



AUDITORÍA ESPECIAL PRACTICADA A LOS GASTOS  
DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE (262),  
COMPRAS Y SUMINISTROS (300) Y BIENES  
CAPITALIZABLES (400)

INFORME No. 001/2012-UAI-IP

PERÍODO COMPRENDIDO  
DEL 01 DE OCTUBRE DE 2011  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

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

<b>CONTENIDO</b>		<b>PAGINA</b>
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>		
CARTA DE ENVÍO DEL INFORME		
<b>CAPÍTULO I</b>		
<b>INFORMACIÓN INTRODUCTORIA</b>		
A.	MOTIVOS DEL EXAMEN	1
B.	OBJETIVOS DEL EXAMEN	1
C.	ALCANCE DEL EXAMEN	2
D.	BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD	2-4
E.	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD	4
F.	FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS	4
G.	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	4
<b>CAPÍTULO II</b>		
<b>ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO</b>		
A.	OPINIÓN	6 -7
B.	COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	8, 9
<b>CAPÍTULO III</b>		
<b>CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD</b>		
A.	CAUCIONES	10
B.	DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	10
C.	SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES	10
<b>CAPÍTULO IV</b>		
<b>RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS</b>		
A.	HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA	11,12
<b>CAPÍTULO V</b>		
<b>HECHOS SUBSECUENTES</b>		13
<b>ANEXOS</b>		



# **CAPÍTULO I**

## **INFORMACIÓN INTRODUCTORIA**

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

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en los Artículos 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 (Numeral 3), 37, 41, 45, 46, 50, de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, y en cumplimiento del Plan de Auditoría del año 2012 y de la Orden de Trabajo N° 001-2012-UAI-IP con fecha 15 Enero de 2012.

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

#### **Objetivos generales:**

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

#### **Objetivos Específicos**

1. Comprobar la exactitud de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como sus documentos de soporte o respaldo;
2. Comprobar el grado de confiabilidad de los controles internos implementados y aplicados por la institución, determinando su fortaleza y debilidad; además de elaborar las recomendaciones respectivas.

3. Determinar si se ha cumplido con lo estipulado en el reglamento de compras y proveeduría.
4. Comprobar si los recursos o bienes son utilizados correctamente para las necesidades propias de la institución.
5. Identificar las áreas críticas y proponer las medidas correctivas del rubro en mención.
6. Comprobar la existencia física de los bienes adquiridos en los procesos de compras de la Institución.

### **C. ALCANCE DEL EXAMEN**

El examen comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la Dirección General Administrativa, cubriendo el período comprendido del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2011, con énfasis en las cuentas objetos del gasto Viáticos y Otros Gastos de Viaje (262), Compras y Suministros (300) y Bienes Capitalizables (400) de la ejecución presupuestaria, con una muestra del 100% de estos, los procedimientos de auditoría más importantes aplicados durante nuestra revisión fueron las siguientes:

1. Procedimientos para comprobar que los servicios y bienes adquiridos se hayan recibido y registrado adecuadamente.
2. Verificar que el cheque emitido sea por el monto reflejado en las facturas y que este a nombre del proveedor.
3. Comprobar si se realizó cotizaciones o licitaciones para los materiales y bienes capitalizables solicitados de conformidad a la Ley de Contratación del Estado y las Disposiciones General del Presupuesto.
4. Comprobar que los anticipos de viáticos se hallan liquidado adecuadamente y oportunamente.

### **D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD**

Las actividades del Instituto de la Propiedad se rigen por:

1. Constitución de la República.
2. Ley de Propiedad, Decreto No. 82-2004 publicada el 29 de junio del 2004.
3. Ley Orgánica del Presupuesto Decreto N° 83-2004 del 28 de mayo 2004.
4. Disposiciones Generales del Presupuesto Ingresos y Egresos 2011.
5. Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos.

6. Ley de Contratación del Estado, Decreto No 74-2001 del Poder Legislativo junio 2001.
7. Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, constituido mediante Acuerdo Ejecutivo No. 055-2002, del Poder Ejecutivo en mayo de 2002.
8. Manual Operativo para la Unidad de Compras, elaborado por la Dirección General administrativa del Instituto de la Propiedad en junio 2005.
9. Ley de Servicio Civil Decreto número 126 emitido el 28/10/1967 Decreto No. 137-89 publicado en el Diario Oficial la Gaceta No. 25947 el 28 de septiembre de 1989, Decreto 235-89 publicado en el Diario Oficial la Gaceta No. 26018 del 23 de diciembre de 1989, Decreto 198-93 publicado en el Diario Oficial la Gaceta No. 27172 del 14 de octubre de 1993.
10. Reglamento Interno de Personal del Instituto de la Propiedad, Acuerdo No. 037-2005 aprobado en sesión ordinaria por el Consejo Directivo de fecha 31 de mayo de 2005.
11. Reglamento de Viáticos y otros gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo, Acuerdo No. 033-2010.
12. Ley de Equidad Tributaria Decreto No. 51-2003.
13. Ley del Equilibrio Financiero y Protección Social Decreto de Ley No. 124-2002.
14. Reformas al Código Tributario Decreto de Ley No. 210-2004.
15. Ley General de la Administración Pública.
16. Otros aplicables.

**Los principales objetivos que persigue la entidad son:**

De conformidad a lo que establece el artículo 3 de la Ley de Propiedad vigente los objetivos de la Institución son:

1. Integrar y coordinar regulaciones, entidades políticas y procedimientos relativos a la propiedad orientada al desarrollo de la persona humana y la sociedad.
2. Aplicar instrumentos jurídicos, administrativos y tecnológicos avanzados que garanticen la seguridad, transparencia y reducción de los costos y tiempos para las transacciones registrales y de los procedimientos administrativos.
3. Asegurar el reconocimiento y protección de los derechos de propiedad

privada, municipal y nacional, promover su regularización y facilitar la relación de todo tipo de actos y negocios jurídicos;

4. Promover la solución legal y expedita de los conflictos relativos a la propiedad sobre la misma;
5. Propiciar el acceso de las personas a la propiedad segura, y,
6. Regularizar la propiedad raíz a la población.

## **E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD**

La estructura organizacional de la Institución está constituida de la manera siguiente:

Nivel Superior:	Consejo Directivo
Nivel Ejecutivo:	Secretaría Ejecutiva
Nivel de Dirección:	Dirección General de Catastro y Geografía, Dirección General de Propiedad Intelectual, Dirección General Regularización Predial, Dirección General de Administración, Dirección General de Registro
Nivel de apoyo:	Inspectoría General, Dirección Legal, Superintendencia de Recursos, Auditoría Interna.
Nivel Operativo:	Recursos Humanos, Contabilidad, Presupuesto, Servicios Generales, Tesorería, Bienes y Proveduría.

## **F. FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS**

Durante el período examinado y que comprende del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2011, el monto de los recursos examinados ascendieron a **CINCO MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS CINCUENTA LEMPIRAS CON SEIS CENTAVOS (L.5, 978,950.06). (Anexo I)**

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

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el período examinado, se detallan en **(Anexo II)**

## **CAPÍTULO II**

### **ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO**

#### **A. OPINIÓN**

#### **B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES**

**ABOGADO  
HUGO VÁSQUEZ VELASQUEZ  
PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO  
INSTITUTO DE LA PROPIEDAD  
SU OFICINA**

Estimado Abogado:

Hemos realizado una Auditoría Especial practicada a los Gastos de Viáticos y Otros Gastos de Viaje (262), Compras y Suministros (300) y Bienes Capitalizables (400) de la Ejecución Presupuestaria, por el período comprendido del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2011.

Nuestra auditoría se practicó en ejercicio de las atribuciones conferidas en los Artículos 222 reformado de la Constitución de la República y los artículos 3, 4, 5 (Numeral 3), 37, 41, 45, 46, 50, de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y de acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas aplicables al Sector Público de Honduras. Dichas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría con el fin de obtener seguridad razonable respecto a si los registros e informes financieros están exentos de errores importantes.

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

La administración es responsable de establecer y mantener una estructura de control interno adecuada, cuyos objetivos son suministrar una seguridad razonable, aunque no absoluta, que los activos estén protegidos contra pérdidas por usos o disposición no autorizados, y que las transacciones se registran en forma adecuada.

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

1. Cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias
2. Proceso presupuestario
3. Procesos contables
4. Procesos de gastos
5. Proceso de adquisiciones

Por las categorías de control interno mencionadas anteriormente, obtuvimos una comprensión de su diseño y funcionamiento; y se observo el siguiente hecho que damos a conocer debido al efecto adverso que pueden tener para las operaciones de esa entidad y que explicamos en detalle en la sección correspondiente:

1. Adquisiciones de bienes y servicios que no tienen adjunta el acta de recepción

Tegucigalpa, M.D.C. 09 de abril del 2012

**LIC. FLAVIO ALFREDO PONCE**  
**AUDITOR INTERNO**

## B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

### 1. ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS QUE NO TIENEN ADJUNTA EL ACTA DE RECEPCIÓN

Al revisar las diferentes adquisiciones de bienes y servicio efectuadas, se encontró que existen tres (3) que no tiene adjunto al voucher el acta de recepción del bien y servicio adquirido así:

Fecha	No. De Cheque	No. de F-01	Beneficiario	Descripción	Valor (L.)	Observación
07/12/2011	--	1487	Instituto de Previsión Militar	2 revolver cal. 8/82-4 Blue Taurus	21,728.00	Falta Acta de Recepción
04/11/2011	648	--	Grupo Q de Honduras, S.A de C.V	Mantenimiento de vehículo Nissan Navara doble cabina placa MI-4790 asignado a Catastro	10,150.37	Falta Acta de Recepción
07/12/2011	679	--	Yude Canahuati S.A	Revisión y reparación vehículo Ford Ranger placa N 9420 asignado al Director de Catastro	8,403.08	Falta Acta de Recepción
<b>TOTAL</b>					<b>40,281.45</b>	

**Nota:** las actas de recepción fueron adjuntas posteriormente a la revisión y a la solicitud de causa por parte de la Unidad de Auditoría; en el caso de los 2 revolver cal. 8/82-4 Blue Taurus fueron verificado su existencia física y están asignados con **Inventario N° 4008788 y 4008789**, al Jefe de Vigilancia **José Miguel Martínez Núñez** con identidad 0801-1985-18194 y se comprobó que están para uso de la Institución, el mantenimiento y en cuanto a la reparación de los vehículos, se observó que las actas están firmadas por el motorista que tiene asignado el vehículo como evidencia que recibió el servicio.

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

En memorando No. SGC-806-2012 de fecha 29 de mayo de 2012, el Sub Gerente de Contabilidad Lic. Marlon Borjas manifestó lo siguiente: “Tres (03) Actas de Recepción originales de los Pre compromisos F-01 1487 y Voucher N. 648 y 649 del año 2011 que según investigación efectuada por este departamento los pagos eran contra entrega. Mismos que por error involuntario del personal contable al momento de archivar el documento se omitió la documentación requerida.”

#### Comentario del Auditor

Mediante memorando No. SGC-806-2012 de fecha 29 de mayo de 2012, el Sub Gerente de Contabilidad Lic. Marlon Borjas hizo referencia al cheque 649 siendo lo correcto el cheque 679 a favor de Yude Canahuati S.A.

La falta de documentación soporte relacionada con la adquisición de bienes y servicios, provoca que no se tenga las evidencias suficientes de los bienes comprados y pagados, así como que no se tenga la certeza de que hayan ingresado conforme a las condiciones de adquisición, limitando la toma de acciones oportunas.

#### **RECOMENDACIÓN No.1** **A LA SECRETARIA EJECUTIVA DEL IP**

1. Instruir a la Directora Administrativa para que toda operación o transacción financiera, administrativa u operacional cuente con toda la documentación que la respalde y justifique, asimismo que esté disponible para su verificación; caso contrario detener cualquier trámite que no reúna los requisitos establecidos.
2. Solicite al Departamento de Contabilidad que la documentación que recepciona previo a su registro y archivo, sea verificada para comprobar que cada desembolso tenga la documentación que sustenta la transacción, caso contrario notificar al departamento correspondiente para su complementación.
3. Verificar el cumplimiento de esta recomendación

## **CAPÍTULO III**

### **CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

#### **A. CAUCIONES**

Los funcionarios y empleados principales que laboran en el Instituto de la Propiedad sujetos a rendir fianza, si han cumplido con este requisito.

#### **B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES**

Los funcionarios y empleados del Instituto de la Propiedad obligados a presentar declaración jurada de bienes conforme los Artículos 56 y 57 de la Ley Orgánica del TSC, han cumplido con este requisito.

#### **C. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES**

En el informe N° 003/2011-UAI-IP se formularon cuatro recomendaciones las cuales fueron ejecutadas.

## CAPÍTULO IV

### RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

#### A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA.

Como resultado de nuestra auditoría a la Ejecución Presupuestaria, se encontraron hechos de importancia que dan origen al establecimiento de responsabilidades.

#### 1. LIQUIDACIONES DE VIÁTICOS PRESENTADAS EN FORMA TARDÍA

Al verificar las liquidaciones presentadas por cada empleado y funcionario que se le otorgó anticipo de viáticos, se determinaron cinco (5) casos de liquidaciones de viáticos presentadas fuera del tiempo oportuno, ya que para presentar los documentos que soportan la ejecución del gasto cuentan con 5 días hábiles, las que se detallan a continuación:

Nº	No. SIAFI	No. Cheque	Beneficiario.	Valor (L)	Fecha Termino de gira	Fecha en la que presentó la liquidación	Fecha en que debió presentar la liquidación	Días de atraso en presentar liquidación
1	1122		Said Misael Flores	21,140.63	24-oct-11	14-nov-11	31/10/2011	14
2	1220		Erick Fabricio Blanco	19,078.13	15-nov-11	30-nov-11	22/11/2011	8
3	1450		Said Misael Flores	15,390.63	11-dic-11	06-feb-12	16/12/2011	50
4		685	Emerson Alexander Ortega	14,437.50	08-dic-11	20-dic-11	15/12/2011	5
5		693	José Carlos Rodríguez	3,178.13	25-nov-11	09-dic-11	02/12/2011	7

Incumpliendo lo establecido en el Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Instituto de la Propiedad, Acuerdo Número 033-2010 artículo N° 19 que literalmente establece: Una vez finalizada la misión, el viajero tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles para presentar a la Dirección General de administración el correspondiente informe de la misión y la liquidación de viáticos recibidos, utilizando el formulario respectivo. Todas las facturas o comprobantes que se presenten para justificar los gastos deberán ser originales sin enmiendas, tachaduras ni borrones. La Dirección Administrativa del Instituto de la Propiedad será responsable de verificar que las liquidaciones presentadas por el viajero, independientemente de su rango, cumplan con los requisitos indicados en el presente reglamento, rechazando aquellos que no lo hagan para su debida corrección.

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, TSC-PRICI-03: Legalidad que establece: El acatamiento o cumplimiento de las disposiciones legales que regulan los actos administrativos y la gestión de los recursos públicos, así como de los reglamentos, normas, manuales, guías e instructivos que las desarrollan, es el primer propósito del control interno institucional.

Sobre el particular, se envió Oficio No. 011/2013-UAI-IP de fecha 15 de febrero de 2013, solicitando a la licenciada Olga Marina Check Romero, ex Directora General Administrativa, que informara sobre la causa de este hecho y no se recibió respuesta, señalando en el mismo Oficio lo siguiente: “no de acuerdo”. Por lo cual se envió nuevamente los Oficio No. 015/2013-UAI-IP de fecha 13 de marzo de 2013 y No. 027/2013-UAI-IP de fecha 06 de junio de 2013, en los que se solicita que informara sobre la causa de este hecho y no se recibió respuesta.

Lo anterior ocasiona el incumplimiento e inobservancia a lo que establece el Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Instituto de la Propiedad e impide que el registro del gasto no sea oportuno.

**RECOMENDACIÓN No. 1**  
**A LA SECRETARIA EJECUTIVA IP**

1. Instruir a la Directora Administrativa para que exija a todo el personal del Instituto de la Propiedad, que toda liquidación de viáticos sea presentada en el tiempo establecido en el Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para funcionarios y empleados del Instituto de la Propiedad, caso contrario; deducir las responsabilidades respectivas y evitar la asignación de misiones y viáticos a empleados que tengan valores pendientes de liquidar.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

**CAPÍTULO V**  
**HECHOS SUBSECUENTES**

Después del período de la auditoría que comprende del 01 de octubre de 2011 al 31 de diciembre de 2011, no se encontraron hechos de importancia que podrían tener un efecto adverso al patrimonio de la institución.

Tegucigalpa, M.D.C. 09 de abril de 2012

Atentamente,

**LIC. NELSON DAVID CERRATO**  
**AUXILIAR DE AUDITORIA**  
**SUPERVISOR**

**PM. WALTER MONTOYA MENA**  
**AUXILIAR DE AUDITORIA**  
**JEFE DE EQUIPO**

**PM. SAGRARIO ANTONIETA PAVON**  
**AUXILIAR DE AUDITORIA**

**PM. JOSE BERNARDO GODOY**  
**AUXILIAR DE AUDITORIA**

**LIC. JORGE NEPTALI PADILLA**  
**AUXILIAR DE AUDITORIA**

**PM. FRANKLIN HERNÁNDEZ**  
**AUXILIAR DE AUDITORIA**

**LIC. FLAVIO ALFREDO PONCE**  
**AUDITOR INTERNO**

Copia:  
Tribunal Superior de Cuentas  
Consejo Directivo  
Archivo