC-NOGECI.- III-04.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:** El jerarca o titular del ente público debe crear y desarrollar una estructura organizativa que apoye efectivamente el logro de los objetivos institucionales y por ende, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes.- **CAPÍTULO V.- NORMAS GENERALES RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL.- TSC-NOGECI 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 ocupare en una única instancia.

De acuerdo al oficio DGA-322-2010 de fecha 29 de septiembre del 2010, adjunto Informe sobre Solicitud de Información del Tribunal Superior de Cuentas, el Director General Administrativo, nos manifestó: Numeral 2.- “Al respecto, próximamente estaremos planteándole a la Secretaria Ejecutiva del IP, la necesidad de emitir el respectivo acuerdo de nombramiento tanto para el encargado de bienes nacionales como para el de la proveeduría”

El no tener la titular el cargo de Jefe de Bienes Nacionales, puede no garantizar la buena administración y protección de los bienes propiedad del Instituto de la Propiedad, en la que se puede eludir responsabilidad por las demanda de atención que cada uno de los puestos requiere.

RECOMENDACIÓN N° 1

Al Consejo Directivo
A la Secretaría Ejecutiva
Al Director General Administrativo

Gestionar ante la instancia correspondiente los nombramientos de las jefaturas de la Unidad de Bienes Nacionales y la de Proveeduría respectivamente, definiendo las funciones conforme la estructura necesaria que se requiera para cada Unidad, instituyéndole de la autoridad necesaria para el cabal cumplimiento de sus responsabilidades en la administración de los Bienes.

2.- LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES SE ENCUENTRAN DESPROTEGIDOS

Conforme a la evaluación de control interno realizada (entrevistas y verificación de documentos que registra y mantiene el Instituto), se comprobó que todo el mobiliario y equipo de cómputo se encuentra desprotegido. (No tienen una póliza de seguros que sirva para proteger contra cualquier siniestro, deterioro, mal uso, pérdida o malversación).

- **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.
- **MARCO RECTOR DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.- NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO. NORMAS GENERALES RELATIVAS A LA EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS.-TSC-NOGECI IV-01 IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS.** Los entes públicos deberán identificar y evaluar los riesgos relevantes derivados de los factores ambientales internos y externos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales, así como emprender las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos.
- **MARCO RECTOR DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.- NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO. - NORMAS GENERALES RELATIVAS A LA EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS.- TSC-NOGECI IV-06 GESTIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONALES.** La dirección superior de los entes públicos debe apoyarse en el proceso de gestión de riesgos institucionales para administrar eficazmente la incertidumbre y sus riesgos y oportunidades asociadas, mejorar la capacidad de generar o agregar valor a todos sus grupos de interés, alcanzar los objetivos institucionales y, prevenir la pérdida de los recursos.

De acuerdo al oficio DGA-322-2010 de fecha 29 de septiembre del 2010, el Director General Administrativo, nos manifestó: Numeral 3.- “En el caso de los seguros de los bienes, como ustedes están enterados, actualmente solo contamos con el seguro de vehículos debido al riesgo permanente a que están sometidos tales activos; sin embargo, también es nuestra preocupación prioritaria de asegurar contra robo e incendio, los demás bienes sobre todo en el caso del equipo de computación, así como los demás bienes muebles propiedad del Instituto de la Propiedad (IP) nuevamente por razones presupuestarias aún no hemos podido cumplir con éste requisito en un 100%; sin embargo, si las disposiciones presupuestarias así lo permiten, en los próximos días estaremos cumpliendo con ésta necesidad”.

Los bienes desprotegidos se encuentran en alto riesgo de que posibles siniestros afecten insuperablemente lo invertido en la gestión institucional, el impacto en pérdidas significativas de bienes patrimonio del Instituto, por no poder recobrase y/o recuperarse.

RECOMENDACIÓN N° 2

Al Consejo Directivo
A la Secretaria Ejecutiva
Al Director General Administrativo

Asegurar todos los bienes muebles e inmuebles que tengan un valor monetario considerable como ser: vehículos, equipo de cómputo, equipo y mobiliario, maquinaria, edificios; y terrenos; deben estar respaldados a probables siniestros para garantizar la salvaguarda de los mismos, siguiendo el procedimiento que establece la Ley de Contratación del Estado.

3.- NO SE HA IMPLEMENTADO EL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) EN LA UNIDAD DE BIENES NACIONALES.

De conformidad a la evaluación de control interno, entrevistas y revisión de documentación suministrada por el Instituto de la Propiedad, se comprobó que únicamente se cuenta con un Plan Operativo Institucional, el que no incluye las actividades, objetivos y metas de la Unidad de Bienes Nacionales.

- **LEY GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ARTÍCULO 6.-** Establece la planificación como principio rector de la Administración Pública para fijar sus objetivos y metas, racionalizar sus decisiones, hacer un aprovechamiento óptimo de los recursos disponibles, asegurar la acción coordinada de sus órganos o entidades, la evaluación periódica de lo realizado y el control de sus actividades. En consecuencia, la administración pública, estará siempre subordinada a lo previsto en los planes nacionales de desarrollo a corto, mediano y largo plazo que haya aprobado la administración pública centralizada.
- **MARCO RECTOR DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.- CAPÍTULO II.- PRINCIPIOS RECTORES DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.- TSC-PRICI-06:** Prevenir los fraudes, irregularidades y errores en la gestión de los recursos públicos y el riesgo del logro de los objetivos y metas, es propósito primordial del control interno institucional.
- **MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.- TÍTULO II.- NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO.- CAPÍTULO IV.- NORMAS GENERALES RELATIVAS A LA EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS.- TSC-NOGECI.- IV-02 PLANIFICACIÓN:** 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 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.- **CAPÍTULO III.- PRECEPTOS DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.- TSC-PRECI-01.- PLANEACIÓN:** El control interno de gestión de los entes públicos debe apoyarse en un sistema de planeación para asegurar una gerencia pública por objetivos.

De acuerdo al oficio DGA-322-2010 de fecha 29 de septiembre del 2010, el Director General Administrativo, nos manifestó: Numeral 4.- “En cuanto a la existencia de un Plan Operativo Anual para el año 2009, en donde se pueda ver reflejada las actividades, metas este no se elaboró debido a la falta de personal técnico especializado para elaborar dicho plan, pero se estará trabajando con personal de esa área para la elaboración de un Plan Operativo 2011, y así llevar un mejor control de los bienes diseñando objetivos, metas y políticas a seguir para un mejor control de dicha unidad”.

Esta situación provoca que no se pueda medir de una manera razonable el alcance del cumplimiento de objetivos y metas; la eficiencia y eficacia de los recursos disponibles con que realizan sus actividades y operaciones en la gestión de la administración de los bienes, que permita detectar y corregir oportunamente cualquier desviación con respecto a lo planeado.

RECOMENDACIÓN N° 3

Al Consejo Directivo

A la Secretaria Ejecutiva

Al Director General Administrativo

A la Encargada de la Unidad de Bienes Nacionales

- a. Incorporar en el Plan Operativo Anual lo relativo a la administración de los bienes, los objetivos, metas y toda actividad que genere movimiento de los mismos, fundamentados en el Plan Estratégico Institucional, y supervisar su ejecución.
- b. El Plan Operativo Anual de la Oficina de Bienes, deberá ser enviado a la Oficina de Administración de Bienes de la Contaduría General de la República para que esta lo incorpore y lo coordine con su planificación anual.

CAPITULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. Incumplimiento Legal

1.- NO SE RINDE CAUCIÓN O FIANZA POR LA RESPONSABILIDAD ASIGNADA EN LA ADMINISTRACION DE LOS BIENES.

Al realizar la evaluación de control interno y entrevistas a la Encargada de la Unidad de Bienes Nacionales, comprobamos que no ha presentado la caución o fianza que por Ley esta obligada a presentar ya que administra (control, registro y aplicación de procesos) los bienes del Instituto de la Propiedad.

- **LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS EN SU ARTÍCULO 97 ESTABLECE:** corresponde a cada entidad fijar y calificar las cauciones que por ley están obligadas a rendir las personas naturales y jurídicas que administren bienes o recursos públicos. El reglamento que emita el tribunal determinara el procedimiento que seguirán los órganos o entidades en esta materia.- Ningún funcionario o empleado podrá tomar posesión de su cargo sin que haya rendido previamente la caución referida.- Las Unidades de auditoría interna vigilarán el cumplimiento de las disposiciones dictadas por el Tribunal.
- **REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS, ARTÍCULO 171.- PROMEDIO PARA FIJACIÓN DE CAUCIÓN:** Los servidores públicos que administran bienes o valores, deberán rendir caución equivalente al cincuenta por ciento (50%) del promedio mensual de los gastos corrientes o de los bienes o valores del Estado manejados durante el último año fiscal. En todo caso, la caución no excederá de quinientos mil lempiras (L.500,000.00) ni será menor de veinticinco mil lempiras (L.25,000.00).- **ARTÍCULO 173.- FIJACIÓN DE CAUCIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS QUE NO TIENEN A SU CARGO MANEJO DE FONDOS O VALORES:** A los servidores públicos que no teniendo a su cargo el manejo de fondos o valores, pero por la naturaleza del cargo deben rendir caución, se les podrá aceptar cualesquiera de las establecidas en este reglamento, a juicio de la Dirección Superior de la entidad. El monto de la caución no deberá ser inferior al sueldo de un año asignado presupuestariamente al servidor caucionado. Esto es la suma de los doce salarios más el decimotercer mes en concepto de aguinaldos, el decimocuarto mes y la bonificación de vacaciones si los percibiere.
- **MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS .- CAPÍTULO V.- NORMAS GENERALES RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL.-TSC-NOGECI V-20.- CAUCIONES Y FIANZAS.-** Las instituciones del Sector Público deberán velar porque las personas naturales y jurídicas encargadas de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores propiedad de la Institución, rindan caución o estén cubiertos con una fianza individual de fidelidad a favor del tesoro público o de la respectiva Entidad, sin perjuicio de otras medidas de seguridad que pueda emitir la propia Institución.

De acuerdo al oficio DGA-322-2010 de fecha 29 de septiembre del 2010, adjunto Informe sobre Solicitud de Información del Tribunal Superior de Cuentas (TSC), el Director General Administrativo, nos manifestó: Numeral 1.-“Tal como usted está enterada, actualmente la administración del Instituto de la Propiedad (IP) es nueva, por lo que a esta fecha estamos tratando de corregir los errores que nos heredó la administración anterior. Con relación a la fianza que debe rendir la persona encargada del manejo y control de los Bienes Nacionales, por razones presupuestarias aún no hemos podido cubrir esta situación; sin embargo, una vez identificada la respectiva asignación presupuestaria, estaremos cumpliendo con éste requisito”.

El no cumplimiento con éste requisito de Ley, incrementa el riesgo que por descuido, negligencia e inoperancia en el desempeño de las funciones inherentes al puesto, éstas se ejecuten sin eficiencia y eficacia; y provoquen que los Bienes que se manejan se encuentren desprotegidos ocasionando perjuicio económico a la Institución.

RECOMENDACIÓN N° 4

Al Consejo Directivo
A la Secretaria Ejecutiva
Al Director General Administrativo

- a) Fijar y calificar la caución que por Ley está obligada a rendir la Encargada de la Unidad de Bienes Nacionales, que garantice la buena administración de los bienes (registro, conservación, protección, posesión, uso, cuidado y custodia).
- b) Velar porque todos los funcionarios y empleados de la Institución, que administren bienes o recursos (fondos, valores o por la naturaleza del cargo) que por Ley están obligados a rendir caución, cumplan sin excepción con éste requisito.
- c) Abstenerse de dar posesión de su cargo a ningún funcionario o empleado que previamente no haya rendido la caución referida.

2.- NO EXISTE SEGURIDAD EN LAS INSTALACIONES FISICAS DONDE SE ENCUENTRA UBICADA LA UNIDAD DE BIENES NACIONALES, PROVEEDURIA, DIGITACION Y REDES.

Al efectuar la verificación física en las instalaciones del edificio que ocupa el Instituto de la Propiedad, se puede comprobar que el lugar donde se encuentran ubicadas la Unidad de Bienes Nacionales, Unidad de Proveeduría, Digitación y Redes están desprotegidas, ya que el local no reúne las condiciones adecuadas para bodegas, bienes en depósito y mucho menos para el desempeño de las funciones de los empleados; ya que presenta deficiencias como ser: tuberías de aguas negras sobre el área, entrada de aguas lluvias de la calle hacia las oficinas ya que estas se encuentran a un nivel más bajo de la calle, el ambiente de trabajo no cuenta con la claridad e higiene suficiente para el desempeño de las funciones de quienes laboran en esas áreas.

- **LEY DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS.- ARTICULO 46, numeral 2, OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.** El control interno tiene los objetivos siguientes: 1)...2) Proteger los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal...- **ARTICULO 75.- RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE LOS BIENES.-** Sin perjuicio del registro general de bienes del

Estado, el registro, la 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.

- **CONSTITUCIÓN DE LA REPUBLICA.- CAPITULO V.- DEL TRABAJO.- ARTICULO 128**, numeral 6.- El patrono está obligado a cumplir y hacer que se cumplan en las instalaciones de sus establecimientos, las disposiciones legales sobre higiene y salubridad, adoptando las medidas de seguridad adecuadas en el trabajo, que permitan prevenir los riesgos profesionales y asegurar la integridad física y mental de los trabajos.

De acuerdo al oficio DGA-322-2010 de fecha 29 de septiembre del 2010, el Director General Administrativo, nos manifestó: Numeral 5.- “Esto Surgió a la integración de todas las oficinas del Instituto de la Propiedad a un solo edificio lo que provocó el hacinamiento tanto de personal, equipos de oficina, resultando que el espacio físico del edificio es insuficiente, razón por la cual las oficinas de Proveeduría, suministros e inventarios de bienes nacionales tanto nuevos como los objetos de descargo se encuentren en un lugar inadecuado, pero en la actualidad las autoridades tanto Consejo Directivo como Secretaría Ejecutiva tienen como proyecto la búsqueda de un edificio que albergue todas las oficinas administrativas y de atención al público en donde puedan brindar seguridad física y material de los bienes, así como las condiciones higiénicas y adecuadas para el personal que labora en esa área”.

El no contar con las condiciones adecuadas de seguridad, provoca alto riesgo porque puede ocasionar la pérdida, extravió o deterioro y daños de los bienes tanto de activo fijo como de consumo, afectación de la integridad física del recurso humano en perjuicio de una producción laboral eficaz y eficiente en la gestión institucional.

RECOMENDACIÓN N° 5

Al Consejo Directivo
A la Secretaria Ejecutiva
Al Director General Administrativo

- a. Mejorar la organización y control de los bienes ubicados en la Unidad de Bienes Nacionales, Proveeduría, Digitación y Redes, asegurando que su ubicación garantice la salvaguarda de los bienes.
- b. Mejorar las instalaciones de infraestructura de las Unidades de Bienes Nacionales, Proveeduría, Digitación y Redes, que reúnan las condiciones ambientales de un confort laboral adecuado para el recurso humano.

3.- ALGUNOS VEHÍCULOS NO ESTÁN DEBIDAMENTE IDENTIFICADOS

Se verificaron 52 automotores asignados a las diferentes áreas, del Instituto de la Propiedad, encontrando en algunos vehículos las deficiencias que se describen a continuación:

- No tienen el Emblema Nacional ni la leyenda
- No tienen el logo de la Institución

- No tienen el número de registro
- No tienen las placas Nacionales.

EJEMPLO:

M/vehículo	TIPO	Placa No.	Dependencia	Deficiencia encontrada
NISSAN	PICK-UP	N08610	Instituto de la Propiedad	Sin placa trasera y sin registro
NISSAN	PICK-UP	N0614	Instituto de la Propiedad	Sin logo, sin número de registro y sin placa trasera
NISSAN	Pick-Up	N08617	Instituto de la Propiedad	Sin logo y sin número de registro
TOYOTA	Pick-Up	NO8612	Instituto de la Propiedad	Sin logo, sin número de registro y sin placas
ISUZU	PICK.UP	N06814	Instituto de la Propiedad	sin registro y en mal estado
ISUZU	PICK-UP	N6821	Instituto de la Propiedad	Mal estado
NISSAN	PICK-UP	NO7874	Instituto de la Propiedad	Sin bandera y sin número de registro
ISUZU	PICK-UP	NO6820	Instituto de la Propiedad	Sin placa, sin número de registro
SUZU	PICK-UP	N64032	Instituto de la Propiedad	Sin placa, sin logo, sin número de registro
ISUZU	PICK-UP	N6812	Instituto de la Propiedad	Sin número de registro
FORD	PICK-UP	N08415	Instituto de la Propiedad	Sin número de registro
FORD	PICK-UP	N09417	Instituto de la Propiedad	Sin logo, sin número de registro, sin placas , sin bandera
FORD	PICK-UP	N09418	Instituto de la Propiedad	Sin registro
FORD	PICK-UP	N09420	Instituto de la Propiedad	Sin logo y sin número de registro
NISSAN	PICK-UP	N08900	Instituto de la Propiedad	Sin Placa y sin número de registro
TOYOTA	PICK-UP	N9067	Instituto de la Propiedad	Sin logo y sin placa

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”.- Capítulo 1 De las Prohibiciones: Numeral 4. Establece: Circular en vehículos del Estado sin placas.- **Capítulo 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.

De acuerdo al Oficio SG-058-2010 el Jefe de Servicios Generales nos manifiesta que el ya había detectado estas irregularidades, pero por situaciones presupuestarias no se han corregido y que tomará cartas en el asunto lo más pronto posible.

El no tener los vehículos del Instituto de la Propiedad la distinción como lo establece el Acuerdo Ejecutivo, genera mala imagen ante la ciudadanía, puede ocasionar que sean utilizados para otros fines que no sean los oficiales, produciendo despilfarro y perjuicio económico al Instituto.

RECOMENDACIÓN Nº 6

Consejo Directivo
A la Secretaria Ejecutiva
Al Gerente Administrativo

A la menor brevedad posible todos los vehículos propiedad del Instituto de la Propiedad, deben estar debidamente identificados, llevar pintadas en ambas puertas las franjas horizontales azul-blanco-azul y la leyenda “PROPIEDAD DEL ESTADO DE HONDURAS”, las siglas o logo del Instituto de la Propiedad, el número correlativo; y portando sus placas correspondientes, lo anterior en aplicación al Acuerdo Ejecutivo vigente **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”.- Capítulo 1 De las Prohibiciones: Numeral 4..**

4.- NO ESTÁ ESTABLECIDO Y DEBIDAMENTE DEFINIDO EL PROCESO DE COMPRAS Y RECEPCIÓN DE BIENES ADQUIRIDOS

Al efectuar la verificación física y registro que incluye el proceso de compras y recepción de los bienes adquiridos por el año 2009, se constato que no está establecido y definido el proceso de compras y recepción de los bienes lo anterior se debe, que al hacer el proceso de cotizaciones estas son efectuadas por dos dependencias de la institución, la unidad de compras y la sub gerencia de servicios generales ,existiendo dualidad de funciones, también no está regulado por la Unidad de Bienes Nacionales el ingreso de los bienes adquiridos por compra, debido a que en algunas ocasiones ingresan a otras dependencias, como ser servicios generales y directamente a la dependencia que solicito dichos bienes.

En el registro de las compras efectuadas se comprobó que en las actas de recepción y del comité de compras y facturas que presenta el proveedor no se encuentra la descripción general de los bienes que serán adquiridos por la Institución como ser marca, modelo,

color, serie, valor, nombre del proveedor a quien se le asignó la compra, lo anterior se deliberó en acta de conferencia final desarrollada el 30 de septiembre/2010, habiéndose puntualizado de la manera siguiente:

- **Falta de Descripción general y/o características de los bienes en el acta de recepción que elabora el comité de compras;**
 - **Para efectos de compras, realizan cotizaciones dos dependencias del**
 - **Instituto de la Propiedad;**
 - **Bienes que en algunas ocasiones no son ingresadas por la Unidad de Bienes Nacionales;**
 - **El Comité de Compras no está debidamente aprobado por el Consejo Directivo mediante punto de acta; y,**
 - **El Instituto de la Propiedad no cuenta con un banco de información de Proveedores.**
-
- **MARCO RECTOR DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.- CAPITULO II.- PRINCIPIOS RECTORES DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.- 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 institucional.-
 - **MARCO RECTOR DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.- CAPITULO II.- PRINCIPIOS RECTORES DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.- TSC.- PRICI-08: INTEGRACIÓN.-** Las técnicas, mecanismos y elementos de control interno deben estar inmersos, integrados o incorporados en los procedimientos de los sistemas administrativos, de tal forma que sean parte natural de los mismos.
 - **MARCO RECTOR DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.-CAPITULO III.- PRECEPTOS DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.- TSC.- PRECI-TSC-PRECI-05: CONFIABILIDAD.-**
Asegurar la confiabilidad de la información financiera y operativa derivada de la gestión de los entes públicos, es un propósito esencial del proceso de control interno institucional.

De acuerdo a pláticas sostenidas con el Director General administrativo de la Institución nos manifestó que ya se encontraba establecido el Comité de Compras y Suministros que ellos tomaran el correctivo para mejorar esta situación.

Lo anterior afecta el adecuado control tanto en los procesos de compras y suministros como en la recepción y registro de los bienes adquiridos, dando lugar a interpretaciones erróneas en perjuicio de la transparencia de la gestión administrativa.

RECOMENDACIÓN N° 7

Al Consejo Directivo
A la Secretaria Ejecutiva
Al Gerente Administrativo

- a. Reactivar el proceso de compras y suministros, definiendo las dependencias que representan la integración del Comité de Compras el que deberá ser aprobado en Consejo Directivo.
- b. Una vez reactivado y definido el proceso de compras y suministros, establecer el procedimiento de recepción, control y registro de los bienes adquiridos, tomando en consideración la competencia del jefe o encargado de la Unidad de Bienes Nacionales.
- c. El acta de recepción, producto de la adquisición de bienes por concepto de compras, deberá incluir toda la información que describa y permita identificar cada uno de los bienes, como ser: marca, modelo, serie, color, valor unitario; y nombre del proveedor.
- d. Generar el banco de información de proveedores y abastecedores legalmente reconocidos.
- e. Generar un expediente donde se incluya un control adecuado por cada uno de los vehículos y/o equipo que requiera reparación y/o mantenimiento.
- f. Observar y contribuir que los diversos procesos, actividades y transacciones de compras, suministros y recepción de bienes, se desarrollen de manera coordinada y coherente, supliendo las eventuales deficiencias con la aplicación de medidas alternas, como ser una supervisión estrecha y el requerimiento de informes frecuentes.

RECOMENDACIÓN N° 8

Al Auditor Interno

Velar por el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en el presente informe, en observancia a lo establecido en Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas en los Artículos 39, 51, 79 y 97, párrafo tercero “Las Unidades de Auditoría Interna vigilarán el cumplimiento de las disposiciones dictadas por el Tribunal”.

CAPITULO V
RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

A. Hallazgos originados de la presente auditoría

Como resultado de nuestra auditoría, con énfasis en los rubros de Control Interno, Bienes Muebles: Verificación física de inventarios, Adquisiciones por compra y Adquisiciones por donación (altas), Descargos Definitivos (bajas), Vehículos, Edificios y Terrenos (Bienes Inmuebles), Contrataciones, Conciliación de Activo Fijo; no se encontraron hechos que originen el establecimiento de responsabilidad.

CAPITULO VI

HECHOS SUBSECUENTES

Como resultado de la evaluación de control interno como parte de la auditoría, se comprobó que en el año 2010 en el Instituto de la Propiedad se registran pérdidas de bienes y reparaciones por lo que la Dirección General de Administración deberá emprender las acciones adecuadas a efecto de corregir y reducir los riesgos; el impacto en pérdidas significativas en detrimento a lo invertido y que afecta en gran manera la gestión institucional, como ser las circunstancias que exponemos:

CASO No.1

Perdida de una (1) computadora portátil, asignada al Licenciado Nelson Benavides con las descripciones siguientes: Marca: HP, Modelo: PAVILLION DV4, Serie: CND0061R9Q, Color: Negro, Inventario N° 4004363, con maletín, valor de Veintitrés Mil Quinientos Lempiras con 00/100 (L23, 500.00).- Del cual se generó la documentación que describimos: (**Ver anexo N° 4**).

En fecha 23 de julio 2010, según consta en denuncia presentada en el Centro de Recepción de Denuncia, Departamento de Registro y Atención Ciudadana- Metro 1, presentada por el Licenciado **Nelson Benavides Aguilar**, Contralor Administrativo de la Dirección de Registro, se encuentra la narración del caso (hecho) que literalmente dice: Narra el Denunciante.- Quien labora como Contralor Administrativo del Instituto de la Propiedad quien en el día 23-07-2010 como a eso de las 11:20 hrs. Cuando salía del edificio de Finanzas un desconocido lo intercepto le arrebató el maletín que portaba color negro el mismo contenía: 1 computadora portátil, marca HP modelo Pavillion DV.4.2 GB disco duro de 300 GB procesador de 2.6 GZ con sus accesorios cargador, mouse de la misma esta valorada en Veintitrés Mil Quinientos Lempiras con 00/100 (L.23,500.00), la cual es propiedad del Instituto de la Propiedad el delincuente salió huyendo con rumbo a la Secretaría de Salud.

En consecuencia se generó la correspondencia interna que describimos:

1. Memorando UNB-074-2010 del 23 de julio del 2010, conteniendo Informe de Bienes Nacionales suscrito por la Encargada de la Unidad de Bienes Nacionales, adjunto Formulario para el levantamiento de inventarios físicos.
2. Memorando de fecha 23 de julio 2010, suscrito por el Contralor Administrativo de la Dirección de Registro para la Dirección General Administrativa, conteniendo solicitud de autorización para poder sacar fuera de la Institución la Computadora en referencia, adjunto Pase de Salida de la Unidad de Bienes.
3. Memorando UNB-075-2010 de fecha 23 de julio 2010, suscrito por la Encargada de la Unidad de Bienes Nacionales, dirigido al Auditor Interno conteniendo Informe de Pérdida.

CASO No.2

Perdida de una (1) computadora portátil asignada a la Licenciada Xiomara Godoy, con las descripciones siguientes: Marca: HP, Modelo: 6730, Serie N° CNU911393Y, Color: Gris, Inventario N° 4006578, con maletín, valorada en Veintisiete Mil Cuatrocientos Veintisiete Lempiras con Cincuenta Centavos (L.27,427.50) **(ver anexo N°5)**.

De fecha 12 de agosto 2010, según consta en denuncia presentada en el Centro de Recepción de Denuncia, Departamento de Registro y Atención Ciudadana-Villa Adela presentado por la empleada Xiomara Godoy de la Dirección General Administrativa se encuentra la narración del caso (hecho) que literalmente dice: Narra la denunciante que el día 12-agosto-2010 a eso de las 13:50 hrs me di cuenta que no se encontraba mi computadora asignada que es marca HP color gris modelo-procesador intercore2 dúo 2 GB/ 2.4HS disco duro de 150, con serie-CNU911393 y con inventario 4006578, esta se encontraba en la estación de trabajo conectada con la impresora y el cable de poder los cuales los desconectaron y solo se llevaron la computadora interpongo la denuncia para que se investigue y se proceda en base a ley.

Generándose la correspondencia interna que describimos:

1. Memorando UNB-085-2010 de fecha 19 de agosto del 2010, suscrito por la Encargada de la Unidad de Bienes Nacionales, dirigido a Auditor interno.- Conteniendo Informe de Bienes Nacionales.
2. Memorándum DGA-734-2010 de fecha 12 de agosto de 2010, suscrito por la Lic. Xiomara Godoy, Oficial Administrativo, dirigido a la Dirección General Administrativa, conteniendo Reporte de Robo, adjunto Formulario para Levantamiento de Inventarios Físicos.

Comentario:

Lo anterior refiere la perdida de dos computadoras, pendiente de emitir dictamen por Auditoría Interna, donde actualmente se están haciendo las indagatorias de los hechos y revisión de documentos para el establecimiento o no de responsabilidad.

Es importante la observación con respecto al señor Benavides quién salió sin vehículo de la Institución sabiendo que portada dicho bien, sin tomar en cuenta los riesgos posibles que se expone por la inseguridad actual.

Con respecto al caso de la Empleada Xiomara Godoy, agotar las indagatorias con el personal que la rodea en el área de trabajo con levantamiento de declaración de hechos.

CASO No.3

Vehículo accidentado marca: Toyota Hi Luxe, Tipo: Pick Up, doble cabina, color blanco, chasis 8AJFR22GXO4513222, motor: 2KD7190926, año: 2007, placa: 9069.

En la verificación física practicada a la flota vehicular se encontró un (1) vehículo que recientemente fue accidentado en el Departamento de Olancho (volcamiento), el cual actualmente se encuentra reparado y estacionado en la intemperie en la Colonia La Vega,

de acuerdo a pláticas sostenidas con el Jefe de Taller, el valor a pagar por la reparación es de Noventa Mil Lempiras (L.90.000.00).

Comentario:

Dicho vehículo fue volcado en meses anteriores se desconoce la fecha del accidente, del cual la Dirección General de Administración lo prestó a la Jefatura de Recursos Humanos no teniendo actualmente un reporte por parte de Transito e informe por parte del Instituto de la Propiedad del accidente. Este vehículo fue enviado al Taller ignorándose quienes autorizaron la reparación y si existe responsabilidad o no de quien lo conducía en el momento del siniestro, que actividades desempeñaba y si se encontraba en horas y días hábiles.

CASO No.4

Se generó la compra de diez (10) computadoras para escritorio, en carácter de urgencia. **(Ver anexo N° 6).**

De acuerdo a comunicación interna-DGPI-002-09 de fecha 6 de enero del 2009, girada por el Abogado Camilo Z. Bendeck Pérez, en ese momento Director General de Propiedad intelectual manifiesta que el equipo de cómputo adquirido no cumplía con los requerimientos técnicos solicitados ya que éstos son clones y las computadoras no eran por un fabricante reconocido quienes podían otorgar una garantía sobre el equipo, no poseían tampoco licencias ni sistema operativo Windows, así también programa de antivirus, los procesadores no cumplen con los requerimientos solicitados ya que son de uso doméstico y éstos no se ajustaban al nuevo sistema de propiedad intelectual, los monitores son de 15 pulgadas y el requerimiento es de 19 pulgadas.

Toda ésta información técnica requerida fue emitido el diagnóstico por el ingeniero Karl Cálix Hollmann, Jefe de Sistemas de la Dirección General de Propiedad Intelectual.

Comentario:

Por consiguiente conviene tener presente los informes, recomendaciones y sugerencias generadas para la compra de bienes, en procura de instituir una seguridad razonable en la protección de los recursos y bienes adquiridos, evitándole gastos innecesarios al Instituto, rigiéndose por los procedimientos administrativos establecidos.

- a. Emitir a la brevedad posible la resolución correspondiente, producto de los bienes perdidos, extraviados y/o robados; cualquiera que sea el motivo para que el Instituto recupere oportunamente el valor el bien o se reponga en su caso.
- b. Seguir los procedimientos establecidos para la reparación y/o mantenimiento de los vehículos automotores, evitando a la Institución erogar gastos innecesarios deduciendo la responsabilidad que el caso amerite.
- c. Establecer la responsabilidad a los funcionarios y Empleados que por negligencia se les haya perdido, extraviado o robado un bien, están en el deber de reponerlo a valor de mercado; y
- d. Proceder al cobro de los bienes extraviados de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Contaduría General de la República.

Lo anterior sin perjuicio que se puedan deducir las responsabilidades que correspondan

Tegucigalpa; MDC, Octubre de 2010.

SANDRA MARGARITA NÚÑEZ
Auditor Jefe de Equipo

LORENA PATRICIA MATUTE
Supervisora
Directora de Fiscalización

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