TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS

DIRECCIÓN DE FISCALIZACION

DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE BIENES NACIONALES

AUDITORIA PRACTICADA AL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES NACIONALES DE LA SECRETARIA DEL INTERIOR Y POBLACION.

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

INFORME NO. 007/2010-DFBN

TEGUCIGALPA, M.D.C., NOVIEMBRE, 2010.

CONTENIDO

INFORMACIÓN GENERAL

Carta de envió del Informe

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

		PAG. Nº
A.	Motivo del Examen	1
B.	Objetivos del Examen	1-2
C.	Alcance de la Auditoria	2
D.	Metodología	2
E.	Marco Legal	3-4
F.	Estructura Orgánica	4-5
G.	Funcionarios y empleados principales	5
H.	Aspectos de Importancia	5

CAPÍTULO II

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

A.	Control Interno	6-7
B.	Bienes Muebles	7
C.	Vehículos	7
D.	Edificios y Terrenos	7
E.	Contrataciones de Obras	7
F.	Conciliación de Activo Fijo	8
G.	Seguimiento de Medidas Correctivas	8

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

A.	Opinión	9-11
B.	Comentarios y Recomendaciones	12-21

CAPÍTULO IV
CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. Cauciones 22
B. Declaración Jurada 22
C. Incumplimiento Legal 22-38

CAPITULO V

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

A. Comentarios y Recomendaciones 39

CAPITULO VI
RUBROS O AREAS EXAMINADAS

A. Hallazgos originados de la presente auditoría 40

CAPITULO VII

HECHOS SUBSECUENTES 41-44

Tegucigalpa, MDC, 9 de diciembre del 2010.

Presidencia/TSC Oficio No. 315/2010.

Abogado
CARLOS AFRICO MADRID
Secretario de Estado en el Despacho del Interior y Población.
Su Despacho

Señor Secretario de Estado:

Adjunto encontrara el Informe Nº-007-2010-DFBN de la Auditoría de Gestión de Bienes Nacionales practicada a la Secretaria del Interior y Población, 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 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,

Jorge Bogran Rivera
Magistrado President

CAPITULO I

INFORMACION INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN

La auditoría de Gestión practicada a la Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales de la Secretaria del Interior y Población, se realizó por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009, en el ejercicio de las atribuciones contenidas en los Artículos 222 de la Constitución de la República; 3, 4, 5, 7, 42 (numerales 1, 2 y 4), 43, 45 (numerales 2 y 3); 73, 74, 75 y 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas. Asimismo, en cumplimiento de lo dispuesto en el Plan Estratégico Institucional y en los Planes Operativos Anuales de la Dirección de Fiscalización y del Departamento de Fiscalización de Bienes Nacionales para el año 2010; y de acuerdo a la orden de trabajo, contenida en la credencial **JBR-79/2010** con fecha del 19 de octubre del 2010.

B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

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

Objetivos Generales

- Controlar a posteriori el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento oportuno de políticas, programas, prestación de servicios, adquisición de bienes y ejecución de proyectos.

- Evaluar los resultados de legalidad, eficacia, eficiencia, economía, veracidad y equidad en las operaciones del sector público.

- Evaluar la capacidad administrativa y comprobar el manejo correcto de los recursos del Estado.

Objetivos Específicos

- Analizar y evaluar los procesos, procedimientos y documentación para comprobar la eficacia de los controles internos llevados a cabo en la administración de los bienes nacionales.

- Verificar mediante la inspección física, el uso, cuidado y custodia de los bienes observando el cumplimiento de las normas aprobadas tanto legales, como administrativas y contables, vigentes para tal fin.

- Comprobar los registros contables y transacciones administrativas, así como la documentación soporte o de respaldo.

- Verificar si se ha cumplido con las normas legales establecidas, respecto a la remisión de la información pertinente.

C. ALCANCE DE LA AUDITORIA

La fiscalización al proceso de administración de los bienes, propiedad de la Secretaria del Interior y Población, comprendió la verificación física de los bienes muebles e inmuebles al igual que la revisión de los procedimientos y evaluación de la documentación legal, técnica y operativa (documentación de respaldo, registro, conservación, posesión, uso, cuidado y custodia de los bienes), de conformidad con los inventarios suministrados por la Jefe de la Unidad Local de Administración de Bienes; 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 Secretaria del Interior y Población, 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. METODOLOGIA DE LA AUDITORIA

La auditoría de Gestión de bienes practicada a la Unidad Local de Administración de Bienes de la Secretaria del Interior y Población, 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 Secretaria. 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 Secretaria del Interior y Población, 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 Secretaria con el fin de verificar el estado y conservación de los bienes sujetos a revisión y de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental aplicables al Sector Público de Honduras (NAGA-DPH), Guía Metodológica para la Ejecución de Auditorias de Gestión del Tribunal Superior de Cuentas, Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, Normas Internacionales de Auditoria (NIAS) y la Guía para la Verificación de los Bienes Nacionales. De las cuales se tomaron en cuentas los siguientes tipos de evidencia:

- Observación
- Entrevistas
- Cuestionario o narrativa
- Comparación
- Análisis y comprobación in situ

E. MARCO LEGAL

La Secretaria del Interior y Población
Mediante **Decreto N° 177-2010** emitido por el Poder Legislativo y publicado por el Diario Oficial la Gaceta el día jueves 07 de octubre del 2010, se modifican los artículos 28 y 29 del **Decreto N° 146-86** de fecha 27 de octubre de 1986, contentivo de la Ley General de la Administración Publica. Donde la Secretaria de Gobernación y Justicia pasa a ser **Secretaría del Interior y Población** la cual dentro de sus competencias y funciones es la responsable de lo concerniente al Gobierno Interior de la Republica, así como de los mecanismos que fortalezcan, consoliden y aseguren sus instituciones, la participación ciudadana y la gobernabilidad; fiscalizar, en representación de la población, el cumplimiento de la Visión de País y el Plan de Nación por parte de los diferentes ejecutores y empoderarla de las mismas; la coordinación, enlace, supervisión evaluación y fiscalización de los regímenes departamentales, municipales y organizaciones de la sociedad civil; lo relacionado a la colegiación profesional; lo referente a la población, comprendiendo la ciudadanía, nacionalidad, extranjería, promoción del bien común, la solidaridad y el respeto a la dignidad humana; la regulación y el control de la migración; la protección y promoción de la moral, la ética y las buenas costumbres dentro de la sociedad; la responsabilidad ciudadana para la convivencia pacífica; coordinar y dirigir los procesos de descentralización y subsidiariedad; la publicación de leyes, reglamentos y disposiciones de carácter general y su custodia.

Promover y coadyuvar en la prevención y combate de la contingencia e incendios en coordinación con las instituciones especializadas; el otorgamiento, cancelación y registro de la personalidad jurídica de todos los entes civiles, su regulación, supervisión, evaluación y fiscalización de las mismas, siempre que las leyes especiales no confieran esta potestad a otros Órganos del Estado; la solución extrajudicial de conflictos generales dentro de su competencia; la coordinación y el enlace con el Registro Nacional de las Personas, el Tribunal Supremo Electoral, el Instituto de la Propiedad, el Congreso Nacional de la Republica, el Tribunal Superior de Cuentas, Instituto de Acceso a la Información Pública y los partidos políticos, en su relación con el Gobierno.

Rectorar las políticas sobre la gestión de los fondos de emergencia y desarrollo municipal; la organización ciudadana; la promoción de la conducta ética de los servidores públicos y su profesionalización; la supervisión y evaluación de los planes nacionales que prevean posibles calamidades nacionales o regionales y establezca los medios para enfrentarlas, la gestión de recursos para estos fines, la supervisión de la ejecución de los mismos en coordinación con las instituciones competentes y la información a la ciudadanía para la defensa civil; la creación de una red nacional de alertas con la participación de las Gobernaciones Departamentales, las Municipalidades y las Comunidades para prevenir desastres naturales, sin perjuicio de lo que establezcan las leyes especiales en la materia; el desarrollo de estudios y programas de información a la población y la promoción de la autoprotección ciudadana; el fomento de la participación social en las actividades de protección civil y emergencias; programas de educación para la prevención en centros escolares públicos y privados y, será responsable del control y registro de los procedimientos para el nombramiento, remoción, traslado, ascenso, destitución y acciones propias del manejo de recursos humanos para los Secretarios y Sub Secretarios de Estado, así como de aquellos funcionarios cuyo nombramiento no competa a otras Secretarias o

Instituciones Gubernamentales; y, vigilar que las instituciones centralizadas y descentralizadas del Poder Ejecutivo cumplan sus obligaciones para con la población.

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

- Constitución de la República Artículos: 172, 173, 205 numeral 41; 222, 352 y 354.
- Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas TSC - Artículos: 2 párrafo primero y segundo, 5, 7, 37, numeral 7, 38 numeral 4, 42 numeral 1, 43, 45 numerales 3, 9 y 11, 73, 74, 75, 79 y 100.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas - Artículos: 111 al 115.
- Ley Orgánica del Presupuesto del Sector Público .Decreto 83-2004.
- Reglamento para el Control y la Contabilidad de los Bienes Nacionales, aprobado por Acuerdo No. 1345-85.
- Ley de Equidad Tributaria – Artículos 31 numeral 3, inciso b. Decreto 51-2003.
- Reglamento al Artículo 22 del Decreto 135-94, para el Uso de los Vehículos de Propiedad del Estado. Acuerdo 0472.
- Reglamento para el Funcionamiento, Uso, Circulación y Control de los Automóviles, propiedad del Estado, aprobado por Acuerdo No. 303 de 24 de abril de 1981.
- Circular No. 4 de la Ex – Dirección General de Tributación, Párrafo Segundo.

F. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARIA DEL INTERIOR Y POBLACION

En la actualidad, la estructura organizativa de la Secretaria del Interior y Población conserva la misma estructura de la Ex Secretaria de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia en vista que el decreto que modifica las diferentes Secretarias de Estado es nuevo, aún no se ha creado la Estructura Organizativa de la nueva Secretaria **(Ver anexo No. 1).**

Nivel Superior: Presidencia de la República
Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia

Nivel Ejecutivo: Auditoría Interna

Sub Secretaria de Gobernación

Dirección General de Gobernación Local

Dirección General de Fortalecimiento Local
Dirección General de desarrollo Local
Dirección General del Régimen Departamental

Unidad Técnica de Descentralización
Sub Secretaria de Justicia
Comisión Jurídica Nacional
Departamento Administrativo de Inquilinato
Tribunal Nacional de Censura Cinematográfica
Pacto por la Infancia

Nivel de Apoyo: Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión
Unidad de Innovación y Tecnología
Unidad de Cooperación Externa
Escuela de Gobierno y Alta Gerencia Pública
Unidad de Comunicación Institucional
Asesoría Legal

Nivel Operativo: **Gerencia Administrativa**
Sub Gerencia de Recursos Humanos
Sub Gerencia de Presupuesto y Contabilidad
Sub Gerencia de Recursos Materiales

Secretaria General
Unidad de Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles

Gobernaciones Departamentales

Dirección General de Migración y Extranjería

Empresa Nacional de Artes Graficas

Cuerpo de Bomberos

Dirección General del Adulto Mayor

Dirección General de Desarrollo de Personas con Discapacidad

G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Cuadro de funcionarios y empleados principales de la Secretaria del Interior y Población **(Ver anexo No. 2).**

H. ASPECTOS DE IMPORTANCIA

No hubo Hechos o aspectos de importancia que incidieran en el desarrollo de la auditoría practicada a la Unidad Local de Administración de Bienes de la Secretaria del Interior y Población.

CAPITULO II

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

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

Control Interno

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

1. Gerencia Administrativa
   Sub Gerencia de Presupuesto y Contabilidad
2. Sub Gerencia de Recursos Humanos
3. Sub Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales

- Unidad Local de Administración de Bienes

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

B. Bienes Muebles

Del rubro de bienes muebles se realizó un muestreo del 90% del cual se concluyó que el inventario de bienes se encuentra actualizado hasta el 30 de abril del año 2010, se comprobó que en el mismo año no se registraron descargos, donaciones, transferencias, permutas, daciones en pago, reposiciones y expropiaciones. Asimismo se revisaron todas las compras de bienes muebles efectuadas en el año 2009. De las cuales se encontró un Hecho el cual se encuentra plasmado en este informe en el capitulo VII (Hechos Subsecuentes) la cual se encuentra en proceso de investigación por auditoria interna de la institución, siguiendo el procedimiento establecido por la ley.

C. Vehículos

De la verificación de los vehículos propiedad de la Secretaria del Interior y Población, se concluyó que algunos vehículos no portan banderas, logotipo de la Secretaria, No. correlativo y permiso para circular en días y horas inhábiles; asimismo se encontraron vehículos en mal estado, en el sótano del estacionamiento de la Secretaria y en distintos talleres de la ciudad de Tegucigalpa.

D. Edificios y Terrenos

Del análisis efectuado al rubro de Edificios y Terrenos se concluyó lo siguiente: no existe un inventario de bienes inmuebles de la Secretaria del Interior y Población, debido a que la Contaduría General de la República no ha dictado los lineamientos correspondientes y no está estructurado en el Sistema de Administración Financiera Integrada SIAFI.

E. Contrataciones de Obras

Del análisis efectuado al rubro de Contrataciones de Obras o actos que impliquen el inicio de obras, se concluyó que para el año 2009, no hubo Contrataciones de Obras ni mejoras a los edificios propiedad de la Secretaria del Interior y Población.

F. Conciliación de Activo Fijo

La Conciliación de activo fijo no se pudo realizar en vista de que la Sub Gerencia de Presupuesto y Contabilidad de la Secretaria del Interior y Población, no lleva un registro contable de bienes y no concilia los mismos con la Unidad Local de Administración de Bienes.

G. Seguimiento de Recomendaciones

La presente auditoría comprendió la revisión y verificación de la implementación de las recomendaciones planteadas en el Informe No. 001-2007/DFBN del Tribunal Superior de Cuentas periodo comprendido de 01 de enero al 31 de diciembre del 2006.las cuales se verificaron al 100% y su resultado se da a conocer en el capitulo V (seguimiento de recomendaciones) de este informe.

CAPITULO III

ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

A. Opinión
B. Comentario y Recomendaciones

Tegucigalpa, MDC., 9 de diciembre de 2010.

Licenciado
Carlos Africo Madrid
Secretario de Estado en el Despacho del Interior y Población

Señor Secretario de Estado:

Hemos realizado una Auditoría de Gestión de bienes a la Unidad Local de Administración de Bienes de la Secretaria del Interior y Población, 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 reformados de la Constitución de la República; 3, 4, 5 numeral 2, 7, 37, 41, 42 numerales 1 y 2, 43, 45 numeral 3; 73, 74, 75 y 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas. y de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas aplicables al Sector Público de Honduras. Dichas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría con el fin de obtener seguridad razonable respecto a si los registros e informes financieros están exentos de errores importantes.

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

La administración es responsable de establecer y mantener una estructura de control interno adecuada cuyos objetivos son suministrar seguridad razonable, que los activos están protegidos contra perdidas por uso o disposiciones no autorizadas, que las transacciones se registren en forma adecuada.
Para fines del presente informe se clasifico las políticas y procedimientos de la estructura de control interno en las siguientes categorías importantes:

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

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

1. En la Secretaría del Interior y Población se encontró mobiliario y equipo disgregado en los diferentes departamentos y unidades.

2. La Unidad de Seguridad deja salir bienes de la Secretaria del Interior y Población sin la autorización correspondiente de la Unidad Local de Administración de Bienes.

3. La Secretaría del Interior y Población no cuenta con un Departamento o Unidad de Compras**.**

4. En algunos de los formatos donde se invita a cotizar a los proveedores la información se encuentra incompleta.

5. La Sub Gerencia de Presupuesto y la Unidad Local de Administración de Bienes, no utiliza libros mayores y auxiliares para llevar un control alterno de la contabilización de los bienes.

6. La Sub Gerencia de Presupuesto y Contabilidad de la Secretaria del Interior y Población no realiza conciliación de activo fijo.

7. No existe un Jefe en la sección de Transporte de la Secretaria del Interior y Población.

COMENTARIOS DE LA ENTIDAD

El día lunes veintidós (22), de noviembre del 2010, nos reunimos con el Sub Secretario de Estado en el Despacho del Interior y Población, Asesora Financiera, Asesora Personal, Gerente Administrativo, Sub Gerente de Presupuesto y Contabilidad, Sub Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales, Secretaria General, Auditor Interno y la Jefe de la Unidad Local de Administración de Bienes y se comentó sobre los Hallazgos obtenidos del resultado de la auditoría de Gestión de bienes practicada a la Unidad Local de Administración de Bienes de la Secretaria del Interior y Población, según consta en **"Acta de Conferencia Final"** con fecha veintidós (22), de noviembre del 2010. **(Ver anexo No.3)**

Comayagüela M.D.C., 27 de noviembre del 2010.

JOSE LUIS VASQUEZ MATUTE
Técnico en Control y Evaluación
Depto. Fiscalización de Bienes Nacionales

LORENA PATRICIA
Supervisora
Dirección de Fiscalización

LUIS HUMBERTO TERUEL E.

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

1. EN LA SECRETARIA DEL INTERIOR Y POBLACION SE ENCUENTRA MOBILIARIO Y EQUIPO DISGREGADO EN LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS Y UNIDADES.

Al hacer la revisión física de los inventarios de bienes muebles de la Secretaria del Interior y Población se comprobó que en ciertos departamentos y unidades se encuentra mobiliario y equipo intercambiado. Asimismo se observo la misma situación con algunos empleados que tienen intercambiados los bienes asignados en su ficha personal creando confusión entre los mismos, al momento de realizar la verificación de los bienes.

- **MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.- Principios Rectores de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos. TSC-PRICI-06. PREVENCION:** Prevenir los fraudes, irregularidades y errores en la gestión de los recursos públicos y el riesgo del logro de los objetivos y metas, es el propósito primordial del Control Interno Institucional.

- **MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.- Normas Generales Relativas al Ambiente de Control.- TSC- NOGECI III-07 COMPROMISO DEL PERSONAL CON EL CONTROL INTERNO:** El titular principal o jerarca, con el apoyo de los titulares subordinados deberá instaurar las medidas de control propicias para que los servidores públicos reconozcan y acepten la responsabilidad que les compete por el adecuado funcionamiento del control interno y promover su participación activa tanto en la aplicación y mejoramiento de las medidas ya implantadas como en el diseño de controles más efectivos para las áreas en donde desempeñan sus labores.

Mediante nota con fecha del 16 de noviembre del 2010 la Jefe de la Unidad Local de Administración de Bienes manifestó: “que el caso de que los bienes se encuentren disgregados es porque los empleados de la Secretaria hacen cambios internos de bienes y no los reportan a la Unidad Local de Administración de Bienes para hacer los cambios correspondientes”.

El hecho que algunos empleados de la Secretaria del Interior y Población no tomen con apego la responsabilidad de verificar periódicamente las fichas de asignación personal de bienes bajo su cargo, puede ocasionar un perjuicio económico a la Secretaria en vista que otros empleados pueden hacer un uso inadecuado de estos bienes y provocar el deterioro u pérdida total de los mismos ocasionando un perjuicio económico para la Institución.

RECOMENDACIÓN No 1:

Al Gerente Administrativo
Al Jefe de la Unidad Local de Administración de Bienes

Girar instrucciones por escrito a los Empleados y Funcionarios de la Secretaria del Interior y Población que la unidad local de administración de bienes es la única autorizada y facultada para descargar, trasladar y asignar los bienes propiedad de esta secretaria y deberán solicitarle a esa unidad cuando el caso lo requiera. A la unidad de bienes que procedan a verificar periódicamente las fichas de asignación personal del inventario de bienes bajo su cargo y ejercer la custodia y salvaguarda de los mismos.

2. LA SEGURIDAD DE LA SECRETARIA PERMITE LA SALIDA DE BIENES SIN LA CORRESPONDIENTE AUTORIZACION DE LA UNIDAD LOCAL DE ADMINISTRACION DE BIENES.

Al realizar la inspección física de los bienes muebles propiedad de la Secretaria de Estado en los Despachos del Interior y Población se comprobó que algunos bienes salen de la institución sin el respectivo pase de salida o autorización correspondiente que extiende la unidad local de administración de bienes.

- **MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.- NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO. Normas Generales Relativas a las actividades de Control. TSC NOGECI V05 INSTRUCCIONES PR 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 PUBLICOS.- NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO. Normas Generales sobre información y comunicación. TSC-NOGECI- VI-04 CONTROLES SOBRE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.** Los sistemas de información deberán contar con controles adecuados para garantizar la confiabilidad, la seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles.

- **MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.- 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 nota con fecha del 16 de noviembre del 2010, la jefe de la Unidad Local de Administración de Bienes manifestó “desconozco por qué no lo hacen, ya que se les ha notificado que cuando por cualquier circunstancia salen bienes de la secretaria, debe hacerse a través de acta de salida con el visto bueno del Jefe Superior inmediato, reportarlo con el guardia de seguridad y a la unidad local de administración de bienes. Asimismo, reportarlo cuando ingrese nuevamente a la Secretaria.

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 ocasionar extravió, uso indebido y hasta la perdida de dicho bien lo cual podría ocasionar un perjuicio económico a la Secretaria.

RECOMENDACIÓN No2:

Al Secretario de Estado en el Despacho del Interior y Población
Al Gerente Administrativo
A la Jefe de la Unidad Local de Administración de Bienes.

a) Girar instrucciones al Jefe de Seguridad a efecto de no dejar salir ningún bien de la Secretaria del Interior y Población, si no presenta la debida autorización o pase de salida respectivo autorizado por la Unidad Local de Administración de Bienes.
b) Girar instrucciones a la Jefe de la Unidad Local de Administración de Bienes a efecto que haga énfasis por escrito a los empleados y funcionarios de la secretaria en relación a la circular CGR-14/2010-OABN la cual recomienda “ todo bien que salga de una institución deberá realizarse a través de un pase de salida que emitirá en original y dos copias debidamente autorizado por el director o jefe del Departamento, al que pertenece el bien, con el visto bueno de la gerencia administrativa previa revisión de las características específicas del bien por parte del encargado de Bienes Nacionales de la respectiva Secretaria, asimismo el vigilante de turno hará la revisión respectiva y se quedara con el original el que posteriormente remitirá a la Gerencia Administrativa”.

3. LA SECRETARIA DEL INTERIOR Y POBLACION NO CUENTA CON UN DEPARTAMENTO O UNIDAD DE COMPRAS.

Al momento de efectuar el control interno y revisar la estructura organizativa de la secretaria se constato que no existe el departamento o unidad de compras ya que estas las realiza la Gerencia administrativa, cabe mencionar que se conformó una comisión de compras la cual no se encuentra oficializada mediante un acuerdo ministerial

.

- **MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.- Normas Generales Relativas al Ambiente de Control.-TSC-NOGECI III-04.-ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:** el jerarca o titular del ente público debe crear y desarrollar una estructura organizativa que

apoye efectivamente el logro de los objetivos institucionales y por ende, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes. **Declaración TSC-NOGECI-III-04.01**: La adecuada organización de los entes públicos es una de las funciones administrativas básicas y elemento importante del ambiente de control institucional. Implica definir una estructura organizativa que apoye el logro de los objetivos institucionales, para lo cual se requiere determinar las actividades, procesos o transacciones, especificar las labores que deben completarse dentro de la organización, distribuirlas entre los diferentes puestos, y asignarles a estos últimos no sólo la responsabilidad por su cumplimiento, sino también la autoridad necesaria para ejecutarlas a cabalidad. Adicionalmente, se deben establecer las relaciones jerárquicas entre puestos y los canales de comunicación, coordinación e información formal que se utilizarán en la organización. El sistema de organización administrativa de los entes públicos debe ser dinámico para permitir su ajuste oportuno en función de los planes operativos anuales y del logro de las metas programadas o previstas en el respectivo Presupuesto.

De acuerdo al Oficio Número 237-2010 el Gerente Administrativo manifiesta "que no cuentan con el presupuesto para crear el departamento o unidad de compras, y para el comité de compras el Ministro les comunico que conformaran dicha comisión, nosotros somos nuevos y encontramos la organización tal como está, Haremos cambios el próximo año con la nueva Secretaría".

Al no contar el organigrama con el departamento o unidad de bienes esto implica que no se tienen definidas las actividades que se deben realizar para lograr los objetivos institucionales, en cuanto a la comisión de compras esta deberá estar oficializada tal como lo establece el Artículo Número 31 de la Ley de la Administración Pública.

RECOMENDACIÓN No 3:

Al Gerente Administrativo

Crear la unidad o el departamento de compras e incluirla dentro del organigrama así mismo la comisión deberá estar oficializado tal como lo ordena la ley con el propósito de darle la legalidad correspondiente a las actividades que esta ordene.

4. EN ALGUNOS DE LOS FORMATOS DONDE SE INVITA A COTIZAR A LOS PROVEEDORES LA INFORMACION SE ENCUENTRA INCOMPLETA.

Al revisar la documentación que respalda los procedimientos de compras se observó que algunos de los formatos no poseen la información completa de los proveedores, como ser la dirección exacta, teléfono y otros.

- **MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.- Normas Generales Relativas a las Actividades**

de Control.-TSC-NOGECI v-17.-FORMULARIOS UNIFORMES: deberán implantarse formularios uniformes para el procesamiento, traslado y registro de todas las transacciones que se realicen en la institución, los que contaran con una numeración consecutiva pre impresa que los identifique específicamente a asignada electrónicamente si el procesamiento esta automatizado. Igualmente se establecerán los controles pertinentes para la emisión, custodia y manejo de tales formularios o los controles informáticos, según corresponda. **Declaración TSC-NOGECI-V-17.01**: Debe establecerse, en las distintas áreas de la institución, el uso permanente de formularios uniformes para la documentación importante que se utiliza en el procesamiento de las transacciones, por ejemplo, en materia financiera, incluye las solicitudes de cheque, los cheques propiamente dichos, las órdenes de compra, las requisiciones de materiales y suministros, las acciones de personal, las solicitudes de servicios internos, etc. Tales formularios deberán estar pre numerados cuando se cuente con ellos físicamente. En el caso que dichos formularios sean generados electrónicamente por un computador, el programa respectivo deberá asignarles un número que los identifique individual y específicamente. Esto permite obtener un consecutivo de toda esa documentación, lo que a su vez facilita la verificación de que ningún formulario haya sido sustraído para fines diferentes a los que persigue la organización. A fin de obtener los beneficios mencionados, también es necesario poner en práctica los mecanismos de control idóneos y pertinentes para la emisión, custodia y manejo de los formularios en cuestión. Asimismo, debe considerarse el efecto de la tecnología sobre el uso de formularios. En ese sentido, los sistemas informáticos deberán considerar controles para asegurar la continuidad y secuencia a que se ha hecho referencia respecto de los formularios virtuales que se generen en la institución, independientemente de si éstos llegan a imprimirse o no. Con tal fin, es preciso implantar los controles de acceso a los sistemas (niveles, claves, etc.) que resulten más apropiados.

- **MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.- Normas Generales Relativas a las Actividades de Control.-TSC-NOGECI v-08.-DOCUMENTACION DE PROCESOS Y TRANSACCIONES:** los controles vigentes para los diferentes procesos y actividades de la institución, así como todas las 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 tomadas para su corrección y los responsables en cada caso; asimismo, la documentación correspondiente debe estar disponible para su verificación.

Según oficio Número GA-236-2010 la Gerencia Administrativa argumenta que todas las cotizaciones cumplen con la información y toda la documentación.

Al no proporcionar la información debidamente completa en los formatos se corre el riesgo de que las empresas proveedoras no estén debidamente legalizadas y por lo

tanto los productos que ofrezcan no cumplan los requerimientos de la secretaria ocasionando con esto la perdida de los recursos económicos de la Institución

RECOMENDACIÓN No4:

Al Gerente Administrativo

Elaborar un formato para cotizar con la información completa, con membrete de la secretaria y que estos sean llenados debidamente a máquina y que contenga la información correspondiente.

5. LA SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y LA UNIDAD LOCAL DE ADMINISTRACION DE BIENES, 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 Contabilidad, el registro contable de los libros mayores y auxiliares en relación a los activos fijos propiedad de la Secretaria de Estado en los Despachos del Interior y Población, se comprobó que carecen de libros mayores y auxiliares, no han implementado un control alterno necesario en vista que cuando necesitan un reporte o realizan una consulta, solo se auxilian del Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI).

- **MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.-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 este sustentado en planes de desarrollo, programas financieros, planes operativos anuales y demás instrumentos interrelacionados de administración financiera que prevean las disposiciones legales. Igualmente, se requiere el establecimiento de un sistema de contabilidad gubernamental basado en los principios de contabilidad generalmente aceptados y las normas internacionales de contabilidad adaptadas o aplicables al sector público, que integre las operaciones financieras, presupuestarias y patrimoniales, y que registre sistemáticamente. Todas las transacciones que produzcan y afecten la situación económica, financiera y patrimonial de las entidades del Sector Público, a efecto de producir los informes contables y financieros de la gestión pública.

- **MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.-NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO. Normas Generales sobre Información y Comunicación. TSC-NOGECI- VI-04 CONTROLES SOBRE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.** Los sistemas de

información deberán contar con controles adecuados para garantizar la confiabilidad, la seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles.

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

Mediante Oficio No. 28-2010 SGPC, el Sub Gerente de Presupuesto y Contabilidad, Informa que:" los auxiliares de registro por cada cuenta los genera automáticamente el sistema SIAFI para dicho efecto se remite reporte de las cuentas del grupo 400000 Bienes Capitalizables correspondientes al año 2009." Todo esto se realiza mediante el Sistema de Administración Financiera Integrada SIAFI, **No llevando un control alterno de Activo Fijo en libros Mayores y Auxiliares.**

toda Institución debe manejar sus propios registros contables en relación a los bienes ya sean manuales y sistematizados para realizar una administración eficiente y eficaz así como la actualización de la información en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI).

RECOMENDACIÓN No 5:

Al Secretario de Estado en el Despacho del Interior y Población
Al Gerente Administrativo

Girar instrucciones a la Sub Gerencia de Presupuesto, 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 Estado en los Despachos del Interior y Población, en libros mayores y auxiliares, llevándolo como un control alterno al Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI), en aplicación al Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos.

6. LA SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD DE LA SECRETARIA DEL INTERIOR Y POBLACION NO REALIZA CONCILIACION DE ACTIVO FIJO.

Al momento de realizar la evaluación del Control Interno a la Sub Gerencia de Presupuesto y Contabilidad de la Secretaria del Interior y Población, se comprobó que está Sub Gerencia es la encargada de desempeñar las funciones de contabilidad y no realiza conciliaciones de activo fijo.

- **MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.-NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO. Normas Generales Relativas a las Actividades de Control. TSCNOGECI V-04 RESPONSABILIDAD DELIMITADA.** La responsabilidad por cada proceso, actividad, operación, transacción o acción organizacional debe ser claramente definida, específicamente asignada y formalmente comunicada al funcionario respectivo, según el puesto que ocupa.

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

Al realizar la narrativa de Control Interno a la Sub Gerencia de Presupuesto y Contabilidad la Sub Gerente comento: “que el procedimiento que se realiza para el registro de los bienes nacionales se efectúa de forma inmediata, cada vez que se realiza la compra de un bien clasificado con el grupo 40000 bienes capitalizables, ya que al momento de elaborar un F-01, se remiten las facturas y recibos de compra al departamento de bienes nacionales quien a su vez remite un informe de bienes firmado y sellado por la oficina de Bienes Nacionales y por la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, la cual consiste en un certificado de recibido y cotejado del Bien.”

“Para efecto de registro de Donación, el tramite se Registra en el Sistema SIAFI, es a través de la elaboración del documento F-02, Registro en Especies y posteriormente el informe de Bienes y Registro en la Contaduría.”

“En cuanto a los Descargos o Bajas; en vista de que la Administración Central se considera un solo ente, con una estructura homogénea, en la que los organismos que la conforman , no tienen individualidad patrimonial propia y todos juntos constituyen un único ente jurídico-contable; y de acuerdo a lo que establece el Artículo 118 de la Ley Orgánica de Presupuesto numeral 2; es función de la Contaduría General de República el registrar las altas, bajas, transferencias, donaciones, permutas y ventas de bienes fiscales que se realicen en el sector público.” Todo esto se realiza mediante el Sistema de Administración Financiera Integrada SIAFI, No llevando un control alterno de las conciliaciones de activos fijos.

La Sub Gerencia de Presupuesto y Contabilidad 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 No 6:

Al Secretario de Estado en el Despacho del Interior y Población
Al Gerente Administrativo
Al Sub Gerente de Presupuesto y Contabilidad

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

7. NO EXISTE UN JEFE EN LA SECCION DE TRANSPORTE DE LA SECRETARIA DEL INTERIOR Y POBLACION.

Al realizar las investigaciones concernientes al rubro de vehículos se comprobó que no existe un Jefe o encargado de Transporte que designe de manera formal los vehículos de la Secretaria del Interior y Población, esta función la ejerce la Secretaria de la Sub Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales. Producto de lo anterior se pudo verificar que la Secretaria tiene carencia de vehículos para realizar las diferentes labores oficiales de su competencia en vista de que la mayoría de sus vehículos están prestados a otras entidades del Estado como ser: Empresa Nacional de Artes Gráficas, Secretaria de Economía Informal, Municipalidad de Moroceli y el Instituto Nacional Agrario.

- **MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.-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 473-2010 SGRH, con fecha del 19 de noviembre del 2010 el Sub Gerente de Recursos Humanos manifestó: "con respecto al Jefe de Transporte, la selección y nombramiento corresponde a la autoridad nominadora, por lo que deberán consultarles a ellos, se les informa que esta función está a cargo de la Sub Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales como Jefe inmediato."

La Sección de Transporte 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 No.7:

Al Secretario de Estado en el Despacho del Interior y Población
Al Gerente Administrativo

Hacer las gestiones correspondientes, ante la Sub- Gerencia de Recursos Humanos a efecto de que proceda, a nombrar al Jefe o encargado de la Sección de Transporte según lo dispone la Normativa de puestos y salarios, de la Secretaria del Interior y Población; definiendo las funciones respectivas con la estructura necesaria que se requiera, instituyéndole de la autoridad necesaria para el cabal cumplimiento de sus funciones.

CAPITULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. Caución

Conforme a la revisión efectuada a los controles internos que se realizan en la Secretaria del Interior y Población se comprobó que todos los empleados que por ley están obligados a rendir Fianza o Caución cumplen con este requisito.

B. Declaración Jurada de Bienes

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

C. Incumplimiento Legal

Como resultado del examen practicado a la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB), de la Secretaria del Interior y Población se detallan a continuación las deficiencias encontradas:

1. DE LOS BIENES PROPIEDAD DE LA SECRETARIA DEL INTERIOR Y POBLACION, UNICAMENTE LOS VEHICULOS SE ENCUENTRAN ASEGURADOS.

Al realizar la evaluación del control interno de la Secretaria del Interior y Población, se comprobó que solo los vehículos se encuentran asegurados con Seguros Atlántida, S.A. no teniendo asegurados los bienes inmuebles, equipo de cómputo y otros bienes muebles de cuantioso valor.

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

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

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

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

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

Mediante nota con fecha del 18 de noviembre del 2010 el Gerente Administrativo manifestó: “les informamos que los bienes muebles e inmuebles, no se encuentran asegurados porque no existe presupuesto para estos”.

La Secretaria del Interior y Población, al no tener asegurados los bienes inmuebles, equipo cómputo y bienes muebles de mayor valor, corre el riesgo de perder los activos ante cualquier siniestro u desastre natural.

RECOMENDACIÓN No8:

Al Secretario de Estado en el Despacho del Interior y Población
Al Gerente Administrativo
A la Jefe de la Unidad Local de Administración de Bienes

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

2. SE ENCONTRO MOBILIARIO Y EQUIPO QUE NO ESTA REGISTRADO EN EL INVENTARIO GENERAL DE BIENES DE LA SECRETARIA DEL INTERIOR Y POBLACION.

Al hacer la revisión física de los inventarios de bienes muebles de la Secretaria del Interior y Población se comprobó que en algunos departamentos y unidades se encontró mobiliario y equipo sin el respectivo código u número de inventario asimismo no se encuentran registrados en el inventario general de bienes de la Secretaria del Interior y Población.

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

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

- **MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.-NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO. Normas Generales Relativas a las Actividades de Control. TSC- NOGECI V-15.inventarios periódicos.** La exactitud de los registros sobre activos y disponibilidades de la institución deberá ser comprobada periódicamente mediante la verificación y el recuento físico de esos activos u otros como la información institucional clave.

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

- **MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.-NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO. Normas Generales sobre Información y Comunicación. TSC-NOGECI- VI-01. Obtención y comunicación efectiva de información.** Los entes públicos deben establecer y mantener un sistema de información y comunicación para obtener, procesar, generar y comunicar de manera eficaz, eficiente y económica, la información financiera, administrativa, de gestión y de cualquier otro tipo, requerida tanto en el desarrollo de sus procesos, transacciones y actividades, como en la operación del proceso de control interno con miras al logro de los objetivos institucionales.

Mediante nota con fecha del 16 de noviembre del 2010 la Jefa de la Unidad Local de Administración de Bienes manifestó: “los bienes que han sido adquiridos después del 30 de abril del año en curso no pueden ser registrados en el sistema de bienes que se maneja a través de la Contaduría General de la Republica, El sistema de registro de bienes fue bloqueado a partir del 30 de abril del 2010 por la misma Contaduría, pero si están asignados a través del formato para el ingreso de los bienes al nuevo sistema de bienes nacionales que entrego la Contaduría para esa labor. Los bienes adquiridos antes de esa fecha (30 de abril del 2010), si se encuentran registrados en el inventario y asignados a cada usuario, algunos empleados hacen movimientos internos y no los reportan a esta Unidad, y por esa razón no les aparece en la ficha de asignación de bienes porque están asignados a otros usuarios.

Asimismo le informo que a los bienes se les pone el número de inventario con marcador y con una viñeta, cuando la persona de aseo hace la limpieza poco a poco se le va borrando el número y a veces la viñeta se le cae, considero que por esa razón algunos bienes no están identificados con el número de inventario.
La Sub Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales manifiesta que se buscó en diferentes casas comerciales un sistema para marcar de otra forma los bienes, pero no se encontró. Las placas con las que se enumeraron anteriormente y no se pueden utilizar en vista de que el sistema es en red a nivel gubernamental y el número de inventario no es correlativo.".

Al no tener identificados los bienes de la Secretaria con su debido código o número de inventario, da lugar a que se pierda la ubicación de los bienes pudiendo generar un descontrol y mal registro en los inventario así como no tener registrado correctamente la existencia de los bienes lo que puede provocar un perjuicio económico a la Institución.

RECOMENDACIÓNNo9:

Al Secretario de Estado en el Despacho del Interior y Población
Al Gerente Administrativo
A la Jefe de la Unidad Local de Administración de Bienes

Girar instrucciones a la Jefe de la Unidad Local de Administración de Bienes a efecto de que proceda a buscar los medios necesarios para utilizar un método más idóneo y permanente para la señalización de los números de inventario.

3. LA SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DEL INTERIOR Y POBLACION NO HA REALIZADO LOS DESCARGOS DEFINITIVOS DE BIENES MUEBLES.

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

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

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

- **MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.-NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO.**

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

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

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

Mediante nota con fecha del 16 de noviembre del 2010, la Jefe de la Unidad Local de Administración de Bienes manifestó: “los descargos por usuario se realizan cuando se hace verificación de bienes o a solicitud del usuario.”

El hecho de tener bienes muebles en mal estado cargados al inventario general de la Secretaria del interior y población, provoca que la cuenta de activo fijo en los Estados Financieros se encuentre elevada contablemente, no siendo reales estos datos, y al mismo tiempo la información que se remite a la Contaduría General de la República no es veraz en vista de que el también afecta el informe anual de la Rendición de Cuentas del Estado.

RECOMENDACIÓNNo10:
Al Gerente Administrativo
Al Sub Gerente de Recursos Materiales

Girar instrucciones al jefe de la Unidad Local de Administración de Bienes, a efecto de que proceda:

a) realizar los descargos de bienes muebles que se encuentra inservibles siguiendo el procedimiento que establece el Manual de Normas y Procedimientos para el Descargo de Bienes del Estado.

b) Realizar inspecciones periódicas de los bienes muebles para comprobar el estado en el que se encuentran de localizar 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 VEHICULOS DE LA SECRETARIA DEL INTERIOR Y POBLACION NO PORTAN LAS BANDERAS, LOGOTIPOS Y NUMERO DE REGISTROS CORRESPONDIENTES.

Al hacer la revisión física de los vehículos de la Secretaria del Interior y Población, y verificar 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 IDENTIFICACION

MARCA	CHASIS	MOTOR	TIPO	COLOR	PLACA	AÑO	OBSERVACIONES
Toyota	**JTMHV05J0-4003248**	**1VD-0011709**	**Camioneta**	**Gris metálico**	**PCK3684**	**2008**	**Sin bandera, logotipo, y No. de registro**
Toyota	**LN-1660045022**	**3L-4953106**	**Pick-up**	**Verde**	**N07067**	**2000**	**Sin bandera, logotipo, y No. de registro**
Ford	**MNCLSFE408 W682097**	**WLAT842142**	**Pick-up**	**Gris oscuro**	**PCK3678**	**2008**	**Sin bandera, logotipo, y No. de registro**

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

DECRETO NUMERO 48-81.- ARTICULO 1: Todos los automóviles propiedad del Estado, tanto los que usen placas Oficiales (O), como Nacionales (N) y los que usen placas Misión Internacional (MI), que sean propiedad del Estado o usen gasolina del Estado; serán pintados en la parte central de sus dos puertas delanteras y a todo lo largo de las mismas, con tres franjas horizontales, de diez centímetros de ancho cada una de ellas. Los colores a ser aplicados serán por su orden, los siguientes; Azul,

blanco, azul, como distintivo de que pertenecen al Gobierno de la República de Honduras. **ARTICULO 2.-** Únicamente los automóviles personales de los presidentes de los tres poderes del Estado y del Tribunal Nacional de Elecciones y dos vehículos asignados al Ministerio de Relaciones Exteriores, destinados a transportar altos dignatarios que visiten el país, usaran Placa Oficial (O), sin que requieran las franjas de pintura a que se refiere el artículo anterior.

Mediante nota con fecha del 16 de noviembre del 2010, la Sub Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales manifestó: "la decisión de remover las banderas, logos e insignias de algunos vehículos, no tengo ninguna instrucción por escrito de quien las autorizo ya que los mismos ya habían sido pintados en cada uno como corresponde según la ley.

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

RECOMENDACIÓNNo11:
Al Secretario de Estado en el Despacho del Interior y Población
Al Gerente Administrativo
Proceder de inmediato a pintar todos los vehículos propiedad de la Secretaría del Interior y Población, con los siguientes emblemas: 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 VEHICULOS DE LA SECRETARIA DEL INTERIOR Y POBLACION NO PORTAN PERMISO PARA CIRCULAR EN DIAS Y HORAS INHABILES.

Al hacer la revisión física de los vehículos de la Secretaria del Interior y Población y los documentos de propiedad de los mismos y solicitar su respectivos permisos para circular en días y horas inhábiles, se constató que solo tres (3) vehículos cuentan con los respectivos permisos extendidos por la autoridad competente de esta secretaría para poder circular en días y horas inhábiles.

Ejemplo:

VEHÍCULOS SIN PERMISO PARA CIRCULACION EN HORAS Y DIAS INHABILES.

Nº	MARCA	MODELO	CHASIS	MOTOR	TIPO	COLOR	AÑO	PLACA
1.	Toyota	Hilux	RN40047800	12R2084827	Pick up	Blanco	1979	N01058
2.	Mitsubishi	Montero	JMYLNV76W5J002498	4M40GT8204	Camioneta	Plateado	2005	N09157
3.	Mitsubishi	Montero	DL047WMJ450250	4G54KL0243	Camioneta	Azul	1990	N04426

4	**Nissan**	**4*2**	**5LQGD21000967**	**NA20010272W**	**Pick up**	**Blanco**	**1995**	**N05891**

- **ACUERDO NUMERO 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 Secretaria 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 especifica que constara en la mencionada autorización. La Dirección General de Transito 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 24(veinticuatro) horas hábiles siguientes.

Mediante nota con fecha del 16 de noviembre del 2010, la Sub Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales manifestó: “los permisos para los vehículos de circular en horas y días inhábiles actualmente y según memorando 005-GA-2010 solo podrán ser autorizados por el señor Ministro, el Vice Ministro o el Gerente Administrativo respectivamente”.

El no contar con los permisos de autorización para circular en días y horas inhábiles se corre el riesgo que pueden ser utilizados para diligencias no oficiales provocando erogaciones que pueden perjudicar económicamente a la Secretaria del Interior y Población.

RECOMENDACIÓNNo12:
Al Secretario de Estado en el Despacho del Interior y Población
Al Gerente Administrativo

a. Proceder de inmediato a proporcionar los respectivos permisos correspondientes a todos los vehículos que sean estrictamente necesarios para circular en días y horas inhábiles para realizar actos rigurosamente oficiales.

b. solicitar a las máximas autoridades de las entidades a las cuales se les ha prestado vehículos para que procedan a extender el permiso correspondiente para circular en días y horas inhábiles cuando realicen actos estrictamente oficiales

6. ALGUNOS VEHICULOS DE LA SECRETARIA DEL INTERIOR Y POBLACION, NO SE ENCUENTRAN EN BUEN ESTADO NI EN CIRCULACION.

Al hacer la revisión física de los vehículos de la Secretaria del Interior y Población, se constató que algunos vehículos se encuentran en mal estado en el Sótano del estacionamiento de la Secretaria y en talleres mecánicos como ser:

MARCA	CHASIS	MOTOR	TIPO	COLOR	PLACA	AÑO	OBSERVACIONES
Toyota	**LN-850086027**	**2L-2786571**	**Pick up**	**Blanco**	**N07470**	**1991**	**Mal Estado Inservible Parqueo Secretaria**
Nissan	**UBGD21400114**	**TD27-246794**	**Pick up**	**Azul**	**N07471**	**1992**	**Mal Estado Inservible Parqueo Secretaria**
Chevrolet	**9BG138BTOYC407711**	**4A-8A-75B119029E**	**Pick up**	**Negro**	**N07475**	**2000**	**Mal Estado Inservible Parqueo Secretaria**
Suzuki	**SJ70-414102**	**G13BA-635289**	**Jeep**	**Rojo**	**N07386**	**1996**	**Buen Estado Taller el Puente col. Loarque**
Toyota	**No se ve**	**Desarmado**	**Pick up**	**Blanco**	**S/P**		**Taller Durón Guacerique, Comayagüela**
Suzuki	**8AK116DL04R201164**	**10DYEY4034851**	**Camioneta**	**Blanco**	**N08146**	**2004**	**Taller Oscars multiservicios**
Mitsubishi	**DL047WMJ450250**	**4G54-KL0243**	**Camioneta**	**Azul**	**N04426**	**1990**	**Mal Estado Inservible Parqueo Secretaria**
Mitsubishi	**JBMSNCK1AVU000515**	**4G13-TB6701**	**Turismo**	**Gris**	**2PP9546**	**1997**	**Mal Estado Inservible Parqueo Secretaria**

Al hacer las investigaciones de campo en el sótano del parqueo de la Secretaria del Interior y Población, constatamos que los vehículos antes descritos se encuentran en mal estado y en condiciones deplorables (se encuentran en deterior debido a que no tienen uso desde hace mucho tiempo y podrían ser un foco de infección) ya que llevan un buen tiempo sin prestar ninguna utilidad.

Al realizar la investigación de campo en el taller “El Puente” de la colonia el Loarque donde se encuentra el vehículo Suzuki Samurái, color rojo, tipo camioneta se comprobó que el mismo está en buen estado, pues en el taller se le hicieron reparaciones menores, pero el dueño del taller tiene el vehículo retenido en su casa de habitación en la residencial Palma Real contiguo a la Fuerza Aérea, en vista de que se le adeuda la reparación del mismo hace más de seis (6) meses al igual que se le

adeuda la reparación de otros vehículos llevados en el periodo de la administración anterior.

Al realizar la investigación correspondiente en el taller "Durón" ubicado en el Barrio Guacerique, Comayagüela, se comprobó que hace dos (2) años y medio se encuentra un vehículo Toyota color blanco, doble cabina al cual se le desarmo el motor para su respectiva reparación pero nunca se compraron los repuestos. El vehículo se encuentra en una zona donde puede ser objeto de hurto, asimismo el deterioro es más acelerado porque se encuentra a la intemperie.

También se investigó en el taller "Oscars" ubicado en la colonia Modelo de Comayagüela, que se encuentra una camioneta Suzuki color blanco, propiedad de la Secretaria del Interior y Población la cual se dio en calidad de préstamo a la Empresa Nacional de Artes Gráficas, dicha Empresa se comprometió a pagar la reparación de la misma pero esta reparación no se ha realizado porque no se encuentra en el mercado de la ciudad de Tegucigalpa, el repuesto respectivo.

- **LEY ORGANICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS.- TITULO IV-*EL SISTEMA DE CONTROL*-CAPÍTULO I.-*EL SISTEMA, OBJETO Y COMPONENTES.* Articulo 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 ORGANICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS.- ARTICULO 46, NUMERAL 2, OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.** El control interno tienen 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.

- **REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO, USO, CIRCULACION Y CONTROL DE LOS AUTOMOVILES PROPIEDAD DEL ESTADO.- Capítulo IV de la adquisición, uso y circulación de los automóviles.- Articulo 19:** Todas las Dependencias del Gobierno Central y las Instituciones Descentralizadas deberán disponer de lugares adecuados para el estacionamiento de los vehículos bajo su responsabilidad. Ningún vehículo que ostente las distinciones y leyendas que lo identifiquen como propiedad del Estado podrá ser estacionado en casas o garajes particulares en días y horas inhábiles.

1. Mediante nota con fecha del 16 de noviembre del 2010 la Sub Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales manifestó: "El vehículo Suzuki Samurái rojo, placa N07386, fue ingresado al taller el puente para diferentes reparaciones, pero al mismo no se le habían cancelado lo que adeuda la administración anterior. por todo lo anterior el propietario del taller opto por retener el vehículo en cuestión, en un intento de garantizar sus pagos pendientes, pero en ningún momento tuvo autorización de utilizarlo de manera personal y mucho menos que permaneciera en su casa de habitación.

2. El vehículo Toyota 2.8, blanco doble cabina permanece en las instalaciones del taller Durón ya que al igual que con el taller el puente se le adeuda un monto que nunca fue cancelado por el proyecto poder, pues en ese tiempo la reparación iba a ser subsidiada por este en beneficio de la camioneta entonces asignada al Vice Ministro de Gobernación y Territorio.

Los vehículo que se encuentran en mal estado en el sótano del parqueo de la Secretaria y en los talleres mecánicos pueden ser objeto de deterioro, robo (sustracción de piezas) o robo de los vehículos y pueden ser utilizados para cometer actos ilícitos, lo que puede provocar un perjuicio económico a la Secretaria del Interior y Población.

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

RECOMENDACIÓN No 13:
Al Secretario de Estado en el Despacho del Interior y Población
Al Gerente Administrativo
A la Jefe de la Unidad Local de Administración de Bienes.

a) Proceder de inmediato a realizar las gestiones correspondientes, para la reparación y puesta en circulación de los vehículos que se encuentran en los talleres mecánicos y así puedan prestar servicios a la institución.

b) Los vehículos que se encuentran inhabilitados en el sótano del parqueo de la Secretaria del Interior y Población, sean reparados, y puedan prestar servicio a la Secretaria del Interior y Población, o en última instancia proceder a solicitar que se realicen los descargados correspondientes 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 ARTICULO 11. BIENES RECUPERABLES EN BUEN ESTADO** y hacer los ajuntes contables que correspondan.

c) Proceder de inmediato a solicitarle al dueño del Inmueble (edificio que actualmente ocupan las oficinas de Gerencia Administrativa, Sub Gerencia de Recursos Materiales y otros) a efecto de instalar los portones de acceso a los estacionamientos de los vehículos de la Secretaria del Interior y Población ya que se encuentran inseguros.

7. NO TIENEN INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES, NI ESTÁN CODIFICADOS NI VALORIZADOS LOS TERRENOS Y EDIFICIOS DE LA SECRETARÍA DEL INTERIOR Y POBLACIÓN.

Al solicitarles el Inventario de Bienes Inmuebles nos presentaron listados del SIAFI de las **Cuentas Contables** Tierras y Terrenos y de Edificios proporcionados por la Contaduría General de la República, que aduce ser propiedad de la antigua Secretaría de Gobernación y Justicia, para que sean verificados con los que tienen registrados en esta institución. Pero estos listados no tienen toda la información correspondiente a cada bien inmueble como ser: Número de la Escritura, Fecha, Notario autorizante, Otorgante, Asiento del Registro de la Propiedad, etc.

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

- **LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS, ARTÍCULO 46 NUMERAL 2, OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.-** El control interno tiene los objetivos siguientes: …. 2) Proteger los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. **ARTÍCULO 74.- OBJETIVOS DEL CONTROL.** El Control de los bienes patrimoniales tiene por objeto: 1) Asegurar que los bienes se registren, administren y custodien, con criterios técnicos y económicos.

- **LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS, ARTICULO 75. RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE LOS BIENES.** Sin perjuicio del registro general de bienes del Estado, el registro, administración y custodia de los bienes nacionales, estará a cargo de los titulares de las dependencias o de las personas naturales o jurídicas bajo cuya responsabilidad se encuentren.

- **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.

En Oficio s/n, de fecha 02/noviembre/2010 nos refiere la Jefe de la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB) que la Contaduría General de la República les entregó listados de las Cuentas Contables de los cuales solamente cuentan con escrituras de cuatro Gobernaciones Departamentales: Santa Bárbara, Choluteca, Valle y Francisco Morazán, también nos presentaron Certificación de Dominio de la Municipalidad de Puerto Lempira, Departamento de Gracias a Dios y una escritura otorgada por la Municipalidad de Yuscarán, Departamento de El Paraíso, que no están registradas en el SIAFI.
El no mantener un Inventario de Bienes Inmuebles, debidamente detallado y codificado de las propiedades de la Secretaria del Interior y Población 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 Nº14:

Al Secretario de Estado en el Despacho del Interior y Población
Al Gerente Administrativo

Girar instrucciones a quien corresponda para que procedan a realizar el Inventario de Bienes Inmuebles en todo el país en combinación con la Contaduría General de la República para que sean debidamente inventariados, codificados, valorizados y registrados en el Sistema Integrado de Administración Financiera.

8. LOS INMUEBLES DONDE FUNCIONAN LOS PRESIDIOS Y GRANJAS PENALES SON ACTIVOS QUE PERTENECEN A LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD DESDE EL AÑO 1998, PERO ESTÁN CARGADOS A LA SECRETARÍA DEL INTERIOR Y POBLACIÓN.

Los presidios y granjas penales de acuerdo a ley eran competencia de la Secretaría de Gobernación y Justicia, a partir del Decreto 155-98 de fecha 01/agosto/1998 se reforma el Artículo 29 de la Ley General de Administración Pública que a la letra dice: "Las Secretarías de Estado tendrán las competencias fundamentales siguientes: 1) Gobernación y Justicia…. 2) Educación…. 3) Salud… 4) Seguridad…. La custodia y administración de los Centros Penitenciarios para adultos y la custodia de los Centros de Reinserción Social para Menores Infractores". Comprobando que a la fecha de esta auditoría no se ha realizado ninguna gestión para legalizar los bienes inmuebles a favor de la Secretaría de Seguridad y éstos se encuentran todavía dentro de los activos de esta institución, no acatando el Decreto citado.

- **LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO ARTICULO 109. RESPONSABILIDAD SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES:** La

Administración de los bienes muebles e inmuebles corresponde a los titulares de las gerencias administrativas o de las dependencias que cumplan esa función de las instituciones que hayan adquirido o tengan asignados los bienes.

- **LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS, TÍTULO V, SISTEMA DE INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO.- CAPÍTULO ÚNICO.- VIGILANCIA Y CONTROL. ARTÍCULO 73, VIGILANCIA Y CONTROL.** El Tribunal ejercerá la vigilancia y control de los bienes nacionales que integran el patrimonio de las entidades estatales. **ARTICULO 74. OBJETIVOS DEL CONTROL.** El control de los bienes patrimoniales tiene por objeto: 1) Asegurar que los bienes se registren, administren y custodien, con criterios técnicos y económicos.

- **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.

En Oficio No.1701-2010-SG fechado 18/noviembre/2010 La Secretaría General manifiesta no tener conocimiento si existen bienes inmuebles inscritos a su favor. Así mismo en Memorándum No.092-2010-ULAB remitido a la Secretaría General por parte de la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB) en donde manifiesta la encargada que comenzó en esa Unidad en el año 2002 y que no se ha realizado ninguna acción legal para la escrituración de los presidios y granjas penales.

Mantener registrados en la Cuenta Contable del Sistema de Administración Financiera integrado (SIAFI) de la Secretaría del Interior y Población, los inmuebles donde funcionan los presidios y granjas penales es tener sobredimensionadas las Cuentas Contables en lo concerniente a los activos fijos de tierras, terrenos y edificios, cuando desde 1998 deben haber sido transferidos a la Secretaría de Seguridad, lo que provoca que no se genere una información fiable, útil y relevante para conocer la disponibilidad del patrimonio de la Secretaría.

RECOMENDACIÓNNo15:

Al Secretario de Estado en el Despacho del Interior y Población
Al Gerente Administrativo

Girar instrucciones a la Secretaría General para que proceda de inmediato a realizar los trámites legales correspondientes con la Secretaría de Seguridad y la Contaduría General de la República para que sean descargados de la Secretaría del Interior y Población los inmuebles correspondientes a los presidios y granjas penales.

9. LA SECRETARÍA DEL INTERIOR Y POBLACION PAGÓ EN CONCEPTO DE ALQUILERES POR EL ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES EN EL AÑO 2009 UNA CONSIDERABLE SUMA DE DINERO.

La Secretaría de Gobernación y Justicia al no tener edificios propios en ciertos lugares del territorio nacional, se ha visto en la necesidad de alquilar, por lo que en el año 2009 pagó en arrendamientos la cantidad de seis millones sesenta y cinco mil quinientos quince Lempiras (L.6,065,515.00), desglosado así:

-	Tegucigalpa	L. 5, 876,875.00
-	Roatán	48,000.00
-	Choluteca	60,000.00
-	Comayagua	80,640.00
	TOTAL…….	L. 6, 065,515.00

- **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.
- **REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS.- CAPÍTULO IV, CONTROL DE GESTIÓN Y RESULTADOS, ARTÍCULO 56.- AUDITORÍA DE GESTIÓN.** Para medir los resultados de la gestión de las instituciones del sector público, las auditorías se efectuarán con base entre otros a los siguientes parámetros: 1)… 2)… 3) En base a los indicadores financieros, operacionales y de desempeño como medio para medir los resultados de la gestión.
- **MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.- NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO.- TSC-NOGECI-03 ANÁLISIS DE COSTO/BENEFICIO.** La implantación de cualquier medida, práctica o procedimiento de control debe ser precedida por un análisis de costo/beneficio para determinar su viabilidad, su conveniencia y su contribución al logro de los objetivos.

En Oficio No.234-2010-GA de fecha 15/noviembre/2010 la Gerencia Administrativa nos manifiesta que el Edificio de los Ministerios que era propiedad de esta institución y se le hizo entrega a la Secretaría de Cultura, Artes y Deportes para el Museo de Identidad Nacional mediante Acta de fecha 10/octubre/2003, pero a cambio no se les proporcionó otro inmueble, así como no existe promesa pendiente. Así mismo se nos proporcionó copia de contratos de arrendamientos de esta Secretaría durante el año 2009: Cuatro (4) de Tegucigalpa por la suma L.5, 876, 875,20; Uno (1) de Roatán por L.48, 000.00; Uno (1) de Choluteca por L.60, 000.00; y Uno (1) de Comayagua por L.80, 640.00 anuales.

Recursos presupuestarios disponibles no son retornables, agotándolos innecesariamente afectando en gran manera el cumplimiento de los objetivos y metas en la gestión institucional.

RECOMENDACIÓNNo16

Al Secretario de Estado en el Despacho del Interior y Población

Hacer las gestiones correspondientes ante la Secretaría de Finanzas que es la Superintendente de los Bienes Inmuebles con el objetivo que a la Secretaría del Interior y Población le sea concedido un inmueble ya sea edificio o terreno a fin de que los recursos invertidos en alquileres los pueda utilizar en construir sus propias instalaciones, o que se adquiera un compromiso de compra-venta por parte del Estado.

10. DE VEINTIDOS TERRENOS Y TREINTA Y OCHO EDIFICIOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA (SIAFI), SOLAMENTE MANTIENEN COPIA DE CUATRO (4) ESCRITURAS.

De los listados proporcionados por la Contaduría General de la República de inmuebles registrados en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI) referente a la **Cuenta Contable 1231 Tierras y Terrenos** (22 inmuebles) y **12321 Edificios** (38 inmuebles) solamente cuentan con cuatro (4) escrituras correspondientes a: 1) Gobernación Departamental de Santa Bárbara, 2) Gobernación Departamental de Choluteca, 3) Gobernación Departamental de Valle y 4) Gobernación Departamental de Francisco Morazán.

- **LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO, ARTÍCULO 110, FUNCIÓN DE SUPERINTENDENCIA DE LOS BIENES INMUEBLES.-** La Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas ejercerá la superintendencia de los bienes inmuebles de la administración pública. Esta función será ejercida por medio de la Contaduría General de la República.

- **LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO ARTICULO 111, CESIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES.-** Los bienes inmuebles que tengan destino asignado se consideran cedidos para su administración. Los bienes inmuebles que están asignados a determinada dependencia de la Administración Centralizada y que no cumplan con la función para la cual fueron destinados pasarán a jurisdicción de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas.

- **LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS, ARTÍCULO 74.- OBJETIVOS DEL CONTROL.** El Control de los bienes patrimoniales tiene por objeto: ……5) Propiciar la integración del sistema de Información de bienes patrimoniales del Estado.

- **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.

Mediante Oficio No.CGR-1302/2010 de fecha 29/septiembre/2010 la Contaduría General de la República le remitió a la Secretaría del Interior y Población listados de las Cuentas Contables 1231 con 22 inmuebles, y la 12321 con 38 inmuebles

registrados en esa oficina, pero en el Oficio s/n de fecha 02/noviembre/2010 la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB) nos confirma que de esas escrituras solamente cuentan con cuatro (4). También nos dieron copia de un Certificado de Dominio Pleno otorgado por la Municipalidad de Puerto Lempira, Departamento de Gracias a Dios y una escritura otorgada por la Municipalidad de Yuscarán, Departamento de El Paraíso que no están registradas, codificadas ni valorizadas y no están dentro de los listados de la Cuenta Contable.

El no mantener la documentación de la propiedad estatal y no saber con exactitud cuál es el patrimonio de la Secretaría del Interior y Población 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.

RECOMENDACIÓNNo17:

Al Secretario de Estado en el Despacho del Interior y Población
Al Gerente Administrativo

Coordinar con la Procuraduría General de la Republica, Secretaria de Finanzas y el Tribunal Superior de Cuentas a efecto de que se inicie un proceso de verificación y legalización de los bienes que le corresponden a la Secretaria del Interior y Población con el fin de actualizar sus respectivos inventarios de bienes inmuebles. y registrarlos en la Contaduría General de la Republica para su respectivo control.

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. 001-2007/DFBN, período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2006. Recomendaciones que en total fueron 6 y de las cuales comprobamos que tres (3), fueron ejecutadas, dos (2), parcialmente ejecutada y una (1), no fue ejecutada, se comprobó además que se elaboró y aplicó el plan de acción para el cumplimiento de estas recomendaciones. **(Ver anexo No. 4).**

RECOMENDACIONES PARCIALMENTE EJECUTADAS

Recomendación No. 5

Al Gerente Administrativo

g. A la menor brevedad posible todos los vehículos propiedad de la Secretaría deben encontrarse debidamente identificados con los emblemas respectivos, llevar pintadas en ambas puertas las franjas horizontales azul-blanco-azul y la leyenda "Propiedad del Estado de Honduras", las siglas o logo de la Secretaría, en su caso la numeración correlativa; y portando sus placas correspondientes.

RECOMENDACIONES NO EJECUTADAS

Recomendación No. 2

Al Gerente Administrativo

c. Girar instrucciones al Departamento de Servicios Legales para que de manera inmediata se tomen las medidas necesarias para efecto de la legalización de los bienes inmuebles, mencionados anteriormente y que aducen ser propiedad de la Secretaría.

CAPITULO VI

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

A. Hallazgos originados de la presente auditoría

Como resultado de nuestra auditoría practicada a la Unidad Local de Administración de Bienes de la Secretaria del Interior y Población, 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 se encontró un hecho que puede ser motivo de un perjuicio económico a la Secretaria de Población y Interior ... Es el caso de una compra de bienes que no ingresaron a las Instalaciones de la Secretaria por valor de **OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS LEMPIRAS (L.83, 300.00)** pero en vista de que se encuentra en Proceso de investigación y recuperación de los bienes por parte de las autoridades de auditoria interna y la administración de la Secretaria del Interior y Población, este hecho se encuentra en el capitulo de Hechos Subsecuentes.

CAPITULO VII

HECHOS SUBSECUENTES

Como resultado de la auditoría practicada al proceso de administración de bienes de la Secretaria del Interior y Población se encontraron los siguientes hechos:

1. **EN LA SECRETARIA DEL INTERIOR Y POBLACION SE REALIZO COMPRA DE BIENES, PERO ESTOS NO FUERON INGRESADOS A LA INSTITUCION.**

Al hacer la revisión de la documentación que respalda las compras realizadas en el año 2009,se encontró la compra de equipo y materiales de oficina a la empresa PUBLIMAX, el cual fue pagado por la Secretaria de Gobernación y Justicia ahora Secretaria del Interior y Población, según numero de cheque 1975 de fecha 04 de noviembre del 2009 con fondos PROADES por valor de CIENTO SESENTA Y UN MIL SEISCIENTOS DIECISEIS LEMPIRAS (L.161,616.00) en este valor se incluye la compra de equipo de oficina, el cual se describe en el cuadro adjunto por valor de **OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS LEMPIRAS (83,300.00)** , Al hacer la revisión al listado del inventario de bienes muebles oficial de la Secretaria, observamos que estos bienes no se encuentran registrados, se realizo la verificación de campo de la existencia de los bienes como parte de la auditoria constatando que estos no se encuentran en las instalaciones de la institución, se reviso en la documentación de respaldo, no se encontró ninguna evidencia (acta de recepción de los activos),por lo que concluimos que estos bienes no fueron ingresados a la Institución por todo los anterior les solicitamos aclaración al departamento de auditoria interna y autoridades competentes de la Secretaria del Interior y Población. Nos informaron y mostraron evidencia, que este caso se encuentra en proceso de investigación y siguiendo el proceso que establece la ley en estos casos **(Ver anexo No. 5)**

BIENES NO INGRESADOS A LA SECRETARIA

No.	DESCRIPCION	FECHA	FACT. N°	N°. CHEQUE	ORDEN DE TRABAJO N°	VALOR
1	CAMARA DIGITAL	04/11/2009	120	1975	N.A-015UAISGJ-2010	9,500.00
2	DATASHOW	05/11/2009	120	1975	N.A-015UAISGJ-2010	15,800.00
4	COMPUTADORATIPO TORRE	06/11/2009	120	1975	N.A-015UAISGJ-2010	29,500.00
5	CO0MPUTADORA PORTATIL	07/11/2009	120	1975	N.A-015UAISGJ-2010	33,500.00
	TOTAL					**83,300.00**

2. **LA SECRETARIA DEL INTERIOR Y POBLACION PROPORCIONA COMBUSTIBLE A VEHICULOS PARTICULARES Y OTROS PRESTADOS A DIFERENTES ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO Y VICEVERSA.**

Al momento de realizar la evaluación de Control Interno a la Sub Gerencia de Recursos Materiales y Suministros y después de verificar la documentación del gasto de combustible de la Secretaria, se comprobó que existen requisiciones y facturas del año 2010, sin justificación y a favor de vehículos particulares, y vehículos que la Secretaria le presto y viceversa a otras dependencias del Estado (ver anexo 6)

Ejemplo:

- ✓ Toyota Prado color blanco tipo camioneta placa PCC7395 propiedad del Gerente Administrativo.
- ✓ Toyota Corolla color azul tipo turismo placa PBM9799 requisición de combustible a nombre de Carlos David Mejía.
- ✓ Toyota Yaris color Silver metálico tipo turismo placa PBF5912 requisición de combustible a nombre de Claudia Orellana.

- ✓ Honda Civic año 1988 tipo turismo placa PAH1912 requisición de combustible a nombre de Walter Herrera.

- ✓ Mitsubishi L200 color blanco tipo pick up placa PCA4570 vehículo prestado con su respectivo motorista por tiempo indefinido a la Secretaria de Economía Informal.

- ✓ Nissan color blanco tipo pick up placa N08921 vehículo prestado por el Fondo Hondureño de Inversión Social FHIS a la Secretaria del Interior y Población. Cabe mencionar que este vehículo del 16 al 19 de agosto del 2010 este automotor requirió la cantidad de 29.917 galones de diesel.

Tegucigalpa; MDC, 9 de diciembre 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