



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

**INFORME DE LA AUDITORIA PRACTICADA AL  
INSTITUTO NACIONAL AGRARIO (INA)**

**INFORME No. 01/2012-DFBN**

**TEGUCIGALPA, MARZO, 2012**

## **CONTENIDO**

### **INFORMACIÓN GENERAL**

Carta de envío del Informe

#### **CAPÍTULO I**

##### **INFORMACIÓN INTRODUCTORIA**

	<b>PAG. Nº</b>
A. Antecedentes	1
B. Motivo de la Auditoría	1
C. Objetivos de la Auditoría	1
D. Alcance de la Auditoría	2
E. Metodología	2-4
F. Marco Legal	5
G. Estructura Orgánica	6
H. Funcionarios y empleados principales	6-7

#### **CAPÍTULO II**

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

A. Control Interno	8-11
B. Bienes Muebles	12
C. Vehículos	13
D. Edificios y Terrenos	13-14
E. Contrataciones de Obras	14
F. Conciliación de Activo Fijo	14

#### **CAPÍTULO III**

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

A. Opinión	15-17
B. Comentarios y Recomendaciones	17-20

## **CAPÍTULO IV**

### **CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

<b>A.</b> Cauciones	21
<b>B.</b> Declaración Jurada	21
<b>C.</b> Incumplimiento Legal	21-29

## **CAPITULO V**

### **RUBROS O AREAS EXAMINADAS**

<b>A.</b> Hallazgos originados de la presente auditoría	30-34
---	-------

## **CAPITULO VI**

### **HECHOS SUBSECUENTES**

35

## **ANEXOS**

Tegucigalpa, MDC, 21 de marzo de 2012  
Oficio No. Presidencia-1264/2012-TSC

Licenciado

**Cesar David Adolfo Ham Peña**

Ministro Director

Instituto Nacional Agrario (INA)

Su Oficina.

Señor Ministro Director:

Adjunto encontrará el Informe N°-01-2012-DFBN de la Auditoría de Gestión de Bienes Nacionales practicada al Instituto Nacional Agrario INA, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2011. 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; como resultado de la auditoría se encontraron hechos que originan indicios de responsabilidades civiles y penales los cuales los damos a conocer en este informe.

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.

En atención a lo anterior le solicito, respetuosamente, presentar para ser aprobadas, dentro de un plazo de 15 días hábiles a partir de la fecha de recepción de esta nota:

- 1) Un Plan de Acción con un período fijo para ejecutar cada recomendación del Informe; y
- 2) Las acciones tomadas para ejecutar cada recomendación según el plan.

Del señor Ministro Director, muy atentamente,

Atentamente,

**Daysi Oseguera de Anchecta**

Magistrada Presidenta

## CAPÍTULO I

### INFORMACION INTRODUCTORIA

#### **A. MOTIVOS DEL EXAMEN**

La auditoría de Gestión orientada a la Administración de los Bienes del Estado, practicada a la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB) del Instituto Nacional Agrario (INA), se realizó por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011; 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 Plan Operativo Anual de la Dirección de Fiscalización y del Departamento de Fiscalización de Bienes Nacionales para el año 2012; y de acuerdo a la orden de trabajo contenida en la Credencial N° MDOA-10/2012 de fecha 11 de enero, 2012.

#### **B.- OBJETIVOS DEL EXAMEN**

La auditoría de Gestión orientada a la Administración de los Bienes del Estado, practicada a la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB), es de naturaleza especial y sus principales objetivos generales contenidos en el Artículo 42 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas se tipifican de la manera siguiente:

##### **Objetivos Generales**

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

##### **Objetivos Específicos**

- Analizar y evaluar los procesos, procedimientos y documentación para comprobar la eficacia de los controles internos llevados a cabo en la administración de los bienes nacionales.
- Verificar mediante la inspección física, el uso, posesión, cuidado y custodia de los bienes, así como el cumplimiento de las normas aprobadas tanto legales, como administrativas, 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 Auditoría de Gestión orientada a la Administración de los bienes del Estado, practicada a la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB) del Instituto Nacional Agrario (INA), comprendió la revisión documental de la información del inventario general de bienes muebles e inmuebles; al igual que la revisión de los procedimientos y evaluación de la documentación legal, técnica y operativa, documentación de respaldo: registro, codificación, asignación, conservación, posesión, uso, cuidado y custodia de los bienes, de conformidad con el inventario general proporcionado por la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB), para comprobar el grado de eficiencia, eficacia y economía en el desempeño de las operaciones y/o actividades realizadas en el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011.

En el rubro de Activos Fijos/Propiedad, Planta y Equipo; Muebles: Vehículos, Armas, Maquinaria, Mobiliario y Equipo; Inmuebles: Tierras y Terrenos, Edificios e Instalaciones, se pudo verificar el 60% del Inventario General de bienes muebles que comprende específicamente la Oficina Principal; no así el resto, ya que el Instituto para cumplir con la misión institucional de ejecutar en el campo las actividades que demanda la reforma agraria, funciona con ocho (8) regionales agrarias, once (11) oficinas sectoriales.

De acuerdo al inventario oficial de Vehículos que maneja la institución cuentan con 140 Unidades, de las cuales solo se revisaron 12 unidades, que se encuentran en la Oficina Principal de Tegucigalpa.

### **D.- FINANCIAMIENTO Y/O MONTOS DE LOS RECURSOS EXAMINADOS**

Durante el periodo examinado que comprende del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011; según información del sub sistema de Bienes del SIAFI, los bienes registrados por Institución ascienden a un total general en Lempiras de L. 55, 783,112.98 millones; y los bienes examinados en la Oficina Principal, sede del Instituto Nacional Agrario (INA), sita en Tegucigalpa los cuales ascienden a L. 125, 671,743.66 millones.

### **E.- METODOLOGIA DE LA AUDITORIA**

La Auditoría de Gestión orientada a la Administración de los Bienes del Estado, practicada a la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB) del Instituto Nacional Agrario (INA), comprendió una metodología de tipo investigativo mediante la revisión, inspección, evaluación y análisis de la documentación utilizada para la consolidación/conciliación e integración del inventario general que respalda la propiedad de los bienes muebles; (activo tangible); presentada por la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB) y de acuerdo con lo dispuesto en el Manual de Procedimientos de Auditoría de Gestión, obtuvimos la comprensión de las actividades y operaciones realizadas en el Instituto Nacional Agrario (INA), se llevaron a cabo entrevistas, narrativas, evaluación de control interno y visitas para realizar investigaciones específicas en las diferentes dependencias como ser: División Administrativa, Departamento de Presupuesto, Departamento de Proveeduría, Departamento de Contabilidad, Unidad Local de Administración de Bienes, División de Recursos Humanos y Auditoría Interna.

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

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

## **F.- LIMITANTES DEL EXAMEN**

Referente a los Bienes Muebles, la verificación del inventario solo se realizó en la Oficina Principal, sita en Tegucigalpa; lugar sede del Instituto Nacional Agrario (INA), limitándose el alcance de la auditoría en vista que no fue posible realizar la verificación e inspección física de bienes en las Oficinas Regionales y Sectoriales distribuidas en todo el país; que serían en un 40%, aclarando que las Oficinas Regionales están estructuradas en forma similar a las oficinas centrales, como ser: Una (1) jefatura regional y siete seccionales: Secretaría Regional, Administración Regional, Procuraduría Agraria Regional, Reconversión Empresarial, Servicios Legales (incluye catastro), Titulación de Tierras y Planificación. No fue posible hacer la verificación e inspección a los 128 (vehículos y motocicletas) de los 140 que son propiedad del INA y que se encuentran registrados en el inventario general como propiedad del Instituto, debido a que éstos se encuentran asignados a las diferentes Regionales y Sectoriales del país.

## **G.- ANTECEDENTES DE LA AUDITORIA**

Mediante Decreto No.10-2002-E del 20 de enero del 2003, se crea el Tribunal Superior de Cuentas, como el ente rector del sistema de control de los recursos públicos, La Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas establece en su Artículo 5.- SUJETOS PASIVOS DE LA LEY; Artículo 73.- VIGILANCIA Y CONTROL.- El Tribunal ejercerá la vigilancia y control de los bienes nacionales que integran el patrimonio de las entidades estatales; Artículo 74.- OBJETIVOS DE CONTROL; y Artículo 75.- RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE LOS BIENES...

Resultado de lo anterior, surge la Fiscalización a la Administración de los Bienes del Estado, competencia de la Dirección de Fiscalización a través del Departamento de Fiscalización de Bienes Nacionales. Como parte inicial hemos considerado establecer la organización de los bienes nacionales en el país y la identificación y desarrollo de políticas de operación, teniendo como elemento de evaluación específica, principalmente la labor de superintendente que ejecuta la Dirección General de Bienes Nacionales, adscrita a la Secretaría de Finanzas, que involucra en todo su contexto los bienes nacionales o de uso público o bienes públicos; bienes del Estado o bienes fiscales y bienes del Patrimonio Cultural. Fundamentalmente se profundiza en el rubro de "Bienes Fiscales Corporales"; específicamente en los inventarios generales de Bienes de uso: Muebles e Inmuebles: inventarios Generales de vehículos tanto por adquisición como existencia y circulación, así como cautelar el uso de vehículos; el cumplimiento de disposiciones específicas, llevando consigo la obligación de rendir cuentas de la gestión pública respecto a la administración (registro, control, asignación, uso, cuidado y custodia) de los bienes propiedad del Estado.

Bajo el contexto de supervisar, coordinar, orientar y asesorar la fiscalización y control de los bienes, el Departamento de Fiscalización de Bienes Nacionales ejercerá la vigilancia y control como objetivo, para regular y cautelar el uso y cuidado del patrimonio con que cuenta la República de Honduras.

## **H.- CONOCIMIENTO DEL INSTITUTO NACIONAL AGRARIO (INA)**

### **Creación:**

El Instituto Nacional Agrario (INA) forma parte de la Administración Pública como una entidad semiautónoma y según el artículo 131 del Decreto Ley N° 170, fue creada mediante Decreto N° 69 del 06 de marzo de 1961, como una entidad autónoma.

### **Misión**

Potenciar al campesinado nacional facilitándole el acceso a la tierra de vocación agrícola y ganadera, mediante la afectación, expropiación y su adjudicación, brindando seguridad jurídica en la tenencia de la tierra asignada, a través de la titulación en Dominio Pleno, acompañado con un efectivo programa de reconversión empresarial que considera la atención de aspectos organizativos y avances tecnológicos en las unidades productivas, a fin de generar alta producción y productividad que facilite la inserción del productor en el mercado local, nacional e internacional, convirtiéndolas en empresas eficientes, rentables y auto sostenibles, generadoras de empleo e ingresos en beneficio de las grandes mayorías.

### **Visión**

Transformar la estructura agraria del país mediante la sustitución del latifundio y el minifundio por un sistema de propiedad, tenencia y explotación de la tierra, que garantice la justicia social en el campo (Artículo 344 de la Constitución de la República), el fortalecimiento de las empresas campesinas para hacerlas más eficientes, rentables, competitivas y auto sostenibles, generadoras de empleo e ingresos, que sean capaces de insertarse en el mercado y contribuir al aumento de la producción y productividad, especialmente en áreas seleccionadas como polos de desarrollo productivo, impactando directamente en el mejoramiento de las condiciones de vida de las familias del campo y de la población en general.

### **Objetivos**

Se han estructurado en base a elementos primordiales relacionados con la distribución de la tierra y para definir y desarrollar el agro nacional con la participación de las grandes mayorías, para lo cual se requiere una producción competitiva que contribuya a acrecentar el desarrollo social, cultural, ecológico y político de las familias campesinas del país.

### **Objetivo General**

Fortalecer en el campo las condiciones de seguridad en la tenencia de la tierra y lograr un uso eficiente y sostenible del suelo, incorporando a la población rural al desarrollo integral de la Nación, mediante la definición y aplicación de estrategias, políticas y medidas que lleven a incrementar la producción y productividad del agro, alcanzar las metas establecidas en sus programas, acorde a la aplicación de la Ley y Reglamentos que rigen la Institución.

### **Objetivos Específicos**

1.- Fortalecer el proceso de catastro y titulación de tierras ejidales y nacionales, brindando seguridad en su tenencia, de tal manera que la explotación de los predios agrícolas-ganaderos se realice en completa armonía entre productores del sector reformado, independiente y etnias.

2.- Fortalecer la economía campesina y las estructuras de las Centrales Campesinas y étnias , mediante un proceso de reconversión empresarial en términos de competitividad, sostenibilidad y equidad, especialmente de género.

3.- Fortalecer el proceso de catastro y titulación de las nacionales y ejidales en el área rural, desarrollando y ejecutando acciones jurídicas y técnicas que faciliten el acceso a la legalización de la tierra a la familia rural.

## **I.- MARCO LEGAL DE FUNCIONAMIENTO**

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

- Ley General de la Administración Pública;
- Decreto Ley N° 2 Ley de Reforma Agraria (primera) del 29 de septiembre 1992;
- Decreto N° 8 del 05 de enero 1973;
- Decreto Ley N° 170 Ley de Reforma Agraria del 14 de enero 1975;
- Convenio N° 169, 1989: Sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes, ratificado el 28 de marzo 1995;
- Decreto Ley N° 78 Ley para la Caficultura (primera)
- Decreto N° 31-92 Ley para la Modernización y el Desarrollo del Sector Agrícola del 05 de marzo 1992;
- Decreto N° 18-2008 Ley Expropiación del 29 de abril 2008;
- Decreto Ley N° 199-95 Ley para la Caficultura;
- Ley Orgánica de la Dirección General de Bienes Nacionales contenida en el Decreto N° 274-2010 de fecha 13 de enero, 2011, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 32,468 del 16 de marzo, 2011;
- Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas artículos 2 párrafos 1 y 2; 3, 4, 5, 7, 37 numeral 7, 38 numeral 4, 42 numeral 1, 45 numerales 39 y 11; 73, 74, 75 y 79;
- Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas - Artículos: 111 al 115;
- Ley de Equidad Tributaria – Artículos 31 numeral 3, inciso b) Decreto 51-2003;
- Reglamento para el Control y la Contabilidad de los Bienes Nacionales, aprobado por Acuerdo No. 1345-85;
- Reglamento al Artículo 22 del Decreto 135-94, para el Uso de los Vehículos de Propiedad del Estado Decreto 0472;
- Reglamento para el Funcionamiento, Uso, Circulación y Control de los Automóviles, propiedad del Estado, aprobado por Acuerdo N° 303 de 24 de abril de 1981;
- Circular N° 4 de la Ex – Dirección General de Tributación, Párrafo Segundo;
- Código Civil aprobado con Decreto N°76 del año 1906, Artículos del 599 al 658;
- Acuerdo Administrativo No.TSC-045/2003 – Funciones de los cargos que Conforman la estructura organizativa del Tribunal Superior de Cuentas;
- Decreto Ley N° 52-2007 del 3 de Julio del 2007.- Bienes considerados como excedentes, inservibles u obsoletos objeto de descargo;
- Acuerdo Administrativo N° TSC-O1/2009.- Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos;
- Normas Técnicas de Contabilidad;
- Normas Técnicas de Bienes Nacionales;
- Manual de Descargo de Bienes Muebles de Uso;
- Instructivo para levantamiento de Inventario de Inmuebles;

## **J.- ESTRUCTURA ORGÁNICA**

El Instituto Nacional Agrario (INA), lo conforma una oficina central y oficinas regionales como ser: Una (1) jefatura regional y siete seccionales: Secretaría Regional, Administración Regional, Procuraduría Agraria Regional, Reconversión Empresarial, Servicios Legales (incluye catastro), Titulación de Tierras y Planificación. Por lo anterior es importante mencionarlas y son las que se describen a continuación:

**Oficina Regional Agraria para la Zona Norte:** Su sede principal esta en San Pedro Sula y tiene jurisdicción en los departamentos de Cortés, Santa Bárbara (menos los municipios de Naranjito y Protección) y parte de Yoro. Cuenta con dos (2) oficinas sectoriales: Santa Bárbara (ciudad de Santa Bárbara) y Yoro (ciudad de Yoro).

**Oficina Regional Agraria para la Zona Sur:** Su sede es en la ciudad de Choluteca, comprende los departamentos de Choluteca y Valle.

**Oficina Regional Agraria para la Zona Occidental:** Tiene su sede en Santa Rosa de Copán y comprende los departamentos de Copán, Ocotepeque y Lempira; más los municipios de Naranjito y Protección del Departamento de Santa Bárbara. Cuenta con la oficina sectorial de Gracias en el Departamento de Lempira.

**Oficina Regional Agraria para la Zona Central:** La sede es en la ciudad de Comayagua y tiene jurisdicción en los departamentos de Comayagua, Intibucá y la Paz. Actualmente cuenta con dos Sectoriales: Jesús de Otoro (Intibucá) y Nahuaterique (La Paz).

**Oficina Regional Agraria para la Zona Oriental:** Su sede esta en la ciudad de Danlí. Incluye el departamento de El Paraíso y la Zona de Patuca, Olancho.

**Oficina Regional Agraria para el Departamento de Olancho (Nor Oriental).** La sede está en Juticalpa, y su jurisdicción es el Departamento de Olancho, excepto la zona de Patuca.

**Oficina Regional Agraria para el Litoral Atlántico:** Su sede esta en la ciudad de La Ceiba, comprende el Departamento de Atlántida. Tiene dos (2) Sectoriales: San Juan Pueblo y Tela.

**Oficina Regional Agraria del Aguán:** Su sede está en Sinaloa, Municipio de Tocoa. Tiene jurisdicción en los departamentos de Colón, Gracias a Dios y parte del Departamento de Yoro. Tiene tres (3) Oficinas Sectoriales: Sabá, Olanchito y Sico-Paulaya.

**Zona de Francisco Morazán:** Funcionalmente esta zona no tiene la estructura de una regional agraria. Las actividades del Departamento de Francisco Morazán son coordinadas por la División de Reconversión Empresarial y lo relacionado a la recuperación de valores de tierra lo ejecuta la Sección de Deuda Agraria. Tiene una (1) Sectorial con sede en la ciudad de Talanga.

Estructura organizativa del Instituto Nacional Agrario (INA)

**(Ver anexo Nº 1)**

## **K.- FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES**

Cuadro de funcionarios y empleados principales

**(Ver anexo Nº 2)**

## **L.- ASPECTOS DE IMPORTANCIA**

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

## CAPÍTULO II

### ASPECTOS IMPORTANTES SOBRE LOS REGISTROS DE BIENES NACIONALES

1. Evaluación de Control Interno
2. Evaluación de Cumplimiento de Metas y Objetivos  
(Plan Operativo Anual 2011)
3. Medición de Eficiencia y Economía  
(Evaluar los resultados de legalidad, eficacia, Eficiencia, economía, veracidad y equidad de las operaciones)
4. Bienes Muebles
  - 4.1.-Verificación física de inventarios
  - 4.2.-Adquisiciones por compra
  - 4.3.-Adquisiciones por donación
  - 4.4.- Descargos Definitivos
5. Vehículos
6. Edificios y Terrenos (Bienes Inmuebles)
7. Contrataciones por obra
8. Conciliación de Activos Fijos

#### 1.- Control Interno

Para la evaluación de Control Interno se tomaron en cuenta las áreas que forman parte directa en la administración de los bienes de acuerdo a la estructura organizativa implementada en el Instituto Nacional Agrario (INA), siendo éstas áreas las siguientes:

- ✓ División Administrativa
- ✓ Departamento de Presupuesto
- ✓ Departamento de Proveeduría
- ✓ Departamento de Contabilidad
- ✓ Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB)
- ✓ División de Recursos Humanos
- ✓ Auditoría Interna

La Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB), para el desarrollo de sus funciones y actividades hasta el 07 de febrero 2012, estaba conformada por tres (3) personas, a partir de esa fecha mediante Acuerdo N° 039-2012, nombran a un Coordinador en la Unidad Local de Administración de Bienes y a partir del año 2011, se tomo la decisión de separar la gestión de los bienes nacionales del Departamento de Contabilidad y crear la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB), que dependerá directamente de la División Administrativa. Para garantizar el funcionamiento eficiente y mejorar su gestión en relación a los bienes nacionales, para lo cual se han realizado las siguientes acciones: Asignación de un espacio físico para la Oficina de la ULAB, Asignación del equipo necesario para su funcionamiento, Configuración del equipo de computo para que tengan acceso al SIAFI, Asignación de más personal (actualmente hay 4 empleados), Nombramiento de un Coordinador de la ULAB que será el líder del equipo”.

A partir del año 2011, los registros de las operaciones administrativas, presupuestarias y financieras se ejecutan a través del Sistema de Administración Financiera Integrado (SIAFI) y para el ingreso de los bienes al subsistema de bienes nacionales, se identificaron y catalogaron conforme al Catálogo de Bienes del SIAFI. Es importante destacar que la administración de los

bienes del Instituto de acuerdo a la opinión de los empleados de la ULAB se ha mejorado ostensiblemente ahora enlazada con el SIAFI.

Como resultado de la evaluación del Control Interno a las áreas antes descritas, se determinó que el Control interno para la administración de los bienes, es razonablemente eficaz, los procedimientos de control establecidos son eficientes y el nivel de riesgo es Moderado.

## **2.- Evaluación de Cumplimiento de Metas y Objetivos**

### **OBJETIVOS Y METAS APROPIADAS, CONVENIENTES Y PERTINENTES**

Para la ejecución de objetivos y metas del Instituto, está diseñado un Plan Operativo Anual (POA) y Anteproyecto de Presupuesto para el año 2011, mediante el cual se propone atender las demandas del sector campesino y las etnias, principalmente lo que se refiere a Titulación de Tierras, también brindar condiciones para fortalecer la economía familiar dentro del esquema organizativo y productivo de empresas campesinas, pueblos autóctonos y negros del país.

Lo que se refiere a la Unidad Local de Administración de Bienes en relación a los preceptos de Eficacia, Eficiencia y Economía del funcionamiento y resultados obtenidos; fundamentados en la existencia de un “Plan de Acción para la Ejecución de Trabajo a realizar en el año 2011”, ésta Unidad ha desarrollado su gestión en todos y cada uno de los preceptos enunciados razonablemente satisfactorios.

### **LOGROS DE RESULTADOS PLANEADOS**

Los logros y resultados planeados son regulados por la Secretaría de Finanzas (SEFIN), en coordinación con la Secretaría Técnica de Planificación y Cooperación Externa (SEPLAN); los cuales la primera los analiza y valida y la segunda certifica mediante una “Nota Técnica”, sobre el proceso de Certificación del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la República.

La Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, emite Dictamen el que contiene conclusiones que expresan que las metas programadas para el año 2011, son compatibles con el quehacer fundamental de la Institución y se encuentran alineados con la Visión de País 2010-2038 y Plan de Nación 2010-2022 y contribuyen al logro de objetivos; modalidad que regula dicha Secretaría para la aprobación del presupuesto para cada ejercicio fiscal.

La gestión ocurrida en la administración de los bienes (registro, asignación y custodia), por la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB), basado en la suficiencia de los logros previstos, que facilita el cumplimiento y la conducción que corresponden al control interno institucional ha sido razonablemente, Eficaz, Eficiente y Económico.

## **3.- Medición de Eficiencia y Economía**

### **PERCEPCIÓN Y SATISFACCIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS BENEFICIARIOS O USUARIOS**

De acuerdo a la evaluación de control interno, cuestionarios y entrevistas realizadas, a los empleados del Instituto, se comprobó que la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB), desarrolla sus metas y actividades de manera clara y específica, siendo éstas: Registrar los

bienes en el sub-sistema de bienes del SIAFI, labor que fue realizada en su totalidad en el año 2011, generar y actualizar la ficha de asignación individual de bienes por empleado, mantener registro de inventarios físicos actualizados con la firma y número de identidad por empleado, ( registrar los traslados, bajas, altas y ubicación de los bienes), identificar los bienes para descargo definitivo que sobrevaloran el patrimonio Institucional, registrar las compras realizadas (trimestral, semestral y anualmente), de igual forma registrar las donaciones; entre algunas limitaciones identificadas; que en alguna medida es necesario mejorar como ser : Generar una interacción, socializar las funciones específicas de ésta Unidad entre los empleados o usuarios de la Institución, establecer mecanismos apropiados para medir el grado de satisfacción (encuestas, grupos de enfoque), de las necesidades y servicios que se prestan a los beneficiarios, usuarios o empleados del Instituto, factores de importancia que en coordinación con la Unidad de Auditoría Interna y la División de Administración para el apoyo logístico se sugiere atender; implementar como una de las funciones preponderantes de la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB), la conciliación de los bienes con los saldos de los Estados Financieros del Instituto.

Se ha conformado el Comité de Probidad y Ética, en este contexto referimos que la gestión Institucional y de la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB) ha sido razonablemente eficaz.

## **MONITOREO**

Para la presentación del Plan Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto año 2011, Institucionalmente se siguen las directrices de la política presupuestaria emanada por la Secretaría de Finanzas (SEFIN), que incluye la formulación del presupuesto plurianual 2010-2013; la planeación se envía a la Secretaria de Finanzas para que sean incorporados al Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI); se ejecutan presupuestariamente según lo establecido en los mismos.

Para la administración de los bienes que son patrimonio del Instituto, la Unidad Local de Administración de Bienes regula su funcionamiento con lo dispuesto por la Dirección General de Bienes Nacionales, adscrita a la Secretaría de Finanzas (SEFIN) y el control y registro del inventario de bienes a través del Sub-Sistema de Bienes del SIAFI, que actualmente registra los bienes de manera global.

La verificación física de los bienes se realizó con un inventario de bienes manuscrito, inicialmente generado por el Instituto, lo anterior en vista que éste comprende la asignación individual por empleado y es el que se encuentra con el registro de firmas y número de identidad del responsable del uso de los bienes.

Respecto al monitoreo, la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB), registra los bienes y sus movimientos de altas y bajas en el Sub-Sistema de Bienes del SIAFI, concluimos que no existe el elemento de evaluación de funciones de ésta Unidad, como ser: verificaciones físicas de inventario, revisión de las funciones para el adecuado control de los bienes de la institución como ser registros de altas y bajas de bienes del patrimonio Institucional y que estos se incluyan en la conciliación de los Estados Financieros con sus respectivas notas explicativas, incluyendo bienes inmuebles, muebles como ser maquinaria, equipo y vehículos, si bien es cierto dicha Unidad Local de Administración de Bienes depende jerárquicamente del Departamento de Contabilidad tampoco hay evidencia que se practiquen evaluaciones periódicas.

En este contexto concluimos que el monitoreo institucional es razonablemente eficaz.

## CRITERIOS DE AUDITORIA A NIVEL GENERAL

De la gestión del Instituto Nacional Agrario (INA), se comprobó que la planeación, ejecución y cumplimiento de objetivos, metas y actividades se hace acorde con el marco legal para su funcionamiento, como ser: Constitución de la República, La Ley de Reforma Agraria, La Ley de Modernización y Desarrollo del Sector Agrícola y el Decreto de Expropiación N° 018-2008.

Se comprobó que poseen misión y visión Institucional, las que son razonablemente claras y responden a las políticas de reforma agraria; que constituye el funcionamiento elemental del Instituto, tienen definida una estructura organizativa convencional a su quehacer fundamental.

Para la ejecución de actividades y obtención de resultados medibles desde el punto de vista operativo y presupuestario en el logro de metas, Institucionalmente se estructura en tres (3) programas: Dirección Superior, Titulación de Tierras y Reconversión Empresarial; La medición de los índices de productividad se hace tomando en cuenta lo planeado y lo ejecutado presupuestariamente para cada ejercicio fiscal, generando informes mensuales de Ejecución del presupuesto, los que reportan avances financieros y no físicos de la realización de actividades.

Como resultado de las revisiones practicadas, se comprobó que la Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales del Instituto Nacional Agrario (INA), para efectos de la administración de los bienes propiedad del Instituto esta conformada por cuatro (4) empleados, (coordinador y 3 operativos) dentro de su estructura organizativa se carece del puesto de Jefe. Actualmente se presenta las situaciones que describimos:

1. No esta comprendida en la estructura organizativa Institucional; funcionalmente está Unidad esta adscrita al Departamento de Contabilidad; este último a la División Administrativa.
2. No existe la categoría de Jefe, por lo que no se rinde caución o fianza para la administración de los bienes.
3. No elabora un Plan Operativo Anual, que contenga objetivos, metas y actividades de ejecución dentro de un determinado periodo, por consiguiente no se remite a la Dirección General de Bienes Nacionales.

En conclusión a lo anterior La Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB), desarrolla sus actividades enmarcadas en un "Plan de Acción para la Ejecución de Trabajo a realizar en el año 2011", en el esta definido las actividades a realizar, el responsable de la ejecución y el plazo para la ejecución, herramienta de control que reemplaza el Plan Operativo Anual.

En ese entendido nos referimos respecto a los preceptos de Eficacia, Eficiencia y Economía de la gestión de la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB) de la manera siguiente:

**Eficacia:** La Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB), desde el punto de vista de control interno de la administración de los bienes del Instituto, ha logrado en su mayoría los objetivos programados para 2011, los cuales se contemplan en el Plan de Acción para la Ejecución de Actividades, dichas acciones fueron 13 de las cuales solamente se ejecutaron 12 actividades, quedando pendiente una actividad la cual no se realizo, debido a que se dio prioridad para ingresar los inventarios al nuevo sistema SIAFI, consecuentemente la gestión de dicha Unidad ha sido razonablemente eficaz.

**Eficiencia:** sobre éste precepto concluimos que la relación entre los resultados logrados y los insumos invertidos para lograrlos, metas y actividades preestablecidas, la gestión de administración de bienes que realiza la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB), no obstante de carecer de un estándar o indicador de desempeño, evaluamos la existencia del inventario general de bienes, la asignación individual de bienes por departamento y persona responsable de su uso, concluimos que el nivel operacional o de gestión es razonable.

**Economía:** El propósito esencial de la gestión pública, debe ser logrado con el mayor grado de economía, sin incurrir en despilfarro de recursos humanos, físicos o financieros; relacionados a la economía del servicio, operación o actividad de dicha Unidad con la calidad y cantidad de los servicios, metas y resultados obtenidos.

Ésta Unidad es la responsable del control de los bienes y cubre la Oficina central y las Oficinas Regionales o Sectoriales que son nueve (9), incluyendo el control de vehículos y el registro de bienes adecuado en el Sub Sistema de Bienes del SIAFI, bajo éste contexto, concluimos que la gestión de dicha Unidad ha sido razonablemente económica.

#### **4.- Bienes Muebles**

En el análisis efectuado a los Bienes Muebles, por el periodo sujeto a examen; se realizó lo siguiente:

##### **4.1.- Verificación Física de Inventarios**

Se obtuvo por parte de la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB), el inventario general de bienes, mediante el cual se efectuó la verificación física, comprobando la existencia de fichas de asignación individual de bienes por persona y dependencia, dichas fichas se encuentran debidamente firmadas por los responsables de su uso, también se tomo una muestra selectiva del 60% del inventario de bienes muebles: mobiliario y equipo, vehículos (12 ) y armas de fuego encontrando un faltante de 6 armas de fuego, toda esta revisión se realizó en la oficina principal en Tegucigalpa y también los ubicados en las Regionales de Juticalpa, Danlí, Choluteca y Comayagua.

##### **4.2.- Adquisiciones por compra (altas)**

El Departamento de Contabilidad maneja el original en los archivos, de la documentación soporte de compras, de acuerdo a dicho archivo se revisó el proceso de compras establecido, en la institución, encontrando un proceso de compras, razonablemente adecuado, dichas adquisiciones lo maneja un comité de compras el cual fue aprobado el 2 de marzo del dos mil once acuerdo N. 064-2011, los cuales se encargan de revisar todo el proceso de compras lo anterior siguiendo lo establecido en las disposiciones Generales de Presupuesto y la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, siendo sus integrantes un representante de la División Administrativa, representante de la División de Servicios Legales, representante del Departamento de Proveeduría, representante de la Unidad de Transparencia en calidad de observador, igualmente poseen un manual de compras que fue aprobado mediante Acuerdo N.019-2011; también cuentan con la aprobación de una acta de recepción de bienes, proceso indispensable para realizar las compras, la cual consiste en el recibo de los bienes y materiales comprados por la Institución y entregados por el proveedor, en donde se comprueba con dicha recepción y/o revisión de los bienes que éstos son recibidos de conformidad a las especificaciones que se encuentran en la solicitud de compras.

Las Adquisiciones de Bienes por compras de maquinaria y equipo, según el registro contable para el año 2011, asciende a L. 19, 595,996.37 millones. Las cuales fueron entre otros: Vehículos (14 unidades) motocicletas (50 unidades) Relojes digitales para huella (6 unidades), fotocopiadora, aires acondicionado entre otros.

#### **4.3.-Adquisiciones por donación (altas)**

Al realizar la evaluación de control interno, verificación física de los bienes, documentación soporte y registros proporcionados por la División Administrativa, Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB) y según nota del 14 de febrero 2012, suscrita por el Jefe Interino del Departamento de Contabilidad; se comprobó, que el proceso de recepción y registro de donaciones es el adecuado. En el periodo auditado no ingresaron bienes por concepto de donación ni transferencias.

#### **4.4.- Descargos Definitivos (bajas)**

Al realizar la evaluación de control interno, verificación física de los bienes, documentación soporte y registros proporcionados por la División Administrativa, Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB) y nota del 14 de febrero 2012, suscrita por el Jefe Interino del Departamento de Contabilidad; se comprobó que en el periodo auditado no se registraron descargos de bienes.

#### **5.- Vehículos**

El Instituto Nacional Agrario conforme al inventario oficial de bienes que maneja la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB), cuenta con 77 vehículos y 63 motocicletas los cuales se encuentran asignados a nivel nacional, siendo un total de 140 unidades que se encuentran registrados en SIAFI con un valor de L. 25,015,952.45 millones, como parte del proceso de la auditoria se realizó la inspección física a los 12 vehículos que son los que se encuentran asignados en la Oficina Principal, sede en Tegucigalpa, comprobando que en su mayoría tienen la asignación individual por persona responsable, cuentan con la "Ficha de Asignación Individual de Bienes" y sus respectivas Banderas, a excepción del vehículo con placa N° 7380 y con N° de registro 19 que no cumple con las disposiciones legales específicas (logo, banderas y numero de registro) situación que se hizo del conocimiento de la División Administrativa para la aplicación de los correctivos, pero a la fecha de finalización de la auditoria no cumplieron con la recomendación. También a los 16 vehículos que se encuentran en las regionales y que circulan sin su respectivas placas; no fue posible revisarlos por su ubicación, pero si obtuvimos por parte de la Unidad Local de Administración de Bienes una nota de fecha 2 de Febrero del 2012, en donde nos informan que la Dirección Ejecutiva de Ingresos DEI a sido el responsable del atraso de entrega de placas ya que ellos han realizado los tramites correspondientes, por lo que están en espera de las placas y una vez entregadas procederán a su colocación.

#### **6.- Edificios y Terrenos (Bienes Inmuebles)**

De la revisión realizada respecto a los Bienes Inmuebles de conformidad al programa de auditoria, Edificios y Terrenos; evaluación de control interno y narrativas, comprobamos que el instituto es propietario de 9 propiedades a nivel nacional, de los cuales solo cuenta con 4 Escrituras Públicas; que fueron proporcionadas por la División Administrativa y la Unidad Local de Administración de Bienes ULAB.

En el departamento de Contabilidad al revisar los registros contables ( Balance General) se comprobó que durante el año 2011 no se adquirieron tierras, ni bienes inmuebles para uso de la

institución, manteniéndose un saldo de L. 31,464,788.66 millones, siendo igual al año anterior 2010, valor que se encuentra en proceso de documentar por la ULAB.

## **7.- Contrataciones por Obra**

Al realizar la evaluación de control interno, desarrollo de cuestionarios, narrativas, encuestas, revisión de la documentación soporte y registros contables año 2011; aunado a lo anterior las notas suscritas por el Jefe de la División Administrativa de fecha 07 y 14 de febrero/2012; se pudo comprobar que en el año 2011; **no se han realizado contrataciones de obras civiles**, únicamente inversiones en el mantenimiento y reparaciones de los edificios donde funcionan las oficinas del Instituto, como ser: Oficina principal de Tegucigalpa, Regional Agraria del Sur (Choluteca), Oficinas Sectoriales de Saba, Colón, Santa Bárbara ( Santa Rosita, Gualala, Santa Bárbara; y Catacamas (Edificio de la Universidad Nacional de Agricultura).

Surge la necesidad de hacer reparaciones y mejoras por tratarse de edificios viejos, como ser, sistemas eléctricos internos y externos y sistemas hidro-sanitarios, las reparaciones que se realizaron en el año 2011, en algunos casos son continuidad de obras que se iniciaron en el año 2010 y se hicieron mediante la suscripción de adendum a contratos originales, las inversiones comprenden: pago por mano de obra, compra de materiales de construcción, compra de material y accesorios eléctricos, supervisión por obra, compra de equipo para seguridad de las instalaciones de la oficina principal (reparaciones y adiciones extraordinarias) y mantenimiento de aires acondicionados.

Otro aspecto a considerar es que estas reparaciones y mantenimiento se realizan por administración; y se financian con fondos propios, los cuales se van generando de las recaudaciones que hace el Instituto, (venta de tierras, gastos de administración cuando procede por emisión de títulos de dominio); razón por la cual no se pueden hacer contratos que comprometan recursos que no han ingresado.

El monto afectado en el año 2011, es de Un Millón Seiscientos Noventa y Siete Mil Ciento Noventa y Siete con Ochenta y Dos Centavos (L.1, 697,197.82).

## **8.- Conciliación de Activo Fijo**

En relación a la conciliación de activos fijos, según nota de fecha 14 de febrero, 2012, suscrita por el jefe interino del Departamento de Contabilidad se nos proporcionó información, "Resumen de la conciliación de los activos, como de los anexos generados del Sistema de Administración Financiera Integrado (SIAFI).

Es importante destacar que durante el año 2011, el Instituto Nacional Agrario (INA), inició el proceso de implementación del Sistema de Administración Financiera Integrado (SIAFI), por lo cual los saldos de las cuentas de: Activo-Pasivo y Patrimonio del Balance General al 31 de diciembre de 2010, serán los valores de la partida de apertura a cargar en el sistema (páginas de asiento manual); a partir del año 2011 los registros de las operaciones administrativas, presupuestarias y financieras del INA se ejecutan a través del SIAFI, aplicando las tablas de eventos contables de ingresos-gastos- cuenta contable; cuenta contable de conformidad al Plan Único de Cuentas para el Sector Público; donde están registradas las operaciones referente a Propiedad Planta y Equipo.

Los valores y saldos de cuentas que regulan el control del movimiento de los bienes, se encuentran. **(Ver anexo N° 3).**

## **CAPITULO III**

### **ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO**

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

Tegucigalpa, MDC, 15 de marzo 2012.

Licenciado

**CESAR DAVID ADOLFO HAM PEÑA**

Ministro Director

Instituto Nacional Agrario (INA)

Su Despacho.

Señor Ministro Director:

Hemos realizado una Auditoría de Gestión orientada a la Administración de los Bienes del Estado, practicada a la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB) del Instituto Nacional Agrario (INA), con énfasis en los Rubros de: Evaluación de Control Interno, Evaluación de Cumplimiento de Metas y Objetivos, Medición de Eficiencia y Economía, Bienes Muebles: Verificación física de inventario, Adquisiciones por compra, Adquisiciones por donación (altas), Descargos Definitivos (bajas), Vehículos, Edificios y Terrenos (Bienes Inmuebles), Contrataciones por Obras y Conciliación de Activos Fijos; para el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2011.

Nuestra auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones contenidas en los Artículos 222 reformados de la Constitución de la República; 3, 4, 5 numeral 2, 7, 32, 37, 41, 42 numerales 1 y 2, 43, 45 numerales 2 y 3; 73, 74, 75 y 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas aplicables al Sector Público de Honduras. Dichas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría con el fin de obtener seguridad razonable respecto a la administración de los bienes nacionales, si los controles y procedimientos establecidos y la información registrada están exentos de errores importantes.

Al planear y ejecutar la auditoría se tomó en cuenta la estructura de control interno con el fin de determinar los procedimientos de auditoría y su extensión, para expresar nuestra opinión sobre las operaciones y/o actividades, procesos y controles para la administración de los bienes examinados y no para opinar sobre la estructura de control interno en su conjunto del Instituto Nacional Agrario (INA).

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 pérdidas 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, Reglamentarias, Normas, Manuales e Instructivos;
2. Proceso de registro, codificación, conservación, asignación, uso, cuidado, custodia y manejo de los 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 del Instituto Nacional Agrario (INA); y se detallan en capítulo II B. comentarios y recomendaciones.

## **COMENTARIOS DE LA ENTIDAD**

El día 09 de marzo de 2012, reunidos: La Vice Ministra del Instituto Nacional Agrario (INA), Jefe de la División Administrativa, Jefe de la División de Recursos Humanos, Jefe Interino de Contabilidad, Representante de asesoría Legal; Representante de Auditoría Interna, Asistente de la Dirección Administrativa, y Coordinador de la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB), para celebrar **LA CONFERENCIA DE SALIDA** convocada por ésta Comisión de Auditoría del Departamento de Fiscalización de Bienes Nacionales del Tribunal Superior de Cuentas, donde se dieron a conocer de manera resumida los resultados principales de la auditoría practicada a la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB), que por su importancia e incidencia dentro del proceso evaluado merecen la consideración de las Autoridades Superiores, para que se apliquen los correctivos oportunos; según consta en el **Acta de Conferencia Final**, producto de ésta reunión. **(Ver anexo N° 4).**

### **KATYA MILDRHED PONCE ACEITUNO**

Jefe de Equipo DFBN/TSC  
Depto. de Fiscalización de Bienes Nacionales

### **LORENA PATRICIA MATUTE**

Asistente Dirección de Fiscalización

### **LUIS HUMBERTO TERUEL ENAMORADO**

Jefe Depto. Fiscalización de Bienes Nacionales

## **B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES**

### **1. LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA INSTITUCIONAL; NO CONTEMPLA LA UNIDAD LOCAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES ULAB,**

Al revisar el Organigrama Institucional del Instituto Nacional Agrario (INA) y evaluar el control interno como parte del proceso de la auditoría, se constató que dentro de la estructura organizativa no aparece la Unidad Local de Administración de Bienes ULAB, al hacer la investigación comprobamos que la Unidad de Bienes ULAB, está adscrita al Departamento de Contabilidad y este a su vez a la División Administrativa.

**MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.- CAPÍTULO II.- PRINCIPIOS RECTORES DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.- TSC-PRICI-06: PREVENCIÓN.-** Prevenir los fraudes, irregularidades y errores en la gestión de los recursos públicos y el riesgo del logro de los objetivos y metas, es el propósito primordial del control interno institucional.-**TÍTULO II.- NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO-NOGECI- CAPÍTULO III.- NORMAS GENERALES RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL.- TSC-NOGECI.- III-04.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:** El jerarca o titular del ente público debe crear y desarrollar una estructura organizativa que apoye efectivamente el logro de los objetivos institucionales y por ende, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes.-**NUMERAL 2.6 ACCIONES COORDINADAS:** El control interno debe contemplar los mecanismos y disposiciones requeridos a efecto de que los diversos funcionarios y unidades participantes en la ejecución de los procesos, actividades y transacciones de la institución desarrollen sus acciones de manera coordinada y coherente, con miras a la implantación efectiva de la estrategia organizacional para el logro de los objetivos.

#### **Opinión del Intervenido:**

Mediante evaluación de control interno y nota suscrita por el Jefe de la División Administrativa con fecha 07 de Febrero de 2012, nos expresa lo siguiente<sup>4</sup>. Ubicación de la ULAB, en la Estructura Organizativa Institucional. La estructura organizativa Institucional (Organigrama) del INA, no ha sido modificada desde hace mucho tiempo, actualmente se está haciendo una propuesta de una nueva Estructura Organizativa Institucional y haremos las gestiones para que se incluya la ULAB, como una Unidad independiente, responsable de gestionar los Bienes Nacionales de la Institución.

#### **Opinión del Auditor**

En la actualidad dentro de la estructura organizativa la unidad local de administración de bienes no está comprendida en el Organigrama, lo que dificulta determinar con exactitud a quien deberá responder con las actividades inherentes, procesos o transacciones, establecidas en las relaciones jerárquicas entre puestos y canales de comunicación, coordinación e información donde se especifiquen las labores que deben completarse dentro de la organización, careciendo de una autoridad necesaria para la ejecución de objetivos y metas del instituto.

## **Recomendación N° 1**

**Al Ministro Director  
Al Jefe de la División Administrativa  
Al Asesor Legal**

- a. Gestionar ante el Presidente de la República para que según acuerdo presidencial se modifique la estructura organizativa del INA, en la que se incluya la unidad local de administración de bienes (ULAB), así mismo deberá aprobarse que esta unidad dependa directamente de la División Administrativa.
- b. Una vez aprobada proceder a Incluir en la Estructura Organizativa (Organigrama) del Instituto Nacional Agrario (INA) la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB).

## **2. NO ELABORAN UN PLAN OPERATIVO ANUAL, POR CONSIGUIENTE NO SE REMITE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES NACIONALES.**

Al momento de efectuar las revisión concernientes al rubro del Plan de acción para la ejecución de trabajo por el año 2011 se analizo el plan operativo anual (POA), comprobando que la Unidad Local de Administración de Bienes del Instituto Nacional Agrario (INA) no elabora un Plan Operativo Anual (POA), por lo que sus actividades la realiza mediante un "Plan de Acción Para la Ejecución de Trabajo a realizar en el año 2011." En este se definen; las actividades a realizar, el responsable de la ejecución y el plazo para la ejecución en el entendido que esta herramienta de control reemplaza el Plan Operativo Anual a su vez se comprobó que al no existir un Plan Operativo Anual no es enviado a la Dirección General de Bienes.

**MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.-Preceptos de Control Interno Institucional.- TSC- PRECI-01: PLANEACION:** El Control Interno de Gestión de los Entes Públicos debe apoyarse en un sistema de planeación para asegurar una Gerencia publica por objetivos.

**MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.-NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO. Normas Generales Relativas a la Evaluación y Gestión de Riesgos.-TSC-NOGECI- IV-02: PLANIFICACION:** La identificación y evaluación de los riesgos, como componente esencial del proceso de control interno, debe ser sustentado por un sistema participativo de planificación que considere la misión y la visión institucionales, así como objetivos, metas y políticas establecidos con base en un conocimiento adecuado de los medios interno y externo en que la organización desarrolla sus operaciones.

**MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.-NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO. Normas Generales sobre Información y Comunicación.-TSC-NOGECI- IV-03: INDICADORES MENSURABLES DE DESEMPEÑO:** los planes de la Institución deberán establecer los mecanismos, criterios e indicadores que la administración usara para dar seguimiento al avance en el cumplimiento de esos planes y la medida en que han contribuido a satisfacer las metas, los objetivos y la misión Institucionales.

## **Opinión del Intervenido**

Mediante nota del 07 de Febrero del 2012, suscrita por el Jefe de la División Administrativa, respecto al Plan Operativo Anual de la Unidad Local de Administración de Bienes, explica lo siguiente: “La Planificación del INA, como institución descentralizada, se formula en base a los lineamientos establecidos por la Secretaria de Planificación (SEPLAN) y la Secretaria de Finanzas (SEFIN), quienes establecen que los únicos planes que se formulan son: Plan Operativo Anual y Presupuesto, que se presenta anualmente para la asignación de los recursos económicos con que opera nuestra institución, en este marco no se ha definido que hay que formular un Plan Operativo específico, para la Unidad Local de Administradora de Bienes (ULAB), LA gestión de los bienes nacionales de las distintas instituciones es rectora por la Dirección General de Bienes Nacionales (DGBN) dependencia de la Secretaria de Finanzas, que tampoco ha emitido ninguna disposición al respecto. En la gestión de los Bienes Nacionales de nuestra institución, hemos seguido los procedimientos establecidos por la DGBN, en cuanto a registro en el SIAFI, capacitación de personal, descargo de bienes, catalogación de bienes, etc. Consideramos que es muy importante la formulación de un Plan Operativo de la ULAB, para mejorar la gestión y control de los Bienes Nacionales de nuestra Institución, en ese sentido considero que es necesario establecer una coordinación entre la División de Planificación del INA, División Administrativa y la Dirección General de Bienes Nacionales para formular lo antes posible el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB), siguiendo los lineamientos establecidos, en la normativa vigente”.

## **Opinión del auditor**

La Unidad Local de Administración de Bienes del Instituto Nacional Agrario (INA), al no elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y no enviarlo a la Dirección General de Bienes Nacionales corre el riesgo de no cumplir sus metas y realizar las actividades en tiempo y forma, en virtud de que esta Dirección interviene cuando se producen movimientos dentro de los inventarios de bienes de todas las Instituciones del Sector Publico.

## **Recomendación N° 2**

**Al Ministro Director**

**Al Jefe de la División Administrativa**

**Al Jefe de la Unidad Local de Administración de Bienes**

- a) Girar instrucciones al encargado de la Unidad local de Administración de bienes Nacionales (ULAB) a efecto de que elabore un Plan Operativo Anual (POA), para la unidad que contengan metas, objetivos, actividades que sean alcanzables así como indicadores de resultados basados en la medición con los principios de eficiencia, eficacia y economía y el tiempo de ejecución de las actividades, éste plan a su vez debe formar parte del Plan Institucional.
- b) Girar instrucciones a quien corresponda a efecto de que se envíe a la Dirección General de Bienes Nacionales el Plan Operativo Anual del Departamento de Bienes para que la misma tome en cuenta e incluya dentro de su programación las actividades y los movimientos en el Inventario general de bienes del Instituto Nacional Agrario (INA).

## CAPÍTULO IV CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

### A. CAUCIÓN

Conforme la revisión efectuada a los controles internos que se realizan en El Instituto Nacional Agrario (INA), se comprobó que los funcionarios y empleados cumplen con el requisito de rendir la caución como lo establece la ley del Tribunal Superior de Cuentas; a excepción del Coordinador de la Unidad Local de Administración de Bienes que fue nombrado mediante acuerdo N°039/2012 de fecha 13 de febrero 2012.

### 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 Declaración Jurada de Bienes cumplieron con éste requisito.

### C. INCUMPLIMIENTO LEGAL

## 3. NO EXISTE LA CATEGORÍA DE JEFE Y NO RINDE CAUCIÓN O FIANZA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES.

Al solicitar informaron al inicio de la auditoria acerca de la existencia de la unidad local de administración de bienes en el Instituto Nacional Agrario y si existía una jefatura, nos enviaron copia del nombramiento de la encargada, comprobando que el nombramiento que tenía la persona que manejaba en ese momento dicho departamento es de contador, según Acuerdo N°. 258-06, en los últimos días del mes de febrero del presente año se nos presento al nuevo Jefe de la Unidad Local de Administración de Bienes ( ULAB), por lo que procedimos a solicitar por medio de oficio N° 19/2012/DFBN/TSC, copia del acuerdo y comprobante de la fianza o caución requisito indispensable para poder tomar posesión del cargo en los casos de funcionarios que manejan bienes, enviándonos la administración solamente copia del acuerdo N°039/2012 comprobando que el cargo es de Coordinador de la ULAB y no de jefe de la unidad .

**LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS EN SU ARTÍCULO 97 ESTABLECE:** corresponde a cada entidad fijar y calificar las cauciones que por ley están obligadas a rendir las personas naturales y jurídicas que administren bienes o recursos públicos. El reglamento que emita el tribunal determinara el procedimiento que seguirán los órganos o entidades en esta materia.- Ningún funcionario o empleado podrá tomar posesión de su cargo sin que haya rendido previamente la caución referida.- Las Unidades de auditoria interna vigilarán el cumplimiento de las disposiciones dictadas por el Tribunal.- **Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, artículo 171.- Promedio para fijación de caución:** Los servidores públicos que administran bienes o valores, deberán rendir caución equivalente al cincuenta por ciento (50%) del promedio mensual de los gastos corrientes o de los bienes o valores del Estado manejados durante el último año fiscal. En todo caso, la caución no excederá de quinientos mil lempiras (L.500,000.00) ni será menor de veinticinco mil lempiras (L.25,000.00).- **Artículo 173.- Fijación de caución a servidores públicos que no tienen a su cargo manejo de fondos o valores:** A los servidores públicos que no teniendo a su cargo el manejo de fondos o valores, pero por la naturaleza del cargo deben rendir caución, se les podrá aceptar cualesquiera de las establecidas en este reglamento, a juicio de la Dirección Superior de la entidad. El monto de la caución no deberá ser inferior al sueldo de un año asignado presupuestariamente al servidor caucionado. Esto es la suma de los doce salarios más el decimotercer mes en concepto de aguinaldos, el decimocuarto mes y la bonificación de

vacaciones si los percibiere. **Marco Rector del Control Interno Institucional.- Capítulo V.- Normas Generales Relativas a las Actividades de Control.-TSC-NOGECI V-20.- Cauciones y Fianzas.-** Las instituciones del Sector Público deberán velar porque las personas naturales y jurídicas encargadas de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores propiedad de la Institución, rindan caución o estén cubiertos con una fianza individual de fidelidad a favor del tesoro público o de la respectiva Entidad, sin perjuicio de otras medidas de seguridad que pueda emitir la propia Institución. **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.

### **Opinión del Intervenido**

Mediante la evaluación de control interno y mediante nota del 07 de Febrero del 2011, suscrita por el jefe de la División Administrativa, explica lo siguiente, “3. Jefe de la ULAB se está realizando en coordinación con la Dirección General de Bienes Nacionales, ya hemos realizado algunas acciones orientadas a lograr una mejor gestión de los bienes. Está previsto nombrar una persona con las calificaciones necesarias como jefe de la ULAB, estamos solicitando a la DGBN, que nos de el perfil que se requiere para proceder a seleccionarlo y nombrarlo” “5. Fianza Encargado de la ULAB, la Unidad de Auditoria Interna (UAI) estaba gestionando ese tema, lo mas apropiado es que la persona que se nombre como jefe de la ULAB, rinda la caución correspondiente, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente”.

### **Opinión del Auditor**

Lo cual no garantiza el compromiso requerido en el deber y obligación de la buena administración y protección de los bienes propiedad del Instituto, limitando el establecimiento de responsabilidad en persona determinada lo que incrementa el riesgo que por descuido, negligencia e inoperancia en el desempeño de las funciones inherentes al puesto, estas se ejecuten con falta de eficiencia y eficacia, pues se quedaría en lo mismo ya que el nuevo encargado de la ULAB, es nombrado como coordinador y no como jefe.

### **Recomendación N° 3**

**Al Ministro Director  
Jefe División Administrativa  
Jefe de División de Recursos Humanos**

- a. Gestionar ante la instancia correspondiente la reclasificación del puesto, Jefe de la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB) en la clasificación de puestos y salarios del Instituto, definiendo las funciones inherentes al puesto, instituyéndole de la autoridad necesaria para el cumplimiento de responsabilidad en la administración de los bienes.
- b. Una vez que exista la reclasificación del puesto y antes de tomar posesión del cargo, fijar y calificarla caución que por Ley esta obligado a rendir el Jefe de la Unidad Local de Administración de Bienes, que garantice la buena administración de bienes, que garantice la buena administración de los mismos (altas, bajas, registro, conservación, posesión, uso, asignación, cuidado).
- c. Velar porque todos los funcionarios y empleados del Instituto, que administren bienes o recursos (fondos, valores o por la naturaleza del cargo) que por Ley están obligados a rendir caución, cumplan sin excepción con este requisito.
- d. Abstenerse de dar posesión de su cargo a ningún funcionario o empleado que previamente no haya rendido la caución referida.

### **Recomendación N°4**

**Al Auditor Interno**

Velar por el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en el informe producto de la Auditoría, notificando oportunamente sobre las medidas y acciones correctivas tomadas por la Secretaría de Estado en el Despacho de Turismo e Instituto Hondureño de Turismo (SETUR/IHT), en observancia a lo establecido en los Artículos 39 y 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

#### **4. MOTOCICLETA DESCARGADA DEL INVENTARIO DE BIENES DEL INSTITUTO NACIONAL AGRARIO EN ACCIONES DELICTIVAS**

Estando la comisión de auditoria instalada en las oficinas del Instituto Nacional Agrario INA, tuvimos conocimiento de una llamada que realizara la Dirección Nacional de Investigación Criminal (D.N.I.C), reportando una motocicleta propiedad del Instituto Nacional Agrario que se recupero en la colonia san francisco en poder de delincuentes los cuales la utilizaban para ejecutar acciones delictivas. Al realizar las investigaciones la encargada de la ULAB nos proporciono copia del Acta de Donación N. 061 O.A.B.N.-2007, en donde se detalla tres Motocicletas mas, una Volqueta, una Camioneta y tres Jeep, todos ellos en **donación sin cargo al inventario**, según describe el acta la donación se dio por encontrarse bienes en mal estado, al instituto Técnico, Carlos Alvarado, de Alianza Departamento de Valle continuando con la investigación nos desplazamos a la D.N.I.C, atendiéndonos el inspector Sub Comisario encargado del departamento de robo de vehículos el cual nos relato que hubo un incidente en la Colonia San Francisco, con unos mareros, en donde se hizo presente la policía preventiva dándose el resultado de un enfrentamiento entre ambos, pues al repeler la policía los delincuentes huyeron de la escena, dejando abandonada la moto en mención, y para formalizar

esta denuncia se le envió a la D.N.I.C, por parte de la comisión el oficio N. 10/2012-DFBN/TSC, para que por escrito se nos informara sobre las generalidades del caso, obteniendo como respuesta con nota de fecha 28 de febrero del 2012, confirmando que según registros es propiedad de INA, y la cual fue remitida a la D.N.I.C, el 16 de Enero del 2012, por parte del Distrito Policial # 1-7, de la (P.N.P), también se solicitó por medio de oficio N.16/2012-DFBN/TSC, a la Dirección Ejecutiva de Ingresos DEI, a nombre de quien está la motocicleta en mención confirmandonos que está todavía a nombre del INA según reporte 22/02/2012. **(Ver anexo N°5).**

**Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.-** Artículos 46, Numeral 2, 69, 73 y 74 numeral 2. Y 75.

**Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.-** Artículos 112 y 113 numeral 2 y 6.

Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional Agrario (INA).

Dirección General de Bienes Nacionales, Artículo 4, numeral 2) Autorizar y registrar las altas, bajas, transferencias, donaciones, permutas y la venta en pública subasta de bienes fiscales; 3) Llevar el registro de cargos y descargos de los bienes nacionales administrados o custodiados por terceros; 5) Verificar el cumplimiento de los requisitos legales, administrativos y técnicos relacionados con el proceso de descargos de bienes propiedad de la Administración Central del Estado; Artículo 18, La dirección General procederá a la recuperación de aquellos bienes en poder de particulares, cuya posesión no haya sido cedida conforme a Ley.

**TSC-NOGECI VII-04 TOMA DE ACCIONES CORRECTIVAS.-** Cuando el funcionario responsable con autoridad al efecto, detecte alguna deficiencia o desviación en la gestión o en el control interno, o sea informado de ella, deberá determinar cuáles son sus causas y las opciones disponibles para solventarla y adoptar oportunamente la que resulte más adecuada a la luz de los objetivos y recursos institucionales y del presente Marco Rector del Control Interno.

#### **Declaración TSC-NOGECI-VII-04.01**

La efectividad del proceso de control interno depende en buena parte, de que las deficiencias o desviaciones en la gestión sean identificadas oportunamente, de que éstas se comuniquen en el momento preciso a la persona apropiada dentro de la organización, y de que esa persona determine con claridad las opciones más convenientes para solucionar el caso particular y actúe de conformidad con ellas, para beneficiar la ejecución de los planes organizacionales. Por ende, el funcionario responsable debe analizar y solucionar oportunamente toda deficiencia o desviación que se identifique, para prevenir o corregir cualquier consecuencia capaz de menoscabar la eficacia organizacional.

De acuerdo con este enfoque, cuando la persona que descubra una situación negativa no disponga de autoridad suficiente para imponer las medidas preventivas o correctivas procedentes, deberá trasladar el caso al funcionario de nivel superior idóneo en el tiempo más próximo posible para que éste tome la decisión pertinente a efecto de que determine e implante la solución respectiva. En última instancia, el recurso definitivo corresponde al titular o máxima autoridad o jerarca de la institución, responsable principal de la existencia de un proceso adecuado y eficaz de control interno y de los sistemas administrativos u organizacionales.

Si como resultado de sus funciones, las Unidades de Auditoría Interna descubrieren deficiencias, desviaciones o hechos negativos, deberán comunicarlos al titular de la entidad u órgano para que dicte las medidas correctivas que correspondan, dándole seguimiento a las decisiones adoptadas, el primero de los cuales no podrá exceder de 30 días calendario de la fecha de la

comunicación al Titular o Jerarca. Además, si las deficiencias, desviaciones o hechos negativos detectados pueden derivar en una posible responsabilidad civil o penal, el Auditor Interno deberá enviar al TSC copia de la comunicación remitida al titular principal o jerarca. Igualmente, en el caso de que el titular o jerarca no adopte o no aplique las medidas necesarias, la Unidad de Auditoría Interna deberá comunicar las deficiencias, desviaciones o hechos negativos al Tribunal, en un plazo máximo de quince (15) días, contados a partir de la fecha del primer seguimiento efectuado.

### **Opinión del Intervenido**

Al hacer las indagaciones respectivas, nos reunimos con la entonces encargada de la Unidad Local de Administración de Bienes, para indagar al respecto y se nos confirmó que sí, que la habían llamado de la Dirección Nacional de Investigación Criminal, pero que la motocicleta ya no pertenecía al INA, pues se había dado en donación al Instituto Carlos Alvarado, de Alianza, Departamento de Valle, para ser utilizados como material didáctico en la enseñanza a los alumnos de dicho Instituto Técnico, entregándonos copia del Acta de Donación N. 061 O.A.B.N.-2007, en donde se detalla tres Motocicletas más, una Volqueta, una Camioneta y tres Jeep, todos ellos en **donación sin cargo al inventario**, según describe el acta por encontrarse en mal estado, continuando con la investigación nos trasladamos con miembros de la comisión de auditoría del TSC y personal de la administración del INA nos desplazamos a la D.N.I.C, atendiéndonos el inspector Juan Aguilar y el Sub Comisario Nery Ordoñez, en el cual se nos relató que hubo un incidente en la Colonia San Francisco, con unos mareros, en donde se hizo presente la policía preventiva dándose los delincuentes huyeron de la escena, dejando abandonada la moto en mención, y para formalizar esta denuncia se le envió a la D.N.I.C, por parte de la comisión el oficio N. 10/2012-DFBN/TSC, para que por escrito se nos informara sobre las generalidades del caso, obteniendo como respuesta con nota de fecha 28 de febrero del 2012, confirmando que según registros es propiedad de INA, y la cual fue remitida a la D.N.I.C, el 16 de Enero del 2012, por parte del Distrito Policial # 1-7, de la (P.N.P) , dándonos por confirmada de esto solo nos faltaba que se nos confirmara por parte de la Dirección General de Ingresos, solicitándole por medio de oficio N.16/2012-DFBN/TSC, a nombre de quien está la motocicleta en mención confirmándonos que está todavía a nombre del INA.

### **Opinión del Auditor**

Al hacer el análisis del caso se pudo confirmar que la motocicleta en mención está todavía a nombre del Instituto Nacional Agrario, aun habiendo sido descargada y donada por el INA el 14 de junio del 2008, según acta de donación N° 061 O.A.B.N/2007 de fecha 14 de junio 2008. Estos bienes donados incluidos la motocicleta pasaron a ser parte de otra institución, pero, el INA en coordinación con la Contaduría General de la República ahora Dirección General de Bienes Nacionales adscrita a la Secretaría de Finanzas no realizó las respectivas bajas y a su vez no efectuó el trámite correspondiente en la Dirección Ejecutiva de Ingresos DEI. en este caso no puede desligarse de tal situación pues esta por medio el nombre de la institución y en todo caso si tuvieren un interés en recuperarla, como nos manifestaron funcionarios del INA. También se encontró un alto grado de responsabilidad por parte de Oficina de Administración de Bienes Nacionales actualmente (Dirección Nacional de Bienes) adscrita a la Secretaría de Finanzas, pues entre sus tareas es autorizar y registrar las altas, bajas, transferencias, donaciones, permutas, también llevar el registro de cargos y descargos de los bienes nacionales administrados o custodiados por terceros y por último verificar el cumplimiento de los requisitos legales, administrativos y técnicos relacionados con el proceso de descargo de bienes propiedad de la Administración Pública Central del Estado.

## **Recomendación N° 5**

**Al Ministro Director**

**Jefe División Administrativa**

**Al Director Legal**

**Al Coordinador de la Unidad Local de Administración de Bienes**

**Jefe de Transporte y Servicios Generales**

- a. Proceder de inmediato a realizar los trámites en conjunto con la Dirección General de Bienes Nacionales, dependencia de la Secretaría de Finanzas para la recuperación de la motocicleta propiedad del Estado de Honduras por la vía legal, siendo la Secretaría de Finanzas la superintendente de los bienes del Estado, puede en cualquier momento recuperar los bienes cedidos que no estén cumpliendo la función para lo cual fueron donados como es el presente caso.
- b. Instruir a quien corresponda que cuando se realice el proceso de descargos de bienes en desuso se haga con la mayor responsabilidad asegurándose que tales bienes no pueden ser reparados o reutilizados por la Institución.
- c. Instruir a quien corresponda que cuando se de el proceso de descargo por donaciones, transferencias o por cualquier índole deben realizar los tramites legales correspondientes en coordinación con la Dirección General de Bienes Nacionales y efectuar el tramite de baja ante la Dirección Ejecutiva de Ingresos para que descarguen definitivamente esos bienes como propiedad del INA esto incluye la eliminación de toda identificación (placa nacional, Bandera, logo) de los bienes descargados para transferencia o venta en publica subasta.

## **5. ALGUNOS VEHÍCULOS NO ESTÁN DEBIDAMENTE IDENTIFICADOS**

Se procedió a la verificación de los vehículos y Motocicletas propiedad del Instituto Nacional Agrario (INA), encontrando que actualmente cuentan con una flota vehicular de 140 (vehículos y motocicletas) a nivel nacional, en la oficina central están asignados doce (12) vehículos. De los cuales uno (1) de ellos no cumplen con los requisitos establecidos por la Ley y 16 vehículos de los restantes están circulando sin placas. **(Ver anexo N°6)**

### **VEHICULOS QUE NO PORTAN BANDERAS, LOGO Y SIN REGISTRO**

<b>TOYATA</b>	<b>LN166PRMDS</b>	<b>N.07380</b>		<b>No tiene logo y sin bandera y numero de registro.</b>
---------------	-------------------	----------------	--	--

**Acuerdo Ejecutivo No. 00472 que contiene el Reglamento al Artículo 22 Decreto 135-94 para el Uso de los Vehículos “Propiedad del Estado de Honduras”.- Capítulo 1 De las Prohibiciones: Numeral 4.** Establece: Circular en vehículos del Estado sin placas.- **Capítulo II DE LOS EMBLEMAS.- Artículo 2.** Establece: Los vehículos del Estado deben portar los siguientes emblemas: 1. En sus puertas laterales tres franjas horizontales de diez centímetros de ancho cada una de ellas con los colores siguientes: Azul, Blanco, Azul; como distintivo de que pertenece al Gobierno de la República de Honduras, con la indicación de que es “PROPIEDAD

DEL ESTADO DE HONDURAS” en letras de 2.54 cms. “2. En las partes laterales traseras, las siglas de la Institución a que pertenece, y en su caso, la numeración en forma correlativa en tamaños de 2.54 cms.

### **Opinión del Intervenido**

Procediendo a la verificación de los vehículos y Motocicletas propiedad del Instituto Nacional Agrario (INA), encontramos que actualmente cuentan con la cantidad de ciento cuarenta **(140)** (vehículos y motocicletas) a nivel nacional y en la oficina central están asignados doce vehículos y 6 motocicletas y diez y seis (16) vehículos distribuidos a nivel nacional que no tienen placas y de los cuales uno **(1)** de ellos no cumple con los requisitos establecidos por la Ley, en otro caso, se realizó una petición por parte de la Vice Ministra, que fue enviada al Tribunal Superior de Cuentas, oficio N. DE-008-2012, de fecha 24 de enero de 2012, mediante el cual se solicita a este, autorización para que el vehículo asignado a su persona marca Nissan sin placas, con número de registro 44, pueda circular sin logo y sin número de vehículos, como lo establece la Ley; a lo que determino el Tribunal improcedente lo solicitado, en virtud de no enmarcarse en las excepciones establecidas en las disposiciones legales, anteriormente señaladas. Tribunal Superior de Cuentas, fundamentado en el Artículo 222 Constitucional Reformado, artículos 5,36,37,73,74 y 100 numeral 12 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 22 del Decreto 135-94, Acuerdo Ejecutivo N. 00472 publicado en la Gaceta el 28 de marzo de 1996. también se realizó la verificación de vehículos en algunas regionales como ser: la regional de Comayagua que cuenta con cinco **(5)** vehículos y cuatro **(4)** motocicletas portando sus emblemas, regional de Choluteca cuenta con siete **(7)** vehículos y dos **(2)** motocicletas portando sus emblemas de reglamento, regional de Olancho cuentan con cinco **(5)** vehículos y cuatro **(4)** motocicletas, regional de Danlí cuenta con cuatro vehículos dos **(2)** motocicletas portando sus emblemas de reglamento, luego se indagó con la encargada de la Unidad Local de Administración de Bienes sobre diez y seis **(16)** vehículos que están distribuidos en diferentes regionales circulando sin placas y de esto nos informo por medio de nota con fecha 2 de febrero del 2012, que literalmente dice la presente nota, es para informarles sobre los vehículos que están circulando sin placas debido a que estos fueron incorporados a la institución en el mes de septiembre del 2011 por lo que se hizo el trámite correspondiente hasta concluir con la matrícula en la Dei en la cual no nos han entregado las boletas de revisión ni las placas ya que nosotros hicimos el pago por medio del SIAFI y ellos hasta el mes de diciembre se integraron al SIAFI y han tenido problemas para imprimir las mismas”

### **Opinión del Auditor**

Al no contar el vehículo con las respectivas insignias corre el riesgo de que pueda ser utilizado para fines que no sean oficiales y se incremente el mal uso de los recursos del Estado, incidiendo en gran manera en gastos, provocando perjuicio económico a la institución.

### **Recomendación N° 6**

**Al Ministro Director**

**Al Jefe de la División Administrativa**

**Al Jefe de Transporte**

**Al Jefe de Unidad Local de Administración de Bienes.**

A la menor brevedad posible todos los vehículos propiedad del Instituto Nacional Agrario (INA), deben estar debidamente identificados, llevar pintadas en ambas puertas las franjas horizontales azul-blanco-azul y la leyenda “PROPIEDAD DEL ESTADO DE HONDURAS”, las siglas o logo del

INA, el número correlativo; y agilizar el proceso ante la Dirección Ejecutiva de Ingresos para obtener las placas de los vehículos y que las mismas se le instalen inmediatamente.

**6. NO SE ENCUENTRAN EN SUS ARCHIVOS CINCO ESCRITURAS PERTENECIENTES AL INSTITUTO NACIONAL AGRARIO (INA).**

Al hacer la revisión al rubro de bienes inmuebles como parte del proceso de la auditoria se reviso la documentación correspondiente a instrumentos de escrituras Públicas, inmuebles que ocupan las oficinas propiedad del Instituto Nacional Agrario comprobando que son nueve (09) inmuebles los cuales son los siguientes: Oficina Central Tegucigalpa, Comayagua, Danlí, Bajo Aguan, 2 Choluteca (Triunfo y Namasigue), Sectorial Agraria de Santa Bárbara, Centro de Capacitación DFV en Progreso, Sectorial de Saba; al solicitar las escrituras de propiedad solamente nos entregaron 4 escrituras faltando cinco escrituras: (Comayagua, Danlí, Bajo Aguan, Progreso y Saba) se solicito dicha documentación a la oficina de la División Administrativa y esta a su vez la remitió a la ULAB, respondiendo estos que no tienen en su poder esa documentación que únicamente tienen las 4 escrituras que nos proporcionaron por lo cual nos desplazamos a las regionales de Choluteca, Danlí y Comayagua, de igual manera nos manifestaron que no cuentan con dichos instrumentos de Escrituras Pública. **(Ver anexo N°7).**

**LEY ORGANICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES NACIONALES.- Artículo 6.-** La responsabilidad sobre la administración de los bienes muebles o inmuebles corresponde a los titulares de las Gerencias Administrativas de la Institución correspondiente en coordinación con la Dirección General de Bienes Nacionales

**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.

**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.

**LEY DE PROPIEDAD.- TITULO IV.- Artículo 63.-** Los inmuebles deben ser delineados conforme a títulos, posesión, o tenencia.

## **Opinión del Intervenido**

Al consultarle al Jefe de la división administrativa en oficio 19/2012/DFBN/TSC de fecha 01/03/2012, en donde solicitamos la lista detallada de bienes inmuebles propiedad del INA como bienes preexistentes en grupo 123 Balance General 2011 Se recibió respuesta en nota de fecha 14 de febrero 2012, suscrito por el jefe interino Departamento de Contabilidad según resumen adjunto de la conciliación de activos literalmente manifiesta “los bienes inmuebles para uso de la institución (bienes preexistente del Balance General ) el saldo es de L.31,464,788.66 en el cual no hubo movimiento y que la ULAB esta en proceso de documentar”.

En oficio 01/2012/DFBN/TSC numeral 12 y 13 de fecha 9 de enero 2012 se remitió a la encargada de la ULAB únicamente cuatro escrituras, respondiendo verbalmente que desconocen el paradero de las otras restantes, pero que investigarían en depto. Legal del INA. A la fecha de finalización de esta auditoria no obtuvimos respuesta.

## **Opinión del Auditor**

La falta de supervisión, protección y custodia de documentación (Instrumentos de Escritura Pública) de los bienes Inmuebles propiedad del estado, y la carencia de información exacta puede conllevar problemas mayores para la institución, como ser pugnas futuras por los mismos, perjuicio económico al Estado; se requiere que de inmediato se recupere dicha documentación y se de un mejor control y custodia de las escrituras, pues como resultado de la auditoria se comprobó que manejan información inexacta en la contabilización del INA, pues encontramos diferencias entre la información de una oficina y otra pues la Oficina de la División de Administración nos proporcionó un dato de nueve propiedades, pero no envió las copias de las escrituras y la Unidad Local de Administración de Bienes ULAB, nos envió solamente cuatro (4) copias de escrituras(Oficina Central, Santa Bárbara y 2 de Choluteca), siendo un faltante de cinco (5) .

## **Recomendación N°7**

**Al Ministro y Director**

**Al Jefe de la División Administrativa**

**Al Asesor Legal**

**Jefe de la Unidad Local de Administración de Bienes.**

- a. Girar instrucciones correspondientes y efectuar los tramites de merito para obtener las escrituras publicas o títulos de propiedad en las que se acredite que el INA es el dueño de dichos bienes (Comayagua, Danlí, Bajo Aguan, Progreso y Saba).
- b. Coordinar con la Dirección de Bienes Nacionales Adscrita al Ministerio de Finanzas, para que dichos bienes se puedan ingresar al SIAFI y así llevar un mejor control.
- c. Girar instrucciones para hacer las respectivas gestiones sobre cuantificar los bienes inmuebles (escrituras) que conforman el patrimonio y que ocupan oficinas del Instituto Nacional Agrario y tener un inventario de las mismas en custodia, como enviar copia de las faltantes al Tribunal Superior de Cuentas.

**CAPÍTULO V**  
**RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS**

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

Como resultado de nuestra auditoría, con énfasis en los rubros: Evaluación de Control Interno, Bienes Muebles: Verificación física de inventarios, Adquisición por compra y por donación (altas), Descargos Definitivos (bajas), Vehículos y Armas; Bienes Inmuebles: Edificios y Terrenos, Contrataciones por Obras; y Conciliación de Activos Fijos, se encontraron hechos que originan indicios de establecimiento de responsabilidad civiles y penales .

**7. EXTRAIVIO DE ARMAS DE FUEGO PROPIEDAD DEL INSTITUTO NACIONAL AGRARIO.**

Al momento de efectuar la revisión y verificación de los bienes muebles tomando de fuente de información el inventario oficial de bienes que maneja la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB), como parte del proceso de auditoría encontramos un faltante de armas de fuego, que a continuación se detallan:

**1)** Escopeta marca MOSSBERG, calibre 12, serie Número. P931898, ubicación Ceiba, inventario Numero 4-000082, fecha de compra, 14/07/2000, valor TRES MIL DOSCIENTOS LEMPIRAS (L.3, 200.00) **Robada en la Ciudad de La Ceiba Departamento de Atlántida.** Según denuncia, interpuesta en el Ministerio Publico con Número, CI-724-07.

**2)** Revolver SMITH & WESSON, calibre 38, serie J545112, ubicación la Ceiba, inventario Numero 4-000083, valor TRES MIL DOSCIENTOS LEMPIRAS (L 3,200.00) **robada en la Ciudad de La Ceiba, Departamento de Atlántida.** Según denuncia, interpuesta en el Ministerio Publico con Número, CI-724-07.

**3)** Revolver marca SMITH & WESSON, calibre 38, serie CCW8024, ubicación caseta N. 1, numero de inventario 4-003560, fecha de compra el 27/01/1999, valor NUEVE MIL QUINIENTOS VEINTE, LEMPIRAS (L9, 520.00) **robada en la Ciudad de Tegucigalpa, Francisco Morazán.** Según denuncia Numero 18693, presentada en la Dirección Nacional de Investigación Criminal.

**4)** Revolver marca SMITH & WESSON, calibre 38, serie 5D02188, ubicación caseta N. 2, numero de inventario 4-003561, VALOR NUEVE MIL QUINIENTOS VEINTE LEMPIRAS (L9, 520.00) **robada en la Ciudad de Tegucigalpa Francisco Morazán.** Según denuncia Numero 18693, presentada en la Dirección Nacional de Investigación Criminal.

**5)** una arma de fuego tipo revolver, marca calibre especial, calibre 38, serie SDSOO6848, ubicación Sub- Dirección N. inventario 4-003252, valor NUEVE MIL QUINIENTOS VEINTE LEMPIRAS (L 9,520.00) **robada en la Ciudad de Tegucigalpa, Francisco Morazán.** Según denuncia N. 5181 presentada en la Dirección Nacional de Investigación Criminal.

**6)** un arma de fuego marca Girsan, calibre 9 MM. Serie T6368-07A02137, numero de inventario Número. 4-003714, fecha de compra Agosto 14 del 2008, valor DIECIOCHO MIL TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO LEMPIRAS (L 18,368.00), Numero de factura 900773.

**Sustraída en la Ciudad de Tegucigalpa, Francisco Morazán.** Apropiación indebida de un arma de fuego por un ex empleado del Instituto.

**Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.-** Artículos 46, Numeral 2, 69, 73 y 74 numeral 2. Y 75.

**Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.-** Artículos 112 y 113 numeral 2 y 6.

Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional Agrario (INA)

**PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES.-** Artículo 87.- Además de las contenidas en otros artículos de este Reglamento y en las Leyes de Prevención Social, queda prohibido a los trabajadores: b) Sustraer de las dependencias del Instituto los útiles de trabajo y mercaderías en general.

**CODIGO PENAL.** Capítulo III, **Hurto**, Artículo 223.- Comete el Delito de Hurto quien: 1) Sin la voluntad de su dueño toma bienes muebles ajenos, los animales incluidos, sin violencia o intimidación en las personas ni fuerza en las cosas.

**Artículo 224.- El hurto** será sancionado con dos (2) años a cinco (5) años de reclusión si el valor de la cosa hurtada no excede de cinco mil Lempiras (L. 5,000.00) y con cuatro (4) a siete (7) años si sobrepasa dicha suma.

**CODIGO PENAL.-** Delitos contra la propiedad, **ROBO, Artículo 217.-** Comete el delito de robo quien se apodere de bienes muebles ajenos, los animales incluidos, empleando violencia o intimidación en las personas o fuerza en las cosas.

Artículo 218.- El culpable de robo será castigado con cinco (5) a nueve (9) años de reclusión.

**MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS .- Normas Generales de Control Interno.- TSC-NOGECI VII-04.- TOMA DE ACCIONES CORRECTIVAS.-** Cuando el funcionario responsable con autoridad al efecto, detecte alguna deficiencia o desviación en la gestión o en el control interno, o sea informado de ella, deberá determinar cuáles son sus causas y las opciones disponibles para solventarla y adoptar oportunamente la que resulte más adecuada a la luz de los objetivos y recursos institucionales y del presente Marco Rector del Control Interno.

#### **Declaración TSC-NOGECI-VII-04.01**

La efectividad del proceso de control interno depende en buena parte, de que las deficiencias o desviaciones en la gestión sean identificadas oportunamente, de que éstas se comuniquen en el momento preciso a la persona apropiada dentro de la organización, y de que esa persona determine con claridad las opciones más convenientes para solucionar el caso particular y actúe de conformidad con ellas, para beneficiar la ejecución de los planes organizacionales. Por ende, el funcionario responsable debe analizar y solucionar oportunamente toda deficiencia o desviación que se identifique, para prevenir o corregir cualquier consecuencia capaz de menoscabar la eficacia organizacional.

De acuerdo con este enfoque, cuando la persona que descubra una situación negativa no disponga de autoridad suficiente para imponer las medidas preventivas o correctivas procedentes, deberá trasladar el caso al funcionario de nivel superior idóneo en el tiempo más próximo posible para que éste tome la decisión pertinente a efecto de que determine e implante la solución respectiva. En última instancia, el recurso definitivo corresponde al titular o máxima autoridad o jerarca de la institución, responsable principal de la existencia de un proceso adecuado y eficaz de control interno y de los sistemas administrativos u organizacionales.

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

## **Opinión del Intervenido**

### **Caso N° 1**

Al hacer las indagaciones respectivas y obtener respuestas sobre el faltante, se nos remitió por parte del Jefe de Transporte y Servicios Generales copia de nota enviada por ellos a la Unidad Local de Bienes Nacionales, con fecha Diciembre 5 del 2011 y copia de la denuncia interpuesta en el Ministerio Público con Numero CI-724-07 **en ciudad de la Ceiba**, en donde narra que fueron hurtadas de su oficina Administrativa, una escopeta y un Revolver, habiendo notado que no se encontraban en el lugar donde se guardan hasta ese día, sin ningún indicio de violencia en las instalaciones físicas, debiendo hacer el reclamo correspondiente al personal de vigilancia para tomar las medidas del caso, así como hacer el cambio de llavín en la puerta de acceso, para mayor seguridad de todos los bienes que están aquí en custodia.

### **Caso N° 2**

la denuncia de la pérdida **en Tegucigalpa**, Numero 18693, presentada en la Dirección Nacional de Investigación Criminal, delito Robo, denunciante Manuel Antonio Sorto Santos, narra el denunciante que en fecha 05-12-2011, como a eso de las 06:00 hrs, él llegó al lugar de trabajo, a las oficinas principales del INA, abrió los portones para los empleados, cuando abrió su oficina, oficina de seguridad descubrió que habían abierto la ventana a la fuerza votando parte de la pared y fue a buscar las armas donde normal quedan guardadas el fin de semana y ya no estaban, son dos armas de fuego SW, calibre 38, MM serie CCW8024 Y la otra SW, calibre 38 serie 5D0218813916315 las dos son propiedad del INA interpongo la denuncia para su respectiva investigación.

### Caso N° 3

al hacer las indagaciones respectivas y obtener respuestas sobre el faltante, nos comunicamos con el jefe de transporte y servicios generales para esclarecer la perdida y nos informa que en efecto hubo la perdida, luego nos envió copia de la denuncia N° 5181, interpuesta por la persona involucrada en los hechos la cual narra: yo me encontré en mi trabajo en el Instituto Nacional Agrario (INA) en eso se me acerca y me dijo que llevara municiones para el arma para los guardias de esa institución yo no conozco muy bien al personal porque estoy nuevo de estar trabajando y este sujeto cuando miro que me la saque de la cintura me dijo que se la enseñara se la entregue luego me dijo que ya venia con el arma que iba para la oficina para que me la cargaran por esa razón formalizo la denuncia para la investigación las características del arma son marca 38 tipo revolver serie sds006848.

### Caso N° 4

Al obtener las respuestas, se nos comunico por medio de nota con fecha 17 de Febrero del 2012, firmada por el Jefe de Transporte y Servicios Generales, en el cual nos informa que Jefe de Seguridad, fue despedido de éste Instituto con fecha 26 de Mayo del 2011 y se desempeñaba como jefe de seguridad del Señor Ministro y Director, desde la fecha de cancelación el Señor Jefe de Seguridad tenía asignada un arma con las siguientes características: Marca Girsan calibre 9MM, serie T6368-07<sup>a</sup>02137 la cual no fue devuelta al momento de su despido y se le requirió varias veces para su devolución, haciendo caso omiso, en tal sentido se le retuvieron las prestaciones laborales y que a la fecha de hoy no se le han cancelado y que el día 16 de febrero del 2012, se le llamo vía teléfono, solicitando la devolución del arma aduciendo que el día sábado 18 de febrero del presente mes iba hacer la devolución del arma que tenía a su cargo.

De igual forma se indago al personal encontrándose que el señor Jefe de Seguridad fue separado de su cargo por primera vez el catorce de Marzo del año dos mil once, por medio de nota con fecha 18 de marzo de 2011, en donde se le comunica tal decisión, pero días después retomo su cargo y nuevamente separado el 26 de Mayo del 2011, según nota enviada a la comisión el 17 de Febrero de 2012.

### Opinión del Auditor

Al hacer el análisis de **los casos numero uno (1) y numero dos (2)**, se pudo comprobar que las autoridades solamente se han limitado o conformado a presentar las denuncias, pues no han indagado en el mismo Instituto, tampoco se han analizado las posibles responsabilidades pues como ejemplo el suceso en la regional de la Ceiba que fueron sustraídas sin violencia en dichas oficinas, en el segundo caso que nos ocupa es la perdida de armas en las oficinas principales de Tegucigalpa pues hubo violencia a pesar que habían cámaras de seguridad y que lo único que mostraban eran personas con pasa montañas, la comisión pregunto que si ese fin de semana habían guardias de seguridad, informándonos que no, por otro lado la idea que los bienes tengan fichas de cargo, es para que en casos de pérdida hubiera un responsable, lo anterior tendría que ser analizado por las autoridades del Instituto, ya sea su grado de responsabilidad o al contrario no lo hubiere, pero que se haga por medio de una minuciosa investigación y como resultado un dictamen con credibilidad para tales casos pues esto se podría convertir en habito, Lo anterior ha provocado un perjuicio económico al Instituto Nacional Agrario, como también no mantener controles adecuados y eficaces para la conservación y cuidado de las armas.

**En el caso N° 3.-** Al hacer el análisis se pudo comprobar que dicha Institución es visitada a diario por innumerables personas y que es muy fácil que estas se confundas con los

empleados, pues algunos no portan su carnet de reglamento, pero al igual que en otros casos se tendría que investigar a fondo por parte de las autoridades del Instituto, emitiendo un informe de lo investigado y si hubiere culpables deducir las responsabilidades correspondientes y no quedarse simplemente con denuncias que únicamente sería uno de los requisitos de propiedad perdida, como también pedir ayuda sobre medidas de seguridad para la institución como ser revisión de personas que entran y salen del Instituto y al personal nuevo entrenarlos dependiendo de la actividad a realizar.

**En el caso N° 4.-** Al hacer el análisis se pudo comprobar que como se observa, se le ha requerido al Señor Cacho en varias ocasiones según nota enviada a la comisión por parte del Jefe de Transporte y Servicios Generales con fecha 17 de Febrero del 2012, pero dichos requerimientos se han realizado por la vía telefónica, evidencias que no se podrían comprobar, debería ser requerimientos por la vía legal que es lo más indicado en estos casos, pues existe un Departamento legal que podría encargarse, tampoco existe un dictamen u opinión del Departamento de Auditoria al respecto, en nuestra opinión se podrían hacer acciones severas para la recuperación de dicha arma pues no se trata de un bien mueble común y corriente sino de un arma de fuego que al cometerse un delito con ella, estaría exponiendo o comprometiendo a la Institución, en este caso al Instituto Nacional Agrario (INA).

Debido a lo anterior, se ha ocasionado un perjuicio económico al Instituto Nacional Agrario INA de: **CINCUENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS VEINTIOCHO LEMPIRAS EXACTOS (L. 53,328.00) (Ver anexo N°8).**

### **Recomendación N°8**

**Al Ministro Director**

**Al Jefe de la División Administrativa**

**Al Jefe de Transporte y Servicios Generales**

- a) Proceder a realizar las investigaciones a fondo por parte de las autoridades del Instituto, emitiendo informes de lo investigado y deducir responsabilidad si hubieren.
- b) Mejorar la seguridad a las instalaciones del Instituto Nacional Agrario.
- c) Proceder a realizar acciones más eficientes para la recuperación del arma de fuego Propiedad del Estado de Honduras que se llevo el Señor Cacho que fungía como Seguridad del Señor Ministro, por la vía legal.

## **CAPITULO VI**

### **HECHOS SUBSECUENTES**

Como resultado de nuestra auditoría se encontró un hecho que damos a conocer en el Capítulo V (Rubros o áreas Examinadas) hallazgo N°7; el cual tiene indicios de Responsabilidad Civil y penal dicho hallazgo y documentación se remitirán a la Dirección de Auditorías de esta institución para que programen realizar las investigaciones que sean necesarias o en su efecto programen una auditoría especial. **(Ver anexo N° 9).**

Tegucigalpa M.D.C., 15 de marzo, 2012.

**KATYA MILDRHED PONCE ACEITUNO**  
Jefe de Equipo DFBN/TSC  
Depto. de Fiscalización de Bienes Nacionales

**LORENA PATRICIA MATUTE**  
Asistente de la Dirección de Fiscalización

**LUIS HUMBERTO TERUEL ENAMORADO**  
Jefe Depto. Fiscalización de Bienes Nacionales  
DFBN/TSC