



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

**AUDITORÍA PRACTICADA AL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE  
BIENES NACIONALES DE LA  
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**

**PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE  
DICIEMBRE DE 2009**

**INFORME NO. 006/2010 DFBN**

**TEGUCIGALPA, MDC, OCTUBRE, 2010.**

## **CONTENIDO**

### **INFORMACIÓN GENERAL**

Carta de envío del Informe

### **CAPÍTULO I**

#### **INFORMACIÓN INTRODUCTORIA**

	<b>PAG. Nº</b>
<b>A.</b> Motivo del Examen	1
<b>B.</b> Objetivos del Examen	1-2
<b>C.</b> Alcance de la Auditoría	2
<b>D.</b> Metodología	2
<b>E.</b> Marco Legal	3-5
<b>F.</b> Estructura Orgánica	5
<b>G.</b> Funcionarios y empleados principales	6

### **CAPÍTULO II**

#### **ASPECTOS IMPORTANTES SOBRE LOS REGISTROS DE BIENES NACIONALES**

<b>A.</b> Control Interno	7-8
<b>B.</b> Bienes Muebles	8
<b>C.</b> Vehículos	8
<b>D.</b> Edificios y Terrenos	8
<b>E.</b> Contrataciones de Obras	8-9
<b>F.</b> Conciliación de Activo Fijo	9
<b>G.</b> Seguimiento de Medidas Correctivas	9

### **CAPÍTULO III**

#### **ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO**

<b>A.</b> Opinión	10-12
<b>B.</b> Comentarios y Recomendaciones	13-19

## **CAPÍTULO IV**

### **CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

<b>A.</b> Cauciones	20
<b>B.</b> Declaración Jurada	22
<b>C.</b> Incumplimiento Legal	22-40

## **CAPITULO V**

### **SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES**

<b>A.</b> Comentarios y Recomendaciones	41-42
---	-------

## **CAPITULO VI**

### **RUBROS O AREAS EXAMINADAS**

<b>A.</b> Hallazgos originados de la presente auditoría	43
---	----

## **CAPITULO VII**

### **HECHOS SUBSECUENTES**

44



Tegucigalpa, MDC, 29 de Noviembre del 2010  
Oficio MDOA-459/2010

Ingeniero

**Mario Canahuati**

Secretario de Estado en el Despacho de Relaciones Exteriores  
Su Despacho.

Señor Secretario de Estado:

Adjunto encontrará el Informe No.006-2010-DFBN de la Auditoría de Gestión de Bienes Nacionales practicada a la Secretaria de Relaciones Exteriores, 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, 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,

**Daysi Oseguera de Anchecta**

Presidenta Por Ley

# CAPITULO I

## INFORMACION INTRODUCTORIA

### A. MOTIVOS DEL EXAMEN

La Auditoría de Gestión practicada a los Bienes Nacionales de la Secretaría de Relaciones Exteriores, 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; de acuerdo a la orden de trabajo contenida en el **Oficio No. 533/2010-Presidencia** con fecha del 09 de agosto del 2010.

### B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

La Auditoría de Gestión, practicada a la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB) de la Secretaría de Relaciones Exteriores, es concerniente al Control de Gestión y de Resultados; sus objetivos principales están contenidos en el Artículo 42 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas según se detallan a continuación:

#### Objetivos Generales

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

#### Objetivos Específicos

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

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

### **C. ALCANCE DE LA AUDITORÍA**

La fiscalización al proceso de administración de los bienes, propiedad de la Secretaría de Relaciones Exteriores, comprendió la verificación física de los bienes muebles e inmuebles al igual que la revisión de los procedimientos y evaluación de la documentación legal, técnica y operativa (documentación de respaldo, registro, conservación, posesión, uso, cuidado y custodia de los bienes), de conformidad con los inventarios suministrados por la Encargada de la Unidad de Bienes Nacionales; para comprobar su grado de eficiencia, eficacia y economía durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009, en el rubro de Activos Fijos, (Muebles, Inmuebles, Maquinaria y Equipo). Todo lo anterior con la finalidad de verificar los sistemas y procedimientos del control interno aplicados por la Secretaría de Relaciones Exteriores, en relación al rubro de Activo Fijo. Las áreas evaluadas son las siguientes: Control Interno, Bienes Muebles, Vehículos, Edificios y Terrenos, Contrataciones de Obras, Conciliación de Activo Fijo y Seguimiento de Recomendaciones las cuales fueron evaluadas al 100% por el periodo sujeto a revisión del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009.

### **D. METODOLOGÍA DE LA AUDITORÍA**

La Auditoría de Gestión de Bienes practicada a la Unidad de Bienes Nacionales de la Secretaría de Relaciones Exteriores, comprendió una metodología de tipo investigativo mediante la comprobación física, revisión, evaluación y análisis de la evidencia documentada que respalda la propiedad de los bienes muebles e inmuebles; (activo tangible) presentada en las diferentes áreas evaluadas de la Secretaría. De acuerdo con lo dispuesto en el Manual de Procedimientos de Auditoría de Gestión obtuvimos la comprensión de las actividades realizadas para la administración de bienes de la Secretaría de Relaciones Exteriores, con dicha finalidad se llevaron a cabo entrevistas, aplicación de cuestionarios y narrativas; también se realizaron visitas a las diferentes oficinas y talleres de la Secretaría con el fin de verificar el estado y conservación de los bienes sujetos a revisión y de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental aplicables al Sector Público de Honduras (NAGA-DPH), Guía Metodológica para la Ejecución de Auditorías de Gestión del Tribunal Superior de Cuentas, Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, Normas Internacionales de Auditoría (NIAS) y la Guía para la Fiscalización de los Bienes Nacionales. De las cuales se tomaron en cuentas los siguientes tipos de evidencia:

- ✚ Observación
- ✚ Entrevistas
- ✚ Cuestionario o Narrativa
- ✚ Comparación
- ✚ Análisis y comprobación in situ de evidencias

## E. MARCO LEGAL

La Secretaría de Relaciones Exteriores es la responsable de la formulación, ejecución y evaluación de la política exterior que dirige el titular del Poder Ejecutivo. La actividad que actualmente desarrolla la Cancillería de la República tiene varias vertientes, entre ellas: la defensa de la integridad territorial en todos los ámbitos jurídicos, la protección del territorio Hondureño y de sus espacios marítimos, el apoyo que se brinda a los derechos e intereses de los compatriotas que residen en condición de inmigrantes en países extranjeros, el seguimiento de una política coherente para combatir la pobreza y el fortalecimiento de la justa imagen de Honduras en el mundo entero. Además, la política exterior de Honduras tiene normas fundamentales que han permanecido firmes a través de los años como la proscripción del uso de la fuerza, la solución pacífica de las controversias, la igualdad jurídica de los estados, la cooperación entre los miembros de la comunidad de naciones y el respeto a la libre autodeterminación de los pueblos, sin injerencias en sus asuntos internos.

Mediante **Decreto N° 994 de la Junta Militar de Gobierno** publicada en el Diario Oficial la Gaceta No.23, 206 Tegucigalpa, D.C., 13 de septiembre de 1980. Ley Orgánica de la Secretaría de Relaciones Exteriores, se han establecido las atribuciones y funciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores derogando consecuentemente todas las disposiciones contenidas en Leyes y Reglamentos que se opongan a la presente Ley.

En la citada Ley se destacan de manera general las atribuciones siguientes:

- 1) Emitir todas las disposiciones concernientes al establecimiento y mantenimiento de las relaciones del Estado con los demás Estados, al reconocimiento de las misiones diplomáticas, misiones consulares y la aceptación de representaciones de organismos internacionales.
- 2) Negociar toda clase de tratados, acuerdos y convenciones y velar porque se observen y ejecuten aquellos en los que el Estado sea parte.
- 3) Proponer al Presidente de la República el nombramiento del personal diplomático y consular permanente, así como el de las misiones AD-HOC.
- 4) Representar y defender los intereses del estado en las controversias internacionales.
- 5) Resolver todos los asuntos relacionados con el establecimiento delimitación y demarcación de los límites terrestres, aéreos, marítimos fluviales del Estado, su conservación y la supervisión de los asuntos que a ellos se refieren.
- 6) Disponer la creación, organización, dirección, modificación y supresión de misiones diplomáticas y consulares.
- 7) Supervisar y evaluar el funcionamiento de las misiones diplomáticas y consulares acreditadas ante terceros Estados.
- 8) Atender las relaciones con las misiones diplomáticas, misiones consulares y con las misiones de los organismos internacionales acreditados ante el Gobierno de la República.
- 9) Proteger los derechos e intereses de los Hondureños en el exterior de conformidad con el derecho internacional.

- 10) Coordinar acciones, a los efectos de la política internacional del Estado, con los organismos responsables del comercio exterior, de asistencia técnica y financiera, de integración económica y de promoción de la cultura y del turismo.
- 11) Definir la posición del Gobierno en los asuntos a tratarse en los organismos y conferencias internacionales y coordinar la participación en los mismos y otras instituciones, de acuerdo a la política internacional del Estado.
- 12) Legalizar los documentos nacionales que deban producir efectos en el exterior y los documentos extranjeros que deban surtir efecto en el país.
- 13) Reglamentar el protocolo y velar porque se aplique el ceremonial diplomático.
- 14) Resolver, o en su caso dar el trámite legal a las solicitudes de extradición, exhortos, comisiones, cartas rogatorias y solicitudes de ejecución de actos y sentencias judiciales extranjeras.
- 15) Expedir, revalidar, visar y cancelar los pasaportes Hondureños corrientes, diplomáticos, oficiales, especiales y demás documentos afines.
- 16) Otorgar condecoraciones y honores a personalidades nacionales y extranjeras, de conformidad con los respectivos reglamentos.
- 17) Coleccionar y preservar los originales de toda clase de documentos diplomáticos.
- 18) Guardar y usar el Sello Mayor de la Republica.
- 19) Divulgar información esencial para el fomento de las relaciones políticas, comerciales, culturales y de cualquier otro orden que interese al país.
- 20) Crear y organizar la Escuela de Diplomacia y Relaciones Internacionales, que tendrá como objetivo primordial la profesionalización del servicio exterior. Dicha Escuela se regirá por su propio Estatuto y Reglamentos.
- 21) Crear y organizar el Escalafón Diplomático y Consular.
- 22) Cumplir y hacer cumplir las Leyes y Reglamentos relativos ramo, y
- 23) Cumplir con las demás atribuciones que le asignen las Leyes de la Republica.

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

-  Constitución de la República: Artículos 172, 173, 205 numeral 41, 222, 352 y 354.
-  Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas TSC: Artículos 2 párrafos primero y segundo, 5, 7, 37 numeral 7, 38 numeral 4, 42 numeral 1, 43, 45 numerales 3, 9 y 11, 73, 74, 75, 79 y 100.
-  Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas: Artículos 111 al 115.

- ✚ Ley Orgánica del Presupuesto: Decreto 83-2004.
- ✚ Ley de Equidad Tributaria: Decreto 51-2003 artículo 31 numeral 3 inciso b).
- ✚ Reglamento al Artículo 22 del Decreto 135-94, para el Uso de los Vehículos de Propiedad del Estado, Acuerdo 0472.
- ✚ Reglamento para el Funcionamiento, Uso, Circulación y Control de los Automóviles, Propiedad del Estado, aprobado por Acuerdo No. 303 de 24 de abril de 1981.
- ✚ Circular No. 4 de la Ex – Dirección General de Tributación, Párrafo Segundo.

## **F. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES**

La estructura organizativa de la Secretaria de Relaciones Exteriores es la siguiente:  
(Ver anexo No. 1).

<b>Nivel Superior:</b>	Secretario de Estado en el Despacho de Relaciones Exteriores Sub Secretario de Relaciones Exteriores. Oficial Mayor
<b>Nivel Ejecutivo:</b>	Dirección General de Política Exterior Dirección General del Ceremonial Diplomático Dirección General de Asuntos Consulares Dirección General de Asuntos Jurídicos Dirección General de Personal
<b>Nivel Operativo:</b>	Consejo Asesor de Política Exterior Comisión de Soberanía y Fronteras Comisión de Escalafón Auditoría Interna

## **G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES**

Cuadro de Funcionarios y Empleados principales de la Secretaria de Relaciones Exteriores  
(Ver anexo No. 2).

## **CAPITULO II**

### **ASPECTOS IMPORTANTES SOBRE LOS REGISTROS DE BIENES NACIONALES**

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

## **A. Control Interno**

Las áreas tomadas en cuenta para la evaluación del Control Interno fueron las siguientes:

1. Gerencia Administrativa
2. Sub Gerencia de Presupuesto
3. Sub Gerencia de Recursos Humanos
4. Sub Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales
5. Unidad de Bienes Nacionales

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

## **B. Bienes Muebles**

Del rubro de bienes muebles se concluyó que el inventario de bienes se encuentra actualizado hasta el 31 de diciembre del año 2009, se comprobó que en el mismo año no se registraron donaciones, transferencias, permutas, daciones en pago, reposiciones y expropiaciones; y de las compras de bienes muebles efectuadas en dicho año no se llevaba un expediente completo para identificar la ubicación del bien registrado en la compra.

## **C. Vehículos**

De la verificación de los vehículos propiedad de la Secretaría de Relaciones Exteriores, se concluyó que algunos vehículos no portan las banderas, logotipo de la Secretaría, número correlativo y el correspondiente permiso de autorización para circular en días y horas inhábiles.

## **D. Edificios y Terrenos**

La Secretaría de Relaciones Exteriores no tiene Inventario de Bienes Inmuebles, no los tiene codificados, valorizados ni contabilizados, por lo que no figuran dentro del patrimonio de la Institución. Las autoridades de la Secretaría de Relaciones Exteriores no han escriturado a su favor el inmueble ubicado en el Centro Cívico Gubernamental en donde actualmente se encuentran instalados, este inmueble es propiedad del antiguo Consejo Superior de Planificación Económica CONSUPLANE actualmente SECPLAN por este inmueble pesa un gravamen de hipoteca por la cantidad de Ochenta y Seis Mil Cincuenta y Cinco Lempiras con Cuarenta y Ocho Centavos (L.86,055.48) desde el 31 de diciembre de 1988 a favor de BANADESA.

## **E. Contrataciones de Obras**

Se realizó una obra que fue la instalación de tres (3) elevadores donados por la Embajada de China-Taiwán, asimismo el financiamiento de dicha obra fue realizado por esta Embajada, y la ejecución de la obra fue realizada por la Secretaría de Relaciones Exteriores.

## **F. Conciliación del Activo Fijo**

La Conciliación del Activo Fijo no se pudo realizar en vista de que la Sub Gerencia de Presupuesto que es la encargada de llevar la contabilidad de la Secretaría de Relaciones

Exteriores no lleva un registro contable de bienes y no concilia los mismos con la Unidad de Bienes Nacionales.

#### **G. Seguimiento de Recomendaciones**

La presente auditoría comprendió la revisión y verificación de la implementación de las recomendaciones planteadas en el Informe No.005-2007/DFBN del Tribunal Superior de Cuentas periodo comprendido de 01 de enero al 31 de diciembre del 2006, el informe No.005-UAI-2009 de la Unidad de Auditoría Interna de la Secretaría de Relaciones Exteriores, periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2008, a la fecha de finalizada esta auditoría los responsables de elaborar el plan de acción para las medidas correctivas, por parte de la Secretaría de Relaciones Exteriores, no lo han elaborado.

## **CAPITULO III**

### **ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO**

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



Tegucigalpa, MDC., 26 de octubre de 2010.

Licenciado

**MARIO CANAHUATI**

Secretario de Estado en el Despacho de Relaciones Exteriores

Señor Secretario de Estado:

Hemos realizado una Auditoría de Gestión de bienes a la Unidad de Bienes Nacionales de la Secretaria de Relaciones Exteriores, con énfasis en los Rubros de: Control Interno, Bienes Muebles, Vehículos, Edificios y Terrenos, Contrataciones de Obras, Conciliación de Activo Fijo, y Seguimiento de Recomendaciones para el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009.

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

Al planear y ejecutar la auditoria se tomó en cuenta su estructura de control interno con el fin de determinar los procedimientos de auditoría y su extensión para expresar nuestra opinión sobre las operaciones financieras patrimoniales examinadas y no para opinar sobre la estructura de control interno de la entidad en su conjunto.

La administración es responsable de establecer y mantener una estructura de control interno adecuada cuyos objetivos son suministrar seguridad razonable, que los activos están protegidos contra perdidas por uso o disposiciones no autorizadas, que las transacciones se registren en forma adecuada.

Para fines del presente informe se clasifico las políticas y procedimientos de la estructura de control interno en las siguientes categorías importantes:

1. Cumplimiento de Disposiciones Legales y Reglamentarias.
2. Proceso de Registro de Bienes Nacionales

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

## **COMENTARIOS DE LA ENTIDAD**

El día martes doce (12), de octubre del 2010, nos reunimos con el Gerente Administrativo, Sub Gerente de Presupuesto, Sub Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales, Asesor Legal, Auditor Interno y Encargada de la Unidad de Bienes Nacionales y se comentó sobre los hallazgos obtenidos del resultado de la Auditoría de Gestión de bienes practicada a la Unidad de Bienes Nacionales de la Secretaria de Relaciones Exteriores, según consta en “**Acta de Conferencia Final**” con fecha doce (12), de octubre del 2010. (**Ver anexo No.3.**)

Comayagüela M.D.C., 13 de Octubre del 2010.

**JOSE LUIS VASQUEZ**

Técnico en Control y Evaluación  
Depto. Fiscalización de Bienes Nacionales

**LORENA PATRICIA MATUTE**

Supervisora  
Dirección de Fiscalización

**LUIS HUMBERTO TERUEL E.**

Jefe Depto. Fiscalización de Bienes Nacionales  
Dirección de Fiscalización

## B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

### 1.- EL PERSONAL QUE LABORA EN LA UNIDAD DE BIENES NACIONALES DE LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES, NO TIENE EL NOMBRAMIENTO QUE CORRESPONDE A LA UNIDAD.

Al realizar la evaluación de control interno como parte del proceso de auditoría, se entrevistó a los empleados de la Unidad de Bienes Nacionales y comprobamos que los nombramientos que ellos tienen no corresponden a la Unidad de Bienes Nacionales.

Ejemplo: La Unidad de Bienes Nacionales está conformada por una persona Encargada de la Unidad y tres (3) Contralores de Bienes, la Encargada de la Unidad y un Contralor de Bienes laboran por contrato desempeñando los cargos de **Auxiliar Administrativo II** y **Secretaria I**, los demás contralores tienen los siguientes nombramientos: **Delegado Fronterizo y Oficinista II**.

Lo anterior incumple:

**Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos.- Normas Generales de Control Interno. 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 ocupa.

**Declaración TSC-NOGECI-V-04.01-** La definición de la estructura organizativa conlleva realizar un análisis de las labores que se efectúan dentro de la institución y asignar la responsabilidad por su ejecución al puesto idóneo y, por ende, al individuo apropiado, indicando cuál será el alcance de su injerencia sobre los diversos procesos, actividades, operaciones, transacciones o acciones organizacionales, y los parámetros con base en los cuales se evaluará su desempeño. Normalmente, la comunicación de tales asuntos se hace mediante la descripción de puestos en manuales o compendios, o por medio de instrucciones impartidas por escrito y en términos claros y específicos. Esos manuales de puestos, funciones, competencias u otros, deben estar a disposición de todo el personal para que puedan utilizarlos como referencia. Igualmente, deberían utilizarse como medio de capacitación -o como referencia para ésta- a fin de que los servidores de nuevo ingreso tengan un primer acercamiento con sus cargos y con las funciones respectivas.

Mediante Oficio SRM-052-2010, con fecha del 16 de septiembre del 2010 el Gerente Administrativo manifestó: "La Jefatura y el cargo de Contralor de Bienes es funcional, porque no han sido creados dichos puestos de trabajo."

La Unidad de Bienes Nacionales de la Secretaría de Relaciones Exteriores, al carecer de la estructura necesaria en la clasificación de puestos y salarios pierde la autoridad necesaria para ejercer el cumplimiento de las funciones para las cuales fue creada.

## **RECOMENDACIÓN N º1:**

**Al Secretario de Estado en el Despacho de Relaciones Exteriores  
Al Gerente Administrativo  
Al Sub-Gerente de Recursos Humanos**

Hacer las gestiones ante la instancia correspondiente por parte de la Sub-Gerencia de Recursos Humanos, a efecto de que proceda a crear la clasificación de puestos y salarios, definiendo las funciones específicas con la estructura necesaria que se requiera, instituyéndole de la autoridad correspondiente para el fiel cumplimiento de sus responsabilidades en la administración de los bienes nacionales.

Al comprobar el seguimiento de recomendaciones al informe No.005-2007/DFBN/TSC del periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2006 La recomendación No.2 fue parcialmente cumplida.

## **2.- ALGUNAS ARMAS DE FUEGO DE LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES, NO SE ENCONTRABAN DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA SECRETARIA, AL MOMENTO DE REALIZAR LA REVISION DE LAS MISMAS.**

Al momento de hacer la revisión física de los inventarios de bienes muebles de la Secretaria de Relaciones Exteriores de acuerdo al listado oficial de inventario de bienes, que maneja la Secretaria, observamos que en la Unidad de Seguridad no se encontraban dos armas de fuego:

1. Revolver marca SCORT, modelo PTROF TESTED 12GAD 76 GAD, serie 096231, calibre 12 mm, color negro, cañón visión corta.
2. Revolver marca TAURO, modelo 825/4, serie z1420324, calibre 38 especial, color niquelado, cañón largo. **Cabe mencionar que dichas armas se revisaron al día siguiente.**

Lo anterior incumple:

**Marco Rector Del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos.- Principios Rectores de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos. TSC-PRICI-06. Prevención:** Prevenir los fraudes, irregularidades y errores en la gestión de los recursos públicos y el riesgo del logro de los objetivos y metas, es el propósito primordial del Control Interno Institucional.

**Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos.- Normas Generales Relativas al Ambiente de Control.- TSC- NOGECI III-07 Compromiso del Personal con el Control Interno:** El titular principal o jerarca, con el apoyo de los titulares subordinados deberá instaurar las medidas de control propicias para que los servidores públicos reconozcan y acepten la responsabilidad que les compete por el adecuado funcionamiento del control interno y promover su participación activa tanto en la aplicación y mejoramiento de las medidas ya implantadas como en el diseño de controles más efectivos para las áreas en donde desempeñan sus labores.

Mediante nota con fecha del 22 de septiembre del 2010, el Encargado de Seguridad de la Secretaria de Relaciones Exteriores manifiesta: "el día que ustedes requirieron las armas en mención, no se encontraban en la Secretaria porque los guardias que las tenían asignadas se

encontraban en una misión eventual en casa del Señor Vice Canciller, quien pidió ayuda por un intento de robo que había ocurrido. Al arreglar el problema, los guardias con las armas regresaron a esta Secretaria, como es lo correcto y lo acostumbrado, por lo que ustedes vieron las armas al día siguiente.”

Las armas propiedad de La Secretaria de Relaciones Exteriores, deben permanecer en las instalaciones de la Institución y deben ser usadas exclusivamente para uso oficial y de resguardo, ser manejadas por Empleados autorizados para su uso. Al ser sacadas de la secretaria, puede generar problemas legales para la Institución, al producirse un uso inadecuado de ellas.

## **RECOMENDACIÓN N°2**

**Al Gerente Administrativo**

**Al Sub Gerente de Recursos Materiales**

**A la Encargada de la Unidad de Bienes Nacionales**

Girar instrucciones al Jefe de la Unidad de Seguridad, a efecto de que todas las armas propiedad de la Secretaria de Relaciones Exteriores, permanezcan en las instalaciones de la misma asegurando su salvaguarda y uso apropiado.

### **3.- LA UNIDAD DE SEGURIDAD DE LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES PERMITE SALIR BIENES DE LA SECRETARIA SIN LA AUTORIZACION DE LA UNIDAD DE BIENES NACIONALES.**

Al realizar la inspección física de los bienes muebles propiedad de la Secretaria de Relaciones Exteriores, el día sábado 04 de septiembre del año en curso en una de las oficinas que están remodelando, no se encontró un sofá, al preguntar por la ubicación del bien se nos informó de forma verbal que el sofá tenía una pata quebrada y el Vice-Canciller le giró instrucciones a la Ingeniera encargada de la obra para que lo llevara a reparar, por ser un día inhábil la Unidad de Bienes no pudo extender la autorización de salida de dicho bien por lo cual la Unidad de Seguridad lo dejó salir sin el respectivo pase.

Lo anterior incumple:

**Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos.- Normas Generales de Control Interno. Normas Generales Relativas a las actividades de Control. TSC NOGECI-V05. Instrucciones por Escrito.** Las instrucciones que se impartan a todos y cada uno de los funcionarios de la institución deben darse por escrito y mantenerse en un compendio ordenado, actualizado y de fácil acceso que sea de conocimiento general. De igual manera, las órdenes e instrucciones más específicas y relacionadas con asuntos particulares deben emitirse mediante nota o memorando a los funcionarios responsables de su cumplimiento.

**Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos.- Normas Generales de Control Interno. Normas Generales sobre información y comunicación. TSC-NOGECI- VI-04 Controles Sobre Sistemas de Información.** Los sistemas de información deberán contar con controles adecuados para garantizar la confiabilidad, la seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles.

**Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos.- Normas Generales de Control Interno. Normas Generales Relativas a las actividades de Control. TSC NOGECI-V07 Autorización y Aprobación de Transacciones y Operaciones.** La ejecución de los procesos, operaciones y transacciones organizacionales deberá contar con la autorización respectiva de parte de los funcionarios o servidores públicos con potestad para concederla. Asimismo, los resultados de la gestión deberán someterse al conocimiento de niveles jerárquicos superiores, que por su capacidad técnica y designación formal, cuenten con autoridad para otorgar la aprobación correspondiente.

Mediante Oficio No.DV-049-2010 de fecha 04 de octubre del 2010 el Jefe de la Unidad de Seguridad manifiesta: "informo a usted que siempre que sale un mueble o cualquier bien que pertenece a esta Secretaría de Estado, es requisito el pase de salida, lo que sucede es que el evento se realizó en día inhábil y en ese momento no había nadie de la Unidad de Bienes Nacionales, por eso se dejó salir sin el pase respectivo, registrándolo en el libro de novedades."

El hecho de que un activo salga de la Institución sin la debida autorización o pase de salida que extiende la Unidad de Bienes Nacionales puede generar un despilfarro, uso indebido y hasta la pérdida del bien, lo que puede afectar económicamente a la Secretaría.

### **RECOMENDACIÓN N° 3:**

**Al Secretario de Estado en el Despacho de Relaciones Exteriores  
Al Gerente Administrativo  
A la Encargada de la Unidad de Bienes Nacionales**

Girar instrucciones al Jefe de Seguridad a efecto de que no deje salir ningún bien de la Secretaría de Relaciones Exteriores si no presenta la debida autorización o pase de salida respectivo autorizado por la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB).

### **4.- LA SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y LA UNIDAD DE BIENES NACIONALES, NO UTILIZA LIBROS MAYORES Y AUXILIARES PARA LLEVAR UN CONTROL ALTERNO DE LA CONTABILIZACION DE LOS BIENES.**

Al momento de solicitar a la Sub Gerencia de Presupuesto y la Unidad de Bienes Nacionales el registro contable de los libros mayores y auxiliares en relación a los activos fijos propiedad de la Secretaría de Relaciones Exteriores nos manifestaron que carecen de libros mayores y auxiliares, en vista que cuando necesitan un reporte o realizan una consulta, solo se auxilian del Sistema Integrado de Información Financiera (SIAFI).

Lo anterior incumple:

**Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos.- Normas Generales de Control Interno. Normas Generales Relativas a las Actividades de Control. TSC-NOGECI-V-11.01 Sistema Contable y Presupuestario:** Un control interno eficaz de los recursos públicos, implica la existencia de un sistema de presupuesto que regule la elaboración, formulación, presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación del mismo y que esté sustentado en planes de desarrollo, programas financieros, planes operativos anuales y demás instrumentos interrelacionados de administración financiera

que prevean las disposiciones legales. Igualmente, se requiere el establecimiento de un sistema de contabilidad gubernamental basado en los principios de contabilidad generalmente aceptados y las normas internacionales de contabilidad adaptadas o aplicables al sector público, que integre las operaciones financieras, presupuestarias y patrimoniales, y que registre sistemáticamente todas las transacciones que produzcan y afecten la situación económica, financiera y patrimonial de las entidades del Sector Público, a efecto de producir los informes contables y financieros de la gestión pública.

**Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos.- Normas Generales de Control Interno. Normas Generales sobre Información y Comunicación. TSC-NOGECI-VI-04 Controles Sobre Sistemas de Información.** Los sistemas de información deberán contar con controles adecuados para garantizar la confiabilidad, la seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles.

**Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos.- Normas Generales de Control Interno. Normas Generales Relativas a las Actividades de Control.- Declaración TSCNOGECI V-11.01 Sistema Contable y Presupuestario:** Un control interno eficaz de los recursos públicos, implica la existencia de un sistema de presupuesto que regule la elaboración, formulación, presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación del mismo y que esté sustentado en planes de desarrollo, programas financieros, planes operativos anuales y demás instrumentos interrelacionados de administración financiera que prevean las disposiciones legales. Igualmente, se requiere el establecimiento de un sistema de contabilidad gubernamental basado en los principios de contabilidad generalmente aceptados y las normas internacionales de contabilidad adaptadas o aplicables al sector público, que integre las operaciones financieras, presupuestarias y patrimoniales, y que registre sistemáticamente todas las transacciones que produzcan y afecten la situación económica, financiera y patrimonial de las entidades del Sector Público, a efecto de producir los informes contables y financieros de la gestión pública.

Mediante Oficio No.535-A el Sub-Gerente de Presupuesto manifiesta: “en este sentido hago de su conocimiento que no existen libros mayores que registren los valores de los bienes muebles e inmuebles propiedad de esta Secretaría de Estado, asimismo dentro de las funciones de esta Sub-Gerencia no se le ha establecido esta función, siendo esta de la Contaduría General de la República, además considero que esta atribución debería asignarse a la oficina de bienes nacionales de esta secretaria”.

De acuerdo al organigrama proporcionado por la Sub Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales se constató que las funciones de Contabilidad las asume la Sub-Gerencia de Presupuesto. Con respecto a los registros, toda Institución debe manejar sus propios registros contables en relación a los bienes ya sean manuales o sistematizados para realizar una administración eficiente y eficaz así como la actualización de la información en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIAFI).

#### **RECOMENDACIÓN N°4:**

**Al Secretario de Estado en el Despacho de Relaciones Exteriores**

**Al Gerente Administrativo  
Al Sub Gerente de Presupuesto  
A la Encargada de la Unidad de Bienes Nacionales**

Girar instrucciones a la Sub-Gerencia de Presupuesto, para que proceda a registrar contablemente en libros mayores y auxiliares los bienes propiedad de la Secretaria a efecto de llevar un registro contable de los activos fijos propiedad de la Secretaria de Relaciones Exteriores, en libros mayores y auxiliares, llevándolo como un control alterno al Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI), en aplicación al Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos.

**5.- LA SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO DE LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES NO REALIZA CONCILIACION DE ACTIVO FIJO.**

Al momento de realizar la evaluación del Control Interno a la Sub-Gerencia de Presupuesto de la Secretaria de Relaciones Exteriores, se comprobó que esta Sub-Gerencia es la encargada de desempeñar las funciones de contabilidad y no realiza conciliaciones de activo fijo.

Lo anterior incumple:

**Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos.- Normas Generales de Control Interno. 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 ocupa.

**Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos.- Normas Generales de Control Interno. Normas Generales Relativas a las Actividades de Control.- Declaración TSCNOGECI V-11.01 Sistema Contable Presupuestario:** Un control interno eficaz de los recursos públicos, implica la existencia de un sistema de presupuesto que regule la elaboración, formulación, presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación del mismo y que esté sustentado en planes de desarrollo, programas financieros, planes operativos anuales y demás instrumentos interrelacionados de administración financiera que prevean las disposiciones legales. Igualmente, se requiere el establecimiento de un sistema de contabilidad gubernamental basado en los principios de contabilidad generalmente aceptados y las normas internacionales de contabilidad adaptadas o aplicables al sector público, que integre las operaciones financieras, presupuestarias y patrimoniales, y que registre sistemáticamente todas las transacciones que produzcan y afecten la situación económica, financiera y patrimonial de las entidades del Sector Público, a efecto de producir los informes contables y financieros de la gestión pública.

Al realizar el Control Interno a la Sub Gerencia de Presupuesto el Sub Gerente comento: “que no realizan conciliaciones de activo fijo, en vista de que la Secretaria de Finanzas por medio de la Contaduría General de la Republica se encarga de realizar las conciliaciones de activo fijo y en el caso que la Secretaria llevara un control alterno de las conciliaciones la Unidad responsable de este proceso sería la Unidad de Bienes Nacionales”.

La Sub Gerencia de Presupuesto al no realizar las conciliaciones de activo fijo da lugar a que sea afectada la condición económica de la Institución, asimismo no hay una comprobación de

los registros contables que contienen los informes de Rendición de Cuentas del Estado poniendo en riesgo la confiabilidad de los mismos.

**RECOMENDACIÓN N°5:**

**Al Secretario de Estado en el Despacho de Relaciones Exteriores**

**Al Gerente Administrativo**

**Al Sub Gerente de Presupuesto**

Girar instrucciones a quien corresponda, a efecto, se realicen conciliaciones anuales de activo fijo realizando los ajustes necesarios que crea pertinentes.

## CAPITULO IV

### CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

#### A. Caución

Conforme a la revisión efectuada a los controles internos que se realizan en la Secretaría de Relaciones Exteriores se comprobó que la Encargada de la Unidad de Bienes Nacionales, no rinde Fianza o Caución que garantice la salvaguarda de los recursos públicos.

#### **1. LA ENCARGADA DE LA UNIDAD DE BIENES NACIONALES DE LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES NO RINDEN FIANZA O CAUCION.**

Al solicitar el comprobante de la fianza o caución a la Encargada de la Unidad de Bienes Nacionales de la Secretaría de Relaciones Exteriores, nos informó que no ha cumplido con la obligación de rendir la misma.

Lo anterior incumple:

**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 determinará el procedimiento que seguirán los órganos o entidades en esta materia. Ningún funcionario o empleado podrá tomar posesión de su cargo sin que haya rendido previamente la caución referida.

**Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos. Principios Rectores de Control Interno Institucional. CAPITULO II TSC-PRICI-04: Rendición de Cuentas.** Responder o dar cuenta de la forma y resultados de la Gestión Pública, es un deber de los servidores públicos en los diferentes niveles de responsabilidad de la estructura organizacional de los entes públicos, cuyo adecuado cumplimiento es un propósito esencial del proceso de control interno institucional.

**Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos. Principios Rectores de Control Interno Institucional. Capítulo II TSC-PRICI-07: Auto Regulación.** Los entes públicos deben tener un razonable nivel de autonomía regulatoria para el logro eficaz de los objetivos y metas institucionales de la gestión a efecto de poder dar cuenta pública al respecto.

**Normas Generales de Control Interno. 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.

**Reglamento General de la Ley Orgánica de Tribunal Superior de Cuentas.- Artículo 171.- Promedio para Fijación de Caucción:** Los servidores públicos que administran bienes o valores, deberán rendir caucción 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 caucción 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 Caucción 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 caucción, se les podrá aceptar cualesquiera de las establecidas en este reglamento, a juicio de la Dirección Superior de la entidad. El monto de la caucción no deberá ser inferior al sueldo de un año asignado presupuestariamente al servidor caucionado. Esto es la suma de los doce salarios más el decimotercero mes en concepto de aguinaldos, el decimocuarto mes y la bonificación de vacaciones si los percibiere.

Mediante Oficio SRM-052-2010, con fecha del 16 de septiembre del 2010 el Gerente Administrativo manifestó: "El único puesto que en este caso maneja y custodia los bienes de la Secretaria es el Encargado de Bienes Nacionales, y el puesto no existe es funcional por lo tanto no se le puede exigir que rinda fianza o caucción."

El hecho de que la Encargada de la Unidad de Bienes Nacionales de la Secretaria de Relaciones Exteriores no rinda la Fianza o Caucción que por Ley está obligada a rendir, pone en riesgo la salvaguarda de los activos o valores que están bajo su custodia.

#### **RECOMENDACIÓN N°6:**

**Al Secretario de Estado en el Despacho de Relaciones Exteriores  
Al Gerente Administrativo  
Al Sub-Gerente de Recursos Humanos**

Fijar y calificar la caucción que por ley está obligada a rendir la Encargada de la Unidad de Bienes Nacionales por la función que desempeña, ya que administra y custodia bienes propiedad del Estado, tal y como lo establece el Artículo N° 97 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

Al comprobar el seguimiento de recomendaciones al informe No.005-2007/DFBN/TSC del periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2006. La recomendación No.2 fue parcialmente cumplida.

#### **B. Declaración Jurada de Bienes**

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

## C. Incumplimiento Legal

Como resultado del examen practicado a la Unidad de Bienes Nacionales de la Secretaria de Relaciones Exteriores se detallan a continuación:

### **2. DE LOS BIENES PROPIEDAD DE LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES, SOLO LOS VEHICULOS SE ENCUENTRAN ASEGURADOS.**

Al realizar la evaluación al control interno de la Secretaria de Relaciones Exteriores se comprobó que solo los vehículos se encuentran asegurados con la Compañía Aseguradora Hondureña Mundial, S.A. no teniendo asegurados los bienes inmuebles, equipo de cómputo y otros bienes muebles de cuantioso valor.

Lo anterior incumple:

**Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.- Artículo 46, numeral 2, Objetivos del Control Interno.** El control interno tiene los objetivos siguientes: Proteger los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

**Ley de Contratación de Estado.- Capítulo IV.- Procedimiento de Contratación.- Sección Primera. Definición de los Procedimientos Artículo 38:** Procedimiento de Contratación. Las contrataciones que realicen los organismos a que se refiere el Artículo 1 de la presente Ley, podrán llevarse a cabo por cualquiera de las modalidades siguientes: 1) Licitación Pública; 2) Licitación Privada; 3) Concurso Público; 4) Concurso Privado; y, 5) Contratación Directa. En las disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, se determinarán los montos exigibles para aplicar las modalidades de contratación anteriormente mencionadas, de acuerdo con los estudios efectuados por la Oficina Normativa, según el Artículo 31 numeral 7) de la presente Ley, debiendo considerarse siempre el índice oficial de inflación y la tasa anual de devaluación que determine el Banco Central de Honduras.

**Normas Generales de Control Interno. Normas Generales Relativas a la Evaluación y Gestión de Riesgos. TSC -NOGECI IV-01- Identificación y Evaluación de Riesgos.** Los entes públicos deberán identificar y evaluar los riesgos relevantes derivados de los factores ambientales internos y externos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales, así como emprender las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos.

**Normas Generales de Control Interno. Normas Generales Relativas a la Evaluación y Gestión de Riesgos. TSC -NOGECI IV-06 Gestión de Riesgos Institucionales.** La dirección superior de los entes públicos debe apoyarse en el proceso de gestión de riesgos institucionales para administrar eficazmente la incertidumbre y sus riesgos y oportunidades asociadas, mejorar la capacidad de generar o agregar valor a todos sus grupos de interés, alcanzar los objetivos institucionales y, prevenir la pérdida de los recursos.

Mediante Oficio SRM-052-2010, con fecha del 16 de septiembre del 2010 el Gerente Administrativo manifestó: “Los bienes de la Secretaria no están asegurados por razones presupuestarias, no existen suficientes fondos para cubrir el monto del seguro, además que algunos de los mismos son tan antiguos que no vale la pena asegurarlos.”

La Secretaria de Relaciones Exteriores, al no tener asegurados los bienes corre el riesgo de perder los activos ante cualquier siniestro o desastre natural.

## **RECOMENDACIÓN N°7:**

**Al Secretario de Estado en el Despacho de Relaciones Exteriores  
Al Gerente Administrativo  
Al Sub-Gerente de Recursos Humanos  
A la Encargada de la Unidad de Bienes Nacionales**

Asegurar todos los bienes muebles e inmuebles, específicamente el equipo de cómputo y otros bienes de mayor valor monetario, propiedad de la Secretaría de Relaciones Exteriores, (mobiliario, equipo, maquinaria, terrenos edificios etc.) de manera que no afecte significativamente el presupuesto asignado anualmente a esta dependencia de Estado, siguiendo los procedimientos que establece la Ley de Contratación del Estado y del Marco Rector del Control Interno Institucional.

### **3. LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES NO HA REALIZADO LOS DESCARGOS DEFINITIVOS DE BIENES MUEBLES.**

Al momento de realizar la inspección física de los bienes y revisión de la documentación pertinente de los mismos, se observó que existen bienes muebles en mal estado guardados en una bodega dentro de las instalaciones de la Secretaría; de acuerdo a la información suministrada los activos se encuentran detallados en un listado de bienes a descargar, elaborado por la Unidad de Bienes Nacionales no encontrando evidencia de que hayan procedido a gestionar ante la Contaduría General de la República los descargos respectivos.

Lo anterior incumple:

**Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.-Título V. Sistema de Inspección, Fiscalización y Control de Patrimonio de Estado.-Vigilancia y Control.-Artículo 74.-Objetivos del Control:** El control de los bienes patrimoniales tiene por objeto:

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

**Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos.- Normas Generales de Control Interno. Normas Generales sobre Información y Comunicación. TSC-NOGECI- VI-04 Controles Sobre Sistemas de Información.** Los sistemas de información deberán contar con controles adecuados para garantizar la confiabilidad, la seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles.

**Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos.- Normas Generales de Control Interno, Normas Generales Relativas a las Actividades de Control. TSC -NOGECI V-14 Conciliación Periódica de Registros:** Deberán realizarse verificaciones y conciliaciones periódicas de los registros contra los documentos fuente respectivos, para determinar y enmendar cualquier error u omisión que se haya cometido en el proceso de los datos.

**Manual de Normas y Procedimientos Para el Descargo de Bienes del Estado. Artículo 11: Bienes Recuperables o en Mal Estado:** Son Bienes Recuperables o en mal estado, todas las cosas, objetos, bienes o activos fijos en general que por una falla mecánica, técnica o por

desperfecto de uno o más de sus componentes accesorios han dejado de prestar servicio, pero que económicamente el costo de su reparación o restauración resulta conveniente para los intereses del Estado, previo dictamen técnico emitido por autoridad competente.

Mediante Oficio SRM-047-2010 con fecha 07 de septiembre del 2010, el Sub Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Relaciones Exteriores manifiesta: “los descargos no se hicieron efectivos por los cambios de autoridades y problemas políticos que se dieron ese año y luego quedó desactivado el sistema de bienes por la implementación del nuevo sistema integrado. Los activos a descargar se encuentran en el túnel, lugar temporal para el depósito de los mismos. Dicho descargo se realizará cuando la Contaduría General de la República nos autorice a enviarlo.”

El hecho de tener bienes muebles en mal estado cargados al Inventario General de la Secretaría de Relaciones Exteriores, provoca que la cuenta de Activo Fijo en los Estados Financieros estén elevados no siendo reales los datos contables, y la información que se remite a la Contaduría General de la República no es veraz en vista de que también afecta el informe anual de la Rendición de Cuentas del Estado.

### **RECOMENDACIÓN N°8:**

**Al Gerente Administrativo**

**Al Sub Gerente de Recursos Materiales**

Girar instrucciones a la Encargada de la Unidad de Bienes Nacionales, a efecto de que proceda a lo siguiente:

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

### **4.-ALGUNOS VEHÍCULOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES NO PORTAN LAS BANDERAS, LOGOTIPOS Y NÚMERO DE REGISTROS CORRESPONDIENTES.**

Al hacer la revisión física de los vehículos de la Secretaría de Relaciones Exteriores y revisar los documentos de propiedad de los mismos se comprobó que algunos vehículos no portan las Banderas (ambos lados), logotipos (ambos lados) y número de registro, que debe llevar todo vehículo propiedad del Estado de Honduras.

Ejemplo:

#### **VEHÍCULOS SIN IDENTIFICACIÓN**

<b>Marca</b>	<b>Chasis</b>	<b>Motor</b>	<b>Tipo</b>	<b>Color</b>	<b>Placa</b>	<b>Año</b>	<b>Observaciones</b>
Toyota	MS132016568	5M3907266	Turismo	Café claro	N04388	1996	Sin leyenda, logotipo, registro

Daewood Nubira	KLAJF69ZEYK71	C20SEDO51842	Turismo	Blanco	N06955	1999	Sin leyenda, logotipo, registro
Volvo S40	YV1VS1603VF405	B4204S8861400	Turismo	Azul Marino	N09436	1997	Sin leyenda, logotipo, registro

Lo anterior incumple:

**Acuerdo Ejecutivo No.00472 que contiene el Reglamento al Artículo 22 DECRETO 135-94 Para el uso de los Vehículos “Propiedad del Estado de Honduras”.- Capítulo 1 de las Prohibiciones: Numeral 4.** Circular en vehículos del Estado sin placas. **Capítulo II de los Emblemas.- Artículo 2.** Los vehículos del Estado deben portar los siguientes emblemas: 1.- En sus puertas laterales tres franjas horizontales de diez centímetros de ancho cada una de ellas con los colores siguientes: Azul, Blanco, Azul; como distintivo de que pertenece al Gobierno de la República de Honduras, con la indicación de que es **“PROPIEDAD DEL ESTADO DE HONDURAS”** en letras de 2.54 cms. “2.- En las partes laterales traseras, las siglas de la Institución a que pertenece, y en su caso, la numeración en forma correlativa en tamaños de 2.54 cms.

**Decreto Número 48-81.- Artículo 1:** Todos los automóviles propiedad del Estado, tanto los que usen placas Oficiales (O), como Nacionales (N) y los que usen placas Misión Internacional (MI), que sean propiedad del Estado o usen gasolina del Estado; serán pintados en la parte central de sus dos puertas delanteras y a todo lo largo de las mismas, con tres franjas horizontales, de diez centímetros de ancho cada una de ellas. Los colores a ser aplicados serán por su orden, los siguientes: Azul, blanco, azul, como distintivo de que pertenecen al Gobierno de la República de Honduras. **Artículo 2.-** Únicamente los automóviles personales de los presidentes de los tres poderes del Estado y del Tribunal Nacional de Elecciones y dos vehículos asignados al Ministerio de Relaciones Exteriores, destinados a transportar altos dignatarios que visiten el país, usaran Placa Oficial (O), sin que requieran las franjas de pintura a que se refiere el artículo anterior.

**Ley de Equilibrio Financiero y la Protección Social.- DECRETO No. 194-2002.- Sección Primera.** Créase una TASA ÚNICA ANUAL por matricula de vehículos, la que se aplicará a los vehículos automotores con cualquier placa particular o alquiler, excepto los del Cuerpo Diplomático, Consular y Misión Internacional, de conformidad con las tasas establecidas.

En oficio SRM-074-2010 recibido en fecha 22 de septiembre 2010, nos informa el Gerente Administrativo lo siguiente: “que los vehículos Cadillac Seville, y los tres volvos van a ser incluidos en el descargo que se enviará a la Contaduría General de la República, pues no están prestando ningún servicio a esta Secretaría de Estado. El Toyota Crown color café que ya tiene las Banderas será completado con la leyenda respectiva, y el Daewood Nubira que se encuentra en el taller de reparación tendremos el cuidado de colocarle la Bandera y la leyenda correspondiente.”

El no tener identificados los vehículos como lo dispone la Ley corre el riesgo, que los bienes se encuentren desprotegidos y pueden ser utilizados para diligencias no oficiales, inherentes a la Institución o para uso particular pudiendo causar un perjuicio económico a la Secretaria de Relaciones Exteriores.

## **RECOMENDACIÓN N°9:**

**Al Secretario de Estado en el Despacho de Relaciones Exteriores**  
**Al Gerente Administrativo**  
**Al Auditor Interno**  
**A la Encargada de la Unidad de Bienes Nacionales.**

Proceder de inmediato a pintar todos los vehículos propiedad de la Secretaría de Relaciones Exteriores con los siguientes emblemas: 1.- En sus puertas laterales tres franjas horizontales de diez centímetros de ancho cada una de ellas con los colores siguientes: Azul, Blanco, Azul; como distintivo de que pertenece al Estado de Honduras, con la Leyenda **“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.

### **5-LOS VEHÍCULOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES NO PORTAN PERMISO DE AUTORIZACIÓN PARA SU CIRCULACIÓN EN HORAS Y DÍAS INHÁBILES.**

Al hacer la revisión física de los vehículos de la Secretaría de Relaciones Exteriores, los documentos de propiedad de los mismos y solicitar sus respectivos permisos para circular en horas y días inhábiles, se constató que toda la flota vehicular (15 vehículos) no cuentan con sus respectivos permisos extendidos por la autoridad competente de esta Secretaría para poder circular en horas y días inhábiles.

Ejemplo:

#### **VEHÍCULOS SIN PERMISO PARA CIRCULAR EN HORAS Y DÍAS INHÁBILES.**

No	MARCA	MODELO	CHASIS	MOTOR	TIPO	COLOR	AÑO	PLACA
1.	Nissan	Almera Sedan SG	JN1CFAN16Z 0517538	QG16-394565	Sedan	Plateado Metálico	2006	N08658
2.	Nissan	Almera Sedan SG	JN1CFAN16Z 0 0095393	QG16-394173	Sedan	Plateado Metálico	2006	N08659
3.	Nissan	Doble Cabina	JN1CHGD22Z 0078401	TD27-770428	4X2 AX	Azul Oscuro	2006	N08660
4.	Kia	Sportage	KNAJA5235Y5131448	FE050786	Camioneta	Aurora Grey	2000	N07014
5.	Daewood	Nubira	KLAJF69ZEYK400371	C20SED051842	Turismo	Blanco	1999	N06955
6.	Volvo	V70	YV1LW5208W2431939	1164847	Camioneta	Rojo oscuro	1998	PAX-3111
7.	Volvo	S40-T-4	YV1VS1822WF250855	B4194T1405996	Turismo	Oro	1998	N09435
8	Volvo	S40	YV1VS1603VF055405	B4204S8861400	Turismo	Azul Pacifico	1997	N09436
9	Cadillac	Seville	1G6KY5294TU812234	GTU812234	Turismo	Negro	1996	N5282
10	Toyota	Camry	SXV100377928	5S0512545	Sedan	Azul	1996	N5281
11	Toyota	Camry	SXV100381581	5S0517025	Sedan	Blanco	1996	N5283
12	Toyota	Crown	MS132016568	5M3907266	Turismo	Café Claro	1991	N4388
13	Hyundai	Porter	KMFFE17APVU308848	D4BAT248680	Pick	Blanco	1997	N05308
14	Yamaha	RX-100	36L424831	36L424831	Motocicleta	Roja	2003	MN2952
15	Yamaha	RX-100	36L801273	ME1FE13F85280	Motocicleta	Azul	2005	

Lo anterior incumple:

**Acuerdo número 303 de fecha 24 de abril de 1981:** Los vehículos de las Dependencias del Gobierno Central y de las Instituciones Descentralizadas solo podrán circular en horas y días inhábiles con la debida autorización, extendida por el Secretario del Ramo respectivo o el Presidente o Gerente de las Instituciones Autónomas o Semiautónomas del Estado, en casos de emergencia comprobada es decir, casos eventuales o no constantes y cuando estén autorizados para cumplir una misión justificada y específica que constará en la mencionada autorización. La Dirección General de Tránsito deberá exigir la presentación de la autorización correspondiente, procediendo en caso de contravención a decomisar el vehículo, informando a la Dependencia afectada dentro de las veinticuatro (24) horas hábiles siguientes.

En oficio SRM-074-2010 recibido de fecha 22 de septiembre 2010 nos informa el Gerente Administrativo lo siguiente: "En relación a los permisos en el 2009, solamente se le tramitó al Toyota Crown (del cual se adjuntó copia) y estamos conscientes que debemos tramitarles a todos los vehículos con placa Nacional, por lo que procederemos de inmediato a realizar dicha tarea".

El no contar con los permisos de autorización para circular en horas y días inhábiles se corre el riesgo que pueden ser utilizados para diligencias no oficiales provocando erogaciones que pueden perjudicar económicamente la Secretaría de Relaciones Exteriores.

#### **RECOMENDACIÓN N°10:**

##### **Al Secretario de Estado en el Despacho de Relaciones Exteriores**

##### ***Al Gerente Administrativo***

Proceder de inmediato a proporcionar los respectivos permisos de autorización para su circulación a los vehículos que necesariamente lo requieran para circular en horas y días inhábiles para realizar actos estrictamente oficiales.

#### **6- ALGUNOS VEHÍCULOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES NO SE ENCUENTRAN EN BUEN ESTADO NI EN CIRCULACIÓN.**

Al hacer la revisión física de los vehículos de la Secretaría de Relaciones Exteriores, se constató que algunos vehículos se encuentran en talleres mecánicos los cuales son:

<b>Marca</b>	<b>Chasis</b>	<b>Motor</b>	<b>Tipo</b>	<b>Color</b>	<b>Placa</b>	<b>Año</b>	<b>Observación</b>
Kia Sportage	KNAJA5235Y5131448	FE05086	Camioneta	Aurora Grey	N07014	2000	Mal Estado
Daewood Nubira	KLAJF69ZEYK40071	C20SEDO51842	Turismo	Blanco	N06955	1999	Mal Estado
Nissan Almera SG	JN1CFAN16Z00095393	QG16-394173	Sedan	Plateado Metálico	N08659	2006	Mal Estado

Al hacer la investigaciones de campo como parte del proceso de auditoría en los talleres mecánicos comprobamos que se encuentra sin reparar el vehículo Kia Sportage el cual tiene tres meses de permanecer en el Taller Mecánico **HJA**; al consultarle al propietario del taller

nos informó que aún no se repara ya que adeudan saldos anteriores de otro vehículo, y el valor de reparación del Kia Sportage es por la cantidad Tres Mil Quinientos Lempiras (L. 3,500.00).

Así mismo se encuentra en el Taller Euceda el vehículo Daewood Nubira el cual tiene 3 años de permanecer en dicho taller sin reparar, y al consultar al propietario nos manifestó que solo se lo fueron a dejar, no encontrando evidencias por escrito que demuestre que han realizado diligencias oportunas por parte de esta Secretaría para poner en funcionamiento u otro procedimiento administrativo que conlleve a corregir las decisiones a tomar en este vehículo.

Se constató que algunos vehículos en mal estado se encuentran aparcados en predios de esta Secretaría y sin circulación, los cuales son:

#### **VEHÍCULOS APARCADOS EN MAL ESTADO**

<b>Marca</b>	<b>Chasis</b>	<b>Motor</b>	<b>Tipo</b>	<b>Color</b>	<b>Placa</b>	<b>Año</b>	<b>Observación</b>
Volvo V70	YV1LW5208W2431939	1164847	Camioneta	Rojo Oscuro	PAX3111	1998	Mal Estado
Cadillac Seville	1G6KY5294TU812234	GTU812234	Turismo	Negro	N5282	1996	Mal Estado
Volvo S40	YV1VS1603VF055405	B4204S8861400	Turismo	Azul Marino	N09436	1997	Mal Estado
Volvo S40- T-4	YV1VS1822WF250855	B4194T1405996	Turismo	Oro	N09436	1998	Mal Estado

Al hacer las investigaciones de campo en los predios (parqueo trasero) de la Secretaría de Relaciones Exteriores, constatamos que los vehículos antes descritos se encuentran en mal estado y por sus condiciones (se encuentran en deterioro, como ser llantas pinchadas, polvosos, pudiendo ser un foco de infección) tienen buen tiempo de estar estacionados sin prestar ninguna utilidad.

Lo anterior incumple:

**Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.- Título IV- El Sistema de Control - Capítulo I.- El Sistema, Objeto y Componentes. Artículo 36.- El Sistema.-** El sistema de control integral, exclusivo y unitario funcionará bajo los principios de legalidad, eficacia, eficiencia, economía, equidad y veracidad; estando constituido por los mecanismos técnico-jurídicos, por medio de los cuales el Tribunal cumple sus funciones. **37.- Objeto.** El sistema de control primordialmente tendrá por objeto.

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

**Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.- Artículo 46, Numeral 2, Objetivos del Control Interno.** El control interno tiene los objetivos siguientes: Proteger los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

**Manual de Normas y Procedimientos para el Descargo de Bienes del Estado. Artículo 11: Bienes Recuperables o en Mal Estado:** Son Bienes recuperables o en mal estado, todas las cosas, objetos, bienes o activos fijos en general que por una falla mecánica, técnica o por desperfecto de uno o más de sus componentes accesorios ha dejado de prestar servicio, pero que económicamente el costo de su reparación o restauración resulta conveniente para los intereses del estado, previo dictamen técnico emitido por autoridad competente.

En oficio SRM-074-2010 recibido de fecha 22 de septiembre 2010 nos informa el Gerente Administrativo lo siguiente: “Los vehículos que están en los talleres y que están en reparación tienen los siguientes problemas, del Daewood Nubira y el Nissan Almera no existen repuestos en el mercado, se está esperando conseguirlos. El Kia Sportage no se ha pagado su reparación por problemas presupuestarios, problemas que trataremos de resolver a la mayor brevedad posible”.

Los vehículos que se encuentran en mal estado en los talleres mecánicos, pueden ser objeto de deterioro, robo (sustracción de piezas) o robo de vehículo o puede ser utilizado para actos ilícitos lo que puede provocar un perjuicio económico a la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Los vehículos que se encuentran en abandono en la Secretaría sufren de deterioro por el paso del tiempo y pueden ser objeto de robo (sustracción de piezas) y foco de infección al mismo tiempo, se encuentran ocupando espacio físico para el aparcamiento de vehículos en funcionamiento.

#### **RECOMENDACIÓN N°11:**

**Al Secretario de Estado en el Despacho de Relaciones Exteriores**

**Al Gerente Administrativo**

**Al Auditor Interno**

**Al Encargado de la Unidad de Bienes Nacionales.**

- a. Proceder de inmediato a realizar las gestiones para la reparación y puesta en circulación de los vehículos que se encuentran en los talleres mecánicos el Kia Sportage y vehículo Nissan Almera y así puedan prestar servicios a la Institución.
- b. Los vehículos que se encuentran inhabilitados en los predios de la Secretaría de Relaciones Exteriores que sean reparados y puedan prestar servicio a la Secretaría de Relaciones Exteriores, o descargados ante la Contaduría General de la República siguiendo el procedimiento que establece el **Manual de Normas y Procedimientos para el Descargo de Bienes del Estado. Artículo 11. Bienes Recuperables en Buen Estado** y hacer los ajustes contables que correspondan.

**7-NO SE HA ESCRITURADO A FAVOR DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES EL INMUEBLE UBICADO EN EL SITIO CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL EN DONDE FUNCIONA ACTUALMENTE Y EL MISMO SE ENCUENTRA HIPOTECADO.**

Al tener a la vista copia de las escrituras se comprueba que: En fecha 21/julio/1988 el Estado adquirió mediante dación en pago por parte de COHDEFOR y para la construcción de las oficinas de la Secretaría de Relaciones Exteriores el terreno ubicado en Colonia Alameda en donde se encuentra actualmente Casa de Gobierno.

Y, en fecha 31/diciembre/1986 el Estado adquirió mediante compra-venta por parte de BANADESA y para la construcción de las oficinas del antiguo Consejo Superior de Planificación Económica (CONSUPLANE) hoy Secretaría de Planificación (SECPLAN), en donde actualmente se encuentra instalada la Secretaría de Relaciones Exteriores. A la fecha de hoy no se ha escriturado este inmueble a favor de esta Secretaría, comprobando que este terreno se encuentra hipotecado a favor de BANADESA por valor de Ochenta y Seis Mil Cincuenta y Cinco Lempiras con Cuarenta y Ocho Centavos (L.86,055.48), desde 31/diciembre/1986, no existiendo ninguna evidencia de trámite alguno tanto para deshipotecarlo ni para escriturarlo a favor de la Institución.

Lo anterior incumple:

**Ley de Registro de la Propiedad, Decreto 82-2004 Capítulo I, Objeto y Finalidades del Registro.- Artículo 27.-** Toda constitución, ... de dominio de bienes inmuebles y demás derechos reales constituidos sobre los mismos deberá inscribirse ...

**Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 46 Numeral 2, Objetivos del Control Interno.-** El control interno tiene los objetivos siguientes: .... 2) Proteger los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. **Artículo 74.- Objetivos del Control.** El Control de los bienes patrimoniales tiene por objeto: 1) Asegurar que los bienes se registren, administren y custodien, con criterios técnicos y económicos.

**Marco Rector de Control Interno Institucional.- Normas Generales de Control Interno.- TSC-NOGECI-08 Documentación de Procesos y Transacciones.** Los controles vigentes para los diferentes procesos y actividades de la institución, así como todas la transacciones y hechos significativos que se produzcan, deben documentarse como mínimo en cuanto a la descripción de los hechos sucedidos, el efecto o impacto recibido sobre el control interno y los objetivos institucionales, las medidas en cada caso; asimismo, la documentación correspondiente debe estar disponible para su verificación.

En Memorando No.118 USL manifiesta el Director Legal Abogado Ariel Rivera Miranda: "sobre la situación actual de las legalizaciones de inmuebles asignados a la Secretaría de Relaciones Exteriores en donde actualmente se encuentra ubicada la Casa de Gobierno no se ha llevado a cabo los traspasos o legalizaciones de los mismos en virtud que estos se encuentran registrados irregularmente, así mismo en donde está actualmente la Casa de Gobierno no está debidamente a su favor".

En Oficio SRM-074-2010 de fecha 30/septiembre/2010 manifiesta el Gerente Administrativo que se verificó en el Registro de la Propiedad lo siguiente:

- En la escritura del inmueble que pertenece a la Secretaría de Relaciones no hay notas marginales que modifiquen la misma.
- En referencia a la escritura del inmueble que pertenece a SECPLAN, la única nota marginal que aparece es una primera hipoteca a favor de BANADESA por valor de

Ochenta y Seis Mil Cincuenta y Cinco Lempiras con Cuarenta y Ocho Centavos (L.86, 055.48).

El no traspaso definitivo del inmueble donde funciona actualmente la Secretaría de Relaciones Exteriores, produce inseguridad legal y perjuicio económico en su patrimonio, porque si no se subsana la hipoteca puede ser causa de embargo y pérdida del bien, o en todo caso los intereses a pagar pueden ser onerosos por el paso del tiempo.

### **RECOMENDACIÓN N°12:**

#### **Al Secretario de Estado en el Despacho de Relaciones Exteriores**

Girar instrucciones a la Dirección Legal de la Secretaria de Relaciones Exteriores, para que proceda a realizar las gestiones correspondientes al caso ante la Procuraduría General de la República a fin de liberar del gravamen este inmueble y luego escriturar a favor de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

#### **8-NO EXISTE INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES, NO ESTÁN CODIFICADOS NI CONTABILIZADOS LOS TERRENOS Y EDIFICIOS PROPIEDAD DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES.**

Al solicitar el listado del Inventario de los bienes inmuebles a la Secretaria, no fue proporcionado, por lo que éstos inmuebles, no se encuentran registrados en un listado donde se encuentren inventariados, codificados ni valorizados, solamente nos fueron entregadas tres (3) copias de escrituras de los inmuebles propiedad de la Secretaria de Relaciones Exteriores ubicados en: 1) Colonia Alameda, Tegucigalpa, MDC, donde actualmente se encuentra Casa de Gobierno, 2) Washington, Distrito de Columbia, USA, en donde está ubicada la Embajada de Honduras, 3) México, D.F., donde funciona el Consulado de Honduras, comprobándose por medio de las inscripciones de propiedad, que efectivamente le pertenecen a esta Secretaría y por lo tanto al Estado de Honduras. **(Ver anexo No. 4).**

Lo anterior incumple:

**Ley Orgánica del Presupuesto. Artículo 109. Responsabilidad Sobre la Administración de los Bienes Muebles e Inmuebles:** La Administración de los bienes muebles e inmuebles corresponde a los titulares de las gerencias administrativas o de las dependencias que cumplan esa función, de las instituciones que hayan adquirido o tengan asignados los bienes.

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

**Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 74.- Objetivos del Control.** El Control de los bienes patrimoniales tiene por objeto: 1) Asegurar que los bienes se registren, administren y custodien, con criterios técnicos y económicos.

**Marco Rector del Control Interno Institucional.- Normas Relativas a la Evaluación y Gestión de Riesgos.- TSC-NOGECI-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.

Verbalmente nos manifestó el Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales que no mantienen Inventario de Bienes Inmuebles en vista que el único inmueble propiedad de la Secretaria de Relaciones Exteriores ubicado en la Colonia Alameda, Tegucigalpa, MDC, escriturado a su favor, está en posesión de la Casa de Gobierno, y el inmueble donde actualmente está instalada la Secretaría pertenece a SECPLAN, por lo que esta es una situación irregular; los otros dos inmuebles están ubicados en el exterior”.

En Oficio No.535-A manifiesta el Subgerente de Presupuesto: “no existen libros mayores que registren los valores de los bienes inmuebles propiedad de esta Secretaria de Estado”

El no mantener el Inventario de Bienes Inmuebles, debidamente codificado y valorizado de las propiedades de la Secretaria de Relaciones Exteriores provoca que carezca de una garantía razonable que permita asegurar que los registros y contabilización de los activos fijos no genere una información real, oportuna, fiable, útil y relevante para el control de la gestión Institucional, para la toma de decisiones y para conocer la disponibilidad del patrimonio de la Secretaría.

### **RECOMENDACIÓN Nº 13:**

#### **Al Secretario de Estado en el Despacho de Relaciones Exteriores Al Gerente Administrativo**

Girar instrucciones a la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales para que realice las gestiones correspondientes ante la Contaduría General de la República para que los bienes inmuebles propiedad de la Secretaría de Relaciones Exteriores tanto el que está ubicado en esta ciudad como los dos ubicados en el exterior sean debidamente inventariados, codificados y valorizados.

### **9.-LA ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES NO LE DIO CUMPLIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS EN EL INFORME No.005-UAI-2009 DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA DE ESA INSTITUCION**

Al momento de solicitar a la Unidad de Auditoría Interna de la Secretaria de Relaciones Exteriores los informes de auditoría realizados por esa unidad para el año 2009, se comprobó que se realizó una auditoria al rubro de activo fijo, como resultado de este examen surgió el informe No.005-UAI-2009 del cual resultaron siete (7) recomendaciones de las cuales la Administración de la Secretaria no les dio cumplimiento.

Lo anterior incumple:

**Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.- Artículo 39.- Medidas y Recomendaciones.** Los procedimientos, medidas y recomendaciones para mejorar los sistemas de control interno fundados en normas de orden público, contenidos en los informes que el Tribunal emita, son de cumplimiento obligatorio para los sujetos pasivos. Cuando hagan referencia a facultades discrecionales podrán aquellos optar por darle cumplimiento o

abstenerse, en cuyo caso deberán brindar al Tribunal las explicaciones o fundamentos de su proceder.

**Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.- Artículo 50.- Obligación de Informar.** Si como resultado de sus funciones, las unidades de auditoría interna descubrieren hechos que puedan generar responsabilidades administrativas, deberán comunicarlo al titular de la entidad u órgano para que dicte las medidas correctivas que correspondan, dándole seguimiento a las decisiones adoptadas.

**Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos.- Principios Rectores de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos.- Declaración-TSC-PRICI-05-01 Complementariedad:** El control de los recursos públicos es un todo compuesto por dos elementos: El Control Externo cuyo ejercicio, por mandato de la Constitución de la República, es una atribución del Tribunal Superior de Cuentas (TSC) y el Control Interno que de conformidad con la Ley Orgánica del TSC es de obligatoria aplicación por todos los entes pasivos de dicha Ley.

**Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos.- Normas Generales de Control Interno.- Normas Generales Relativas al Ambiente de Control.-TSC-NOGECI III-10- Auditoría Interna:** En cada ente público, como parte de un adecuado ambiente de control, debe existir una unidad de auditoría interna eficaz, cuyo nivel de independencia funcional y de criterio debe ser respetado por el jerarca o titular de la entidad y, en general, por la dirección superior y todos los servidores públicos de la misma.

**Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos.- Normas Generales de Control Interno.- Normas Generales Relativas al Monitoreo.-TSCNOGECI VII04 Toma de Acciones Correctivas:** Cuando el funcionario responsable con autoridad al efecto, detecte alguna deficiencia o desviación en la gestión o en el control interno, o sea informado de ella, deberá determinar cuáles son sus causas y las opciones disponibles para solventarla y adoptar oportunamente la que resulte más adecuada a la luz de los objetivos y recursos institucionales y del presente Marco Rector del Control Interno.

**Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos.- Normas Generales de Control Interno.- Normas Generales Relativas al Monitoreo.-declaración.-TSCNOGECI VII04.01- Toma de Acciones Correctivas:** Si como resultado de sus funciones, las Unidades de Auditoría Interna descubrieren deficiencias, desviaciones o hechos negativos, deberán comunicarlos al titular de la entidad u órgano para que dicte las medidas correctivas que correspondan, dándole seguimiento a las decisiones adoptadas, el primero de los cuales no podrá exceder de 30 días calendario de la fecha de la comunicación al Titular o Jerarca. Además, si las deficiencias, desviaciones o hechos negativos detectados pueden derivar en una posible responsabilidad civil o penal, el Auditor Interno deberá enviar al TSC copia de la comunicación remitida al titular principal o jerarca. Igualmente, en el caso de que el titular o jerarca no adopte o no aplique las medidas necesarias, la Unidad de Auditoría Interna deberá comunicar las deficiencias, desviaciones o hechos negativos al Tribunal, en un plazo máximo de quince (15) días, contados a partir de la fecha del primer seguimiento efectuado.

Mediante Oficio SRM-075-2010 de fecha 30 de septiembre del 2010 el Sub Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales manifiesta: "cuando el Departamento de Auditoria Interna realizó la intervención en la Unidad Local de Administración de Bienes, y emitió su informe, no estábamos de acuerdo con algunas de las apreciaciones del Auditor encargado por:

- ✚ El poco tiempo invertido para recabar la información en la Unidad Local de Administración de Bienes.
- ✚ Porque cuando se apersonó a las oficinas para revisar el inventario de bienes, no se hizo acompañar de ningún empleado de la ULAB, para recibir las explicaciones necesarias, pues el año en revisión era el año anterior, no podía estar en la misma situación al momento de la revisión, un año después. Plasmé por escrito mis reclamos en oficio dirigido al Departamento de Auditoria Interna, mismo que fue firmado por el Gerente Administrativo, solicité una reunión con el Lic. Pavón y el Gerente Administrativo Lic. Santiago Sánchez para plantear mis dudas. En dicha reunión el Lic. Pavón, manifestó que el documento era provisional y que posteriormente enviarían el informe definitivo. Hasta la fecha no he recibido el documento en mención por eso recibo con sorpresa su pregunta.

La Administración de la Secretaria de Relaciones Exteriores, al no aplicar las medidas correctivas en tiempo y forma a las recomendaciones plasmadas en los informes de auditoría emitidos por la Unidad de Auditoria Interna, está poniendo en riesgo la gestión eficiente en el Control Interno lo que puede provocar el incumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.

#### **RECOMENDACIÓN N° 14**

**Al Secretario de Estado en el Despacho de Relaciones Exteriores**

**Al Gerente Administrativo**

**Al Auditor Interno**

- a) Girar instrucciones a la Gerencia Administrativa, de la Secretaria de Relaciones Exteriores, a fin de que elabore el plan de acción y tome las medidas correctivas a las recomendaciones plasmadas en el informe 005-UAI-2009.
- b) A la Unidad de Auditoria Interna si como resultado de sus funciones (evaluación de control interno y auditorias), descubrieran deficiencias, desviaciones o hechos negativos, deberán comunicarlos al titular de la Entidad u órgano para que dicte las medidas correctivas que correspondan, dándole seguimiento a las decisiones adoptadas el primero de los cuales no podrá exceder de treinta días calendario de la fecha de comunicación al Titular de esta Secretaria, si las deficiencias, desviaciones o hechos negativos detectados pueden derivar en una posible responsabilidad administrativa, civil o penal, el Auditor Interno deberá enviar al Tribunal Superior de Cuentas copia de la comunicación remitida al Titular. **En caso de que el Titular de la Secretaria no adopte o no aplique las medidas necesarias la Unidad de Auditoria Interna deberá comunicar las deficiencias, desviaciones o hechos negativos al Tribunal Superior de Cuentas (TSC) en un plazo máximo de quince días, contados a partir de la fecha del primer seguimiento efectuado.**

**10-LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA NO LE DIO SEGUIMIENTO NI TOMO LAS MEDIDAS CORRECTIVAS A LAS RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN EL INFORME No. 005-2007 DFBN/TSC.**

Al momento de solicitar a la Unidad de Auditoría Interna de la Secretaría de Relaciones Exteriores el seguimiento de las recomendaciones plasmadas en el informe No. 005-2007-DFBN, que resultado de la auditoría practicada al rubro de activo fijo, se comprobó que no se le dio seguimiento ni tomaron acciones correctivas a las recomendaciones emitidas por el Tribunal Superior de Cuentas en el informe No. 005-2007DFBN.

Lo anterior incumple:

**Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.- Artículo 39.- Medidas y Recomendaciones.** Los procedimientos, medidas y recomendaciones para mejorar los sistemas de control interno fundados en normas de orden público, contenidos en los informes que el Tribunal emita, son de cumplimiento obligatorio para los sujetos pasivos. Cuando hagan referencia a facultades discrecionales podrán aquellos optar por darle cumplimiento o abstenerse, en cuyo caso deberán brindar al Tribunal las explicaciones o fundamentos de su proceder.

**Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.- Artículo 79.- Recomendaciones:** Los informes se pondrán en conocimiento de la entidad u órgano fiscalizador y contendrán los comentarios, conclusiones y recomendaciones para mejorar su gestión. Las recomendaciones, una vez comunicadas, serán de obligatoria implementación, bajo la vigilancia del Tribunal de igual manera se les notificarán personalmente o por cualquiera de los medios que señala el Artículo 89 de esta Ley, los hechos que den lugar a los reparos o responsabilidades en que hayan incurrido los servidores públicos que laboren en la entidad u órgano.

**Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público.- TSC-NOGENAIG-24 Seguimiento de Recomendaciones de las UAI:** El seguimiento de las recomendaciones de Auditoría Interna, para garantizar su cumplimiento y adecuada implantación por las entidades del sector público, es una responsabilidad inherente a las funciones de las Unidades de Auditoría Interna (UAI). **Declaración TSC-NOGENAIG 24:** El ciclo del proceso de control interno de una operación, actividad, área o, en general, de la gestión de las entidades del Sector Público, se completa con el desarrollo del componente de Monitoreo, el cual incluye el seguimiento de las medidas que, con base en las recomendaciones de auditoría interna, adopta la administración para mejorar la efectividad de los controles internos, minimizar los riesgos y mejorar el logro de los objetivos institucionales. Corresponde, por tanto, a las Unidades de Auditoría Interna, mediante aplicación del Sistema de Seguimiento de Recomendaciones de Auditoría (SISERA) emitido por el Tribunal Superior de Cuentas, dar seguimiento a la implantación de las recomendaciones formuladas en sus informes, de las recomendaciones de auditoría externa formuladas en los informes del Tribunal Superior de Cuentas, las formuladas por firmas privadas y las que formule la ONADICI. Dicho sistema será revisado con fines de actualización para su compendio en el Manual de Auditoría Gubernamental. Por su parte, el Tribunal Superior de Cuentas en las evaluaciones especiales o

auditorías externas que practique, evaluará el cumplimiento y aplicación de las recomendaciones de la respectiva unidad de auditoría interna y de las formuladas por auditores externos privados, si fuere el caso.

**Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público.- TSC-NOGENAIG-17 Alcance Integral de la Auditoría Interna. Declaración TSC-NOGENAIG 17** Además de la función de evaluación permanente de la efectividad de los componentes del proceso de control interno establecidos en las Normas Generales de Control Interno emitidas por el TSC, basadas en el análisis y valoración de los riesgos de los objetivos de control a que se refieren los Principios y Preceptos Rectores de Control Interno, las auditorías internas abarcarán las evaluaciones y auditorías que realicen, la verificación a posteriori de:

- i) El cumplimiento de las disposiciones legales y de los principios, preceptos y normas técnicas básicas emitidas tanto por los órganos rectores de los sistemas y subsistemas de administración; de los principios, preceptos y normas generales de control interno emitidos por el Tribunal Superior de Cuentas; de las normas específicas de la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI) que desarrollen los principios, preceptos y normas generales o rectoras del control interno; los procedimientos de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno del ente público y de los mecanismos de control interno inmersos en ellos.
- ii) La confiabilidad del sistema integrado de información contable-financiera, administrativa y operativa.
- iii) La eficacia, economía y eficiencia de la gestión pública institucional para resultados.

**Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos. Declaración PRICI-12-01:** La evaluación de la efectividad de los controles internos aplicados, efectuada por la Auditoría Interna Institucional, es separada de los procesos de autoevaluación ejecutados por los propios servidores públicos responsables de las operaciones y de la evaluación independiente que corresponde al Tribunal Superior de Cuentas TSC.

**Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos. TSC-PRECI-06: Priorización: La Programación de Auditorías Internas debe Priorizarse hacia las Áreas, Operaciones y Actividades más Importante con Relación al Logro de los Objetivos Institucionales y dentro de estas a las más Críticas, Débiles o de Mayor Riesgo. Declaración TSC-PRECI-06-01:** La priorización de las actividades del plan general de auditoría interna, con base en la importancia relativa de las áreas y objetivos principales con relación a la misión primordial del respectivo ente público y dentro de éstas a los procesos, operaciones y actividades de mayor riesgo en el logro de los objetivos institucionales, resulta de suma importancia para asegurar la utilidad y eficacia de las auditorías internas y que éstas se enfoquen a los aspectos de mayor importancia y trascendencia. Entre las responsabilidades de la función de auditoría interna, como parte integral del proceso de control interno institucional, está la evaluación operativa con un enfoque integral de las diversas operaciones y

actividades ejecutadas por los entes públicos, con fines de asesorar al titular de la entidad, no solamente desde el punto de vista del cumplimiento de las disposiciones legales y de la confiabilidad de la información financiera y operativa sino también de la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones y actividades en el logro de los resultados, objetivos o metas presupuestadas.

**Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos. Normas Generales de Control Interno. Normas Generales Relativas al Monitoreo. Declaración TSC-NOGECI-VII-01.01:** La respectiva unidad de auditoría interna debe colaborar en la mejora de los controles internos, aportando sus comentarios, sugerencias y asesoría, a la luz de los resultados de las evaluaciones o auditorías que practique, sin perder de vista que la responsabilidad primordial por el proceso de control interno corresponde al jerarca y a sus titulares subordinados. Además la Auditoría Interna, de conformidad con el Artículo 51 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas (LOTSC), debe comprobar la aplicación de los controles preventivos en el respectivo sujeto pasivo de dicha Ley y el TSC, en ejercicio de la Atribución 9) prevista en el Artículo 45 de misma Ley debe supervisar y evaluar la eficacia del control interno.

Mediante Oficio con fecha 05 de octubre del 2010, el Director de la Unidad de Auditoría Interna manifiesta: “atendiendo su Oficio 06-2010-DFBN/TSC relacionado con las recomendaciones incluidas en el Informe de Auditoría No.005/2007-UAI que comprendió el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2006, tenemos a informarle lo siguiente:

### **Recomendación No. 2**

Conforme al Oficio No.SRM-052-2010 del 16 de septiembre del 2010, la Gerencia Administrativa se refirió a cada uno de los incisos c), d), e), f) contenidos en la misma, dando las explicaciones pertinentes:

La Jefatura y el cargo de Contralor de bienes son funcionales porque no han sido creados dichos puestos de trabajo y por tal motivo no rinde fianza o caución.

### **Recomendación No. 3**

En el Memorando No.118 USL del 22 de septiembre del 2010 de la Dirección de Asesoría Legal expone la situación actual del inmueble a que se refiere esta recomendación y a los inconvenientes de orden legal que impiden la concreción de lo planteado en el informe de referencia. En dicho oficio el Director legal argumenta que no se ha realizado la legalización del inmueble donde se encuentran las instalaciones de la Secretaría porque esta función le corresponde a la Procuraduría General de la República.

### **Recomendación No. 6**

La Sub Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales con OficioSRM-054-2010 del 16 de septiembre del 2010 se refiriere para el año 2006 y 2007 no se realizaron descargos.

Las unidades de Auditoría Interna son las responsables, de la fiscalización preventiva de las operaciones administrativas y financieras que realizan todas las Instituciones del Estado, y de

establecer las normas y procedimientos previo a la adquisición de bienes y servicios, así como del seguimiento y monitoreo de las recomendaciones emitidas por el Tribunal Superior de Cuentas, o firmas privadas, el no ejercer dichas actividades de control da lugar a que las Instituciones no manejen controles internos eficientes y eficaces lo que puede provocar despilfarro, dolo, y sustracción que pueden **ocasionar un perjuicio económico al Estado.**

**RECOMENDACIÓN N°14:**

**Al Secretario de Estado en el Despacho de Relaciones Exteriores**  
**Al Auditor Interno**

Girar instrucciones a la Unidad de Auditoría Interna, de la Secretaria de Relaciones Exteriores, a fin de que incluya dentro de su Plan Operativo Anual, el seguimiento y monitoreo de las recomendaciones que como producto de las auditorías realizadas por el Tribunal Superior de Cuentas o de firmas privadas de auditoria se formulen para la Secretaria de Relaciones Exteriores específicamente para la Unidad de Bienes Nacionales.

## **CAPITULO V**

### **SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES**

#### **A. Comentarios y Recomendaciones**

La presente auditoría comprendió la revisión y verificación de la implementación de las recomendaciones planteadas en el Informe No.005-2007/DFBN, período del 02 de enero al 31 de diciembre del 2006. Recomendaciones que en total fueron 6, de las cuales comprobamos que tres (3), fueron ejecutadas, una (1), parcialmente ejecutada y dos (2), no fueron ejecutadas, se comprobó además que se elaboró y aplicó el plan de acción para el cumplimiento de estas recomendaciones. **(Ver anexo No. 5).**

#### **RECOMENDACIONES PARCIALMENTE EJECUTADAS**

##### **Recomendación No.6**

##### **Al Gerente Administrativo**

##### **A La Encargada de la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB)**

- n. Hacer las gestiones pertinentes a la brevedad posible a efecto de actualizar el Inventario de Bienes de la Secretaría en el SIAFI, en coordinación con la Oficina de Administración de Bienes Nacionales (OABN) de la Contaduría General de la República.
- o. Levantar el inventario de bienes para descargo que se encuentran en la bodega de la Secretaría y proceder con los trámites correspondiente en la Oficina de Administración de Bienes Nacionales (OABN) de la Contaduría General de República.
- p. Cuando se haga un traslado o descargo de bienes, inmediatamente hacer el cambio y/o actualizar la asignación individual de bienes.

De lo incisos anteriores el inciso “n” fue ejecutado.

#### **RECOMENDACIONES NO EJECUTADAS**

##### **Recomendación No.2**

##### **Al Secretario de Estado en los Despachos de Relaciones Exteriores**

- a) Gestionar ante la instancia correspondiente la reclasificación del puesto encargado de la Sección de Bienes a Jefe de la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB) en la clasificación de puestos y salarios de la Secretaría e integrar la estructura necesaria que requiere dicha unidad.
- b) En cuanto al nombramiento del Jefe de la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB), asignar la responsabilidad a una persona con el perfil profesional que requiere el puesto, quedando claramente definidas las funciones respectivas instruyéndole de la

autoridad necesaria para el cabal cumplimiento de sus responsabilidades en la administración de bienes.

- c) Fijar y calificar la caución que por Ley están obligados a rendir Funcionarios y Empleados de la Secretaría, garantizando la buena administración de los bienes (registro, conservación, posesión, uso, cuidado y custodia de los mismos).
- d) Velar porque todos los Funcionarios y Empleados de la Secretaría que administren bienes o recursos (fondos, valores o por naturaleza del cargo) que por Ley están obligados a rendir caución, cumplan sin excepción con este requisito.
- e) Abstenerse de dar posesión de su cargo a ningún funcionario o empleado que previamente no haya rendido la caución referida.

### **Recomendación No.3**

#### **Al Secretario de Estado en los Despachos de Relaciones Exteriores**

- a) Girar instrucciones a la Dirección Legal para que proceda a realizar las gestiones correspondientes ante la Procuraduría General de la República a fin de escriturar a favor de la Secretaría de Relaciones Exteriores el inmueble que actualmente ocupa y en donde están ubicadas sus oficinas.
- b) Los bienes inmuebles deben incorporarse en el Inventario General y registrarse contablemente.

## **CAPITULO VI**

### **RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS**

#### **A. Hallazgos originados de la presente auditoría**

Como resultado de nuestra auditoría practicada a la Unidad de Bienes Nacionales de la Secretaría de Relaciones Exteriores, con énfasis en los rubros de Control Interno, Bienes Muebles, Vehículos, Edificios y Terrenos, Contrataciones de Obras, Conciliación de Activo Fijo y Seguimiento de medidas correctivas no se encontraron hechos que originen ninguna responsabilidad administrativa, civil o penal.

## **CAPITULO VII**

### **HECHOS SUBSECUENTES**

Como resultado de nuestra auditoría se comprobó que para el año 2009, se realizó la contratación de obra para instalar tres cubos de elevadores, dicha obra fue financiada por la Embajada de China-Taiwán, y ejecutada por la Secretaría de Relaciones Exteriores. No se efectuó la revisión de la liquidación de la obra porque la misma finalizó en marzo del 2010. **(Ver anexo No. 6).**

El vehículo marca Nissan, tipo Sedan, color plateado metálico, año 2006, placa N-08659, tiene dos (2) meses (agosto y septiembre 2010) de estar en reparación en el Taller Xona, ubicado en la Colonia San Miguel, anillo periférico contiguo al predio de la Secretaria de Obras Publicas Transporte y Vivienda (Soptravi). Dicho vehículo fue objeto de un accidente de Tránsito en el cual un vehículo particular colisionó con el vehículo propiedad de la Secretaria de Relaciones Exteriores, la Dirección General de Tránsito emitió un dictamen a favor del empleado de la Secretaría, pero la persona responsable de la colisión (un particular) no se ha presentado a el taller mecánico ni a la Secretaria de Relaciones Exteriores a hacerle frente al compromiso para la pronta reparación del automotor. **(Ver anexo No. 7).**

Tegucigalpa; MDC, 26 de octubre de 2010.

**JOSE LUIS VASQUEZ**

Técnico en Control y Evaluación  
Depto. Fiscalización de Bienes Nacionales

**LORENA PATRICIA MATUTE**

Supervisora  
Dirección de Fiscalización

**LUIS HUMBERTO TERUEL E.**

Jefe Depto. Fiscalización de Bienes Nacionales  
Dirección de Fiscalización