



Secretaría Técnica de Planificación y Cooperación Externa
SEPLAN

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA ESPECIAL PRACTICADA AL

RUBRO: BIENES NACIONALES

**PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 02 DE ENERO DE 2012
AL 28 DE FEBRERO DE 2013**

**INFORME
N° 01/2013-UAI- SEPLAN**





Secretaría Técnica de Planificación y Cooperación Externa
SEPLAN

**AUDITORÍA ESPECIAL PRACTICADA AL RUBRO DE BIENES
NACIONALES**

PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 02 DE ENERO DE 2012
AL 28 DE FEBRERO DE 2013

INFORME N° 01/2013-UAI-SEPLAN

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
(UAI- SEPLAN)





Secretaría Técnica de Planificación y Cooperación Externa
SEPLAN

	CONTENIDO	PÁGINA
	INFORMACIÓN GENERAL	
	CARTA DE ENVÍO DEL INFORME	
	RESUMEN EJECUTIVO	
	CAPÍTULO I	
	INFORMACIÓN INTRODUCTORIA	
A.	MOTIVOS DE LA AUDITORÍA	1
B.	OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	1
C.	ALCANCE DE LA AUDITORÍA	2
D.	MONTO O RECURSOS EXAMINADOS	2
E.	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	2
	CAPÍTULO II	
	ANTECEDENTES	2
	CAPÍTULO III	
	DEFICIENCIAS ENCONTRADAS Y RECOMENDACIONES	3-9
	CAPÍTULO IV	
	CONCLUSIONES	10
	ANEXOS	
		11

Tegucigalpa M.D.C. 29 de septiembre de 2015

Oficio No. PRESIDENCIA/TSC-3609-2015

Abogado

Luis Fernando Suazo Barahona

Director Presidencial de Gestión por Resultados

Secretaría de Coordinación General de Gobierno

Su Oficina.

Abogado Suazo:

Adjunto encontrará el Informe No. 01/2013-UAI-SEPLAN de la Auditoría Especial practicada al rubro de Bienes Nacionales por el período comprendido del 02 de enero de 2012 al 28 de febrero de 2013. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el artículo 222 reformado de la Constitución de la República; los Artículos 3, 4, 5 numeral 2; 37, 41, 45, 46 y 50 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas del Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público.

Este informe contiene opiniones, comentarios y recomendaciones; los hechos que dan lugar a responsabilidad administrativa, se tramitarán individualmente en pliegos separados y los mismos serán notificados a los funcionarios y empleados en quienes recayere la responsabilidad.

Conforme al Artículo 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, el cumplimiento de las recomendaciones formuladas es de obligatoria implementación.

Para cumplir con lo anterior y dando seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, de manera respetuosa le solicito presentar 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.

Atentamente,

Abog. Daysi Oseguera de Anchecta

Magistrada Presidenta

C: Unidad de Auditoría Interna



Secretaría Técnica de Planificación y Cooperación Externa
SEPLAN

RESUMEN EJECUTIVO

A. NATURALEZA Y OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

La Auditoría Especial, practicada al Rubro de Bienes Nacionales, se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 2; 37, 41, 45, 46 y 50 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, en cumplimiento del Plan Operativo Anual del año 2013 y de la Orden de Trabajo N° 01/2013-UAI-SEPLAN del 01 de Febrero de 2013.

Los principales objetivos de la revisión fueron los siguientes:

1. Comprobar la exactitud de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como sus documentos de soporte o respaldo;
2. Examinar la gestión adecuada, administración y registro de los bienes nacionales asignados a la SEPLAN.
3. Determinar si los bienes nacionales son adecuadamente asignados a los funcionarios y empleados, usuarios de los mismos y si los burócratas cumplen la normativa aplicable, en cuanto a la custodia, buen uso y demás responsabilidades atinentes.

B. ALCANCE Y METODOLOGÍA

El examen comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB) dependiente de la Gerencia Administrativa de la Secretaría Técnica de Planificación y Cooperación Externa (SEPLAN), durante el período comprendido del 02 de Enero de 2012 al 28 de febrero de 2013, con énfasis en la revisión de los documentos que respaldan las diferentes gestiones del rubro de Bienes Nacionales de la SEPLAN.

En el desarrollo de la Auditoría Especial practicada a la Unidad de Bienes Nacionales se aplicaron Normas Generales Sobre Aspectos Básicos del Control Interno (NOGECI) y se consideraron las fases de Planeación, Ejecución e informe, entre otros aspectos de orden técnico.

En la Fase de Planeamiento, se realizaron entrevistas con los Funcionarios y Empleados de la Gerencia Administrativa y de la Unidad de Bienes Nacionales para darles a conocer el objetivo de la auditoría, seguidamente procedimos a la evaluación del control interno para el suficiente conocimiento de los sistemas administrativos, políticas gerenciales y procedimientos contables y de control, para obtener una comprensión de la Unidad a auditar; posteriormente determinamos y programamos la naturaleza, oportunidad y alcance de la muestra y los procedimientos de auditoría a emplear.





Secretaría Técnica de Planificación y Cooperación Externa
SEPLAN

La Ejecución de la auditoría estuvo dirigida a obtener evidencia a través del programa y procedimientos planificados; utilizando las técnicas de auditoría específicas y únicamente realizamos los siguientes procedimientos:

- a) Evaluación del control interno aplicado a la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB);
- b) Verificación de fichas de asignación de bienes a algunos empleados de la Institución.

Después de haber desarrollado las etapas anteriores y como resultado de la auditoría efectuada, se elaboró el correspondiente informe que contiene hallazgos de control interno, de cumplimiento de legalidad y de responsabilidad originada de la misma.

Nuestra auditoría se efectuó de acuerdo con Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento, el Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público y la Normativa originaria de la Dirección General de Bienes Nacionales de la SEFIN.

C. ASUNTOS IMPORTANTES QUE REQUIEREN LA ATENCIÓN DE LA AUTORIDAD SUPERIOR.

En el curso de nuestra auditoría se encontraron algunas deficiencias que ameritan atención de las autoridades superiores de la Secretaría Técnica de Planificación y Cooperación Externa, ahora Secretaría de Coordinación General de Gobierno, así:

1. No fue proporcionada la documentación que respalda la administración de los bienes nacionales asignados a SEPLAN.
2. El encargado de Bienes Nacionales no rindió caución durante el período de la auditoría.
3. Inconsistencias encontradas en la asignación de bienes a funcionarios y empleados

Tegucigalpa M.D.C. 25 de septiembre 2015.

Licda. Gloria Hilda Flores
Auditora Interna de la SEPLAN



CAPÍTULO I INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DE LA AUDITORÍA

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en los Artículos 222 reformado de la Constitución de la República; 3, 4, 5 (Numeral 2) 37, 41, 45, 46 y 50, de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y en cumplimiento del Plan de Auditoría del año 2013 y de la orden de trabajo N° 01/2013-UAI-SEPLAN del 01 de Febrero de 2013.

B. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

Los objetivos principales del examen son los siguientes:

Objetivos generales:

1. Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actuaciones, en su gestión oficial.
2. Desarrollar y fortalecer la capacidad administrativa para prevenir, investigar, comprobar y sancionar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.
3. Fortalecer los mecanismos necesarios para prevenir, detectar, sancionar y combatir los actos de corrupción en cualquiera de sus formas.
4. Supervisar el registro, custodia, administración, posesión y uso de los bienes del Estado.
5. 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.
6. Comprobar que se realicen los controles preventivos que correspondan y podrá 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. Examinar la gestión adecuada, administración y registro de los bienes nacionales asignados a la SEPLAN.

3. Determinar si los bienes nacionales son adecuadamente asignados a los funcionarios y empleados de SEPLAN, y si cumplen la normativa aplicable, en cuanto a la custodia y buen uso de los mismos.

C. ALCANCE DE LA AUDITORÍA.

La auditoría comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB) dependientes de la Gerencia Administrativa de la SEPLAN, cubriendo el período comprendido del 02 de Enero de 2012 al 28 de febrero de 2013, con énfasis en la revisión de los documentos que respaldan las diferentes gestiones del rubro de Bienes Nacionales de la SEPLAN. No señalamos porcentaje de nuestra revisión en vista que no se efectuó el trabajo según lo planificado, únicamente se evaluó el control interno y la verificación de fichas de asignación de bienes presentadas por algunos empleados de la institución.

En el curso de nuestra auditoría encontramos situaciones que incidieron negativamente en la ejecución y en el alcance de nuestro trabajo y que no nos permitieron efectuar un análisis más profundo de las operaciones realizadas por la ULAB.

Entre estas situaciones señalamos lo siguiente:

1. No fue suministrada la información, registros y la documentación que respalda la correcta administración de los bienes nacionales que posee la SEPLAN como ser:
 - Fichas de asignación de bienes que custodia el personal de la institución.

D. MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

No se incluye el monto debido a que no nos fueron suministrados los registros ni la documentación que sustenta la gestión de los Bienes Nacionales y las fichas que se verificaron, además de contener inconsistencias, como bienes no recibidos por los usuarios y errores en la descripción de los bienes asignados, no están debidamente firmados para considerarlos representativos.

E. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los funcionarios y empleados principales que fungieron durante el período examinado se detallan en el anexo N° 1 de este informe.

CAPÍTULO II

ANTECEDENTES DE LA AUDITORÍA

La Unidad de Bienes Nacionales, es una dependencia de la SEPLAN jerárquicamente subordinada a la Gerencia Administrativa; se encarga de la gestión de los Bienes muebles e

inmuebles asignados a SEPLAN, institución fusionada con otras entidades gubernamentales en el mes de febrero de 2014 según decreto Ejecutivo Número PCM-001-2014 de fecha 22 de febrero de 2014, ahora Secretaría de Coordinación General de Gobierno (SCGG).

En fecha 13 de mayo de 2013, se solicitó al Inspector de Bienes Nacionales III, la documentación necesaria para realizar los procedimientos planificados por la unidad de auditoría interna sin obtener respuesta; en vista de lo anterior se envió segundo oficio el 31 de mayo de 2013 solicitando la documentación referente, obteniendo respuesta con argumentos de justificaciones de no poder ayudarnos con lo solicitado, por estar actualizando el registro de activos en el nuevo control de bienes en el SIAFI, comprometiéndose a entregar lo solicitado en una oportunidad que no se cumplió.

Considerando el trabajo que se estaba ejecutando, se esperó tiempo suficiente y nuevamente el 18 de septiembre de 2013, mediante oficio N° 037/UAI/SEPLAN/2013 se solicitó la documentación referida dando plazo de 3 días hábiles para su entrega, sin obtener ninguna respuesta.

CAPITULO III

DEFICIENCIAS ENCONTRADAS Y RECOMENDACIONES

1. NO FUE PROPORCIONADA LA DOCUMENTACIÓN QUE RESPALDA LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES NACIONALES QUE POSEE LA SEPLAN

Al solicitar mediante oficio N° Of-010/UAI/SEPLAN/2013 de fecha 13 de mayo de 2013 la documentación y registros relacionados con la administración de los bienes muebles e inmuebles que posee la SEPLAN, por el período comprendido del 02 de enero de 2012 al 28 de febrero de 2013, se nos manifestó mediante nota de fecha 31 de mayo de 2013 de parte del señor Roberto Montiel Escobar, Inspector de Bienes Nacionales III; que la información se está actualizando, comprometiéndose a entregarla una vez terminada esa tarea; por lo que en esa misma fecha se le solicitó al Señor Montiel mediante Oficio N° Of-015/UAI/SEPLAN/2013, que indicara cuando iba a proporcionar la documentación referida, de lo cual esta Unidad no obtuvo respuesta alguna, por lo que mediante oficio N° Of-037-/UAI/SEPLAN/2013 de fecha 18 de septiembre de 2013 se le concedió un plazo de entrega hasta el 20 de septiembre del mismo año y nuevamente no fue proporcionada.

A continuación se detalla la documentación solicitada y no proporcionada:

- Inventario General de Bienes de la entidad al 31 de diciembre de 2012 actualizado, sea el registrado en la Contaduría General de la República o el que se maneja para control interno; y el detalle del que pertenece a la oficina principal y a las oficinas regionales.

- Fichas actualizadas que han sido ingresadas al inventario general del estado (Contaduría General de la República) y han sido suscritas por los usuarios de la SEPLAN (Las convenidas en entrevista inicial).
- Actas de: asignación interna: ingresos por compras, descargos, traslados, donaciones recibidas o cedidas, finiquitos a usuarios correspondientes al segundo semestre de 2012.
- Listado de la flota vehicular de la SEPLAN y el cumplimiento de legalidad de circulación de acuerdo con la normativa vigente.

Incumpliendo lo establecido en:

- Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, **ARTÍCULO 100 (reformado) LAS MULTAS.**- Sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar, el Tribunal podrá imponer a los servidores públicos y particulares, multas que no serán inferiores a Cinco Mil Lempiras (L.5,000.00), ni superiores a Un Millón de Lempiras (L.1,000,000.00) según la gravedad de la falta, pudiendo, además ser amonestados, suspendidos o destituidos de sus cargos por la autoridad nominadora a solicitud del Tribunal, cuando cometan una o más de las infracciones siguientes:
 - 1).....
 - 2) No rendir la información solicitada por el Tribunal Superior de Cuentas o por las unidades de auditoría interna o no hacerlo en tiempo y forma.
- Marco Rector del Control Interno Institucional de Los Recursos Públicos:
 - a) **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.
 - b) **TSC-NOGECI VI-06 ARCHIVO INSTITUCIONAL:** Los entes públicos, sujetos pasivos de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas (TSC), deberán implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que deban conservar en virtud de su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico, incluyendo los informes y registros contables, administrativos y de gestión con sus fuentes de sustento o soporte; y permitir el acceso sin restricciones a los archivos al personal del TSC y de la Unidad de Auditoría Interna, en cualquier tiempo y lugar.

Sobre el particular, el Señor Roberto Montiel Escobar quién firma como Jefe de Bienes Nacionales y se desempeña oficialmente como Inspector de Bienes Nacionales III, en nota de fecha 31 de mayo de 2013 manifiesta en el tercer párrafo que: “debido a una ordenanza del

Tribunal Superior de Cuentas, en el que se instruye para que en el menor tiempo posible se proceda a registrar todos los activos que aún se encuentran pendientes de ingresar al nuevo control de bienes en el SIAFI, no podría ayudarlo en lo solicitado en este momento....., la misma está siendo procesada y la interrupción no me permitiría lograr los avances deseados ya que estoy utilizando la misma.”

“Me comprometo a brindar la misma de manera depurada tal como lo ha pedido el Tribunal Superior de Cuentas una vez terminado el proceso de ingresos en el SIAFI”.

Comentario del Auditor

El argumento antes mencionado del ciudadano Roberto Montiel Escobar es inconsistente ya que la “ordenanza” del TSC, data del mes de abril del año 2013 y la fecha de solicitud por parte de la Unidad de Auditoría Interna fue el 18/09/2013, por lo que en esa fecha la unidad de Bienes Nacionales de la SEPLAN debía tener la documentación solicitada.

Debido a que no se obtuvo la documentación en el tiempo requerido, no fue posible realizar todos los procedimientos planificados y se decidió elaborar el presente informe especial.

Lo anterior no permite conocer y verificar la correcta administración y uso de los bienes que posee la SEPLAN.

RECOMENDACIÓN N° 1

AL DIRECTOR PRESIDENCIAL DE GESTIÓN POR RESULTADOS DE LA SECRETARÍA DE COORDINACIÓN GENERAL DE GOBIERNO:

1. Girar instrucciones al Gerente Administrativo de la SCGG para que a la vez, ordene al encargado de Bienes Nacionales que en un período razonable deberá de mantener la organización, actualización y registro de los bienes con que cuenta la entidad, con la finalidad de evitar entorpecer el trabajo planificado por la Unidad de Auditoría Interna, entes contralores y auditorías privadas y de esta manera poder comprobar el buen uso y administración de los Bienes propiedad de la institución.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

2. EL ENCARGADO DE BIENES NACIONALES NO RINDIÓ CAUCIÓN DURANTE EL PERÍODO DE LA AUDITORÍA

Mediante oficio N° 08-UAI/SEPLAN/2013, del 12 de abril de 2013 se solicitó al Jefe de la Sección de Personal de la SEPLAN Abogado Fernando Antonio Montes Abastida, el listado oficial y actualizado de los funcionarios y empleados de la Institución que están obligados a rendir caución y han cumplido con ese requisito legal. Se recibió respuesta mediante memorándum del 15 de abril de 2013 y en el numeral 2 de ese documento establece que la fianza del Lic. Roberto Montiel Escobar se encuentra en trámite.

Por lo anterior, en la fecha 24 de mayo de 2013, solicitamos nuevamente al Abogado Montes, sobre el trámite de la caución del ciudadano Roberto Montiel Escobar y en la fecha 30 de mayo

de 2013 manifiesta: “Roberto Montiel Escobar (no ha hecho entrega de la misma, a pesar de que se le ha requerido en múltiples ocasiones)

Incumpliendo lo establecido en:

- Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas **ARTÍCULO 97. -CAUCIONES.** Corresponde a cada entidad fijar y calificar las cauciones que por ley están obligadas a rendir las personas naturales o jurídicas que administren bienes o recursos públicos. El reglamento que emita el Tribunal determinará el procedimiento que seguirán los órganos o entidades en esta materia. Ningún funcionario o empleado podrá tomar posesión de su cargo, sin que haya rendido previamente la caución referida. Las Unidades de auditoría interna vigilarán el cumplimiento de las disposiciones dictadas por el Tribunal.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas. **ARTÍCULO 126.- FIJACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS CAUCIONES.** A cada entidad u órgano corresponde fijar y calificar las cauciones que por ley están obligadas a rendir las personas naturales o jurídicas que administren bienes o recursos públicos. Ningún funcionario o empleado podrá tomar posesión de su cargo, sin que haya rendido previamente la caución referida. Si se produjere será requerido para presentarla en un término de cinco días, sin perjuicio de la responsabilidad a que hubiere lugar según la Ley. Las Unidades de auditoría interna estarán obligadas a verificar el cumplimiento de las disposiciones dictadas por el Tribunal.

ARTÍCULO 137.- OMISIÓN DE PRESENTACIÓN DE CAUCIÓN. Transcurrido el plazo a que se refiere el Artículo 127 de este Reglamento, sin que el servidor o contratista subsane la omisión; el Tribunal Superior de Cuentas lo comunicará al titular de la entidad para que inicie el procedimiento para que se suspenda al servidor en el ejercicio de su cargo o la continuación de los trabajos o suministro de bienes o servicios contratados, sin perjuicio de las acciones civiles o penales a que hubiere

Sobre el particular En oficio N° 20/UAI/SEPLAN/2013 de fecha 24 de junio de 2013, la Unidad de Auditoría Interna solicitó al Señor Roberto Montiel las causas del incumplimiento en la presentación de la caución referida, de lo cual no se obtuvo respuesta. Mediante oficio N° 029/UAI/SEPLAN/2013 de fecha 05 de agosto de 2013, solicitamos a la Sección de Personal si persistía el incumpliendo referido y en memorándum de fecha 13 de agosto de 2013 el Jefe de la Sección de Personal Abogado Fernando Montes Abastida manifiesta en el tercer párrafo: “Asimismo, del personal obligado a presentar fianza, no han realizado la renovación.... entre los cuales aparece el ciudadano Roberto Montiel Escobar.”

Pero en fecha 02 de febrero de 2014, el Jefe de la Sección de Personal Abogado Fernando Montes, hizo entrega a nuestra Unidad de Auditoría Interna de copia de la Póliza de Fianza N° ZC-FF-42610-2013 del Señor Roberto Montiel, con fecha de vigencia del 01 de julio de 2013 al 01 de julio de 2014, con una suma afianzada de QUINIENTOS MIL LEMIPRAS EXACTOS (L. 500,000.00).

Al no rendir caución o fianza de parte de las personas encargadas de custodiar, resguardar, proteger y administrar los bienes materiales y recursos de la institución, ocasiona que estos no estén cubiertos ante cualquier uso indebido o mal manejo de los mismos.

RECOMENDACIÓN N° 2

AL DIRECTOR PRESIDENCIAL DE GESTIÓN POR RESULTADOS DE LA SECRETARÍA DE COORDINACIÓN GENERAL DE GOBIERNO:

1. Girar instrucciones al Gerente Administrativo y al Jefe de la Sección de Personal para que ejerzan un control sobre la presentación de cauciones que deben rendir los funcionarios y empleados obligados a cumplir con ese requisito legal, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su reglamento.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

3. INCONSISTENCIAS ENCONTRADAS EN LA ASIGNACIÓN DE BIENES A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

Al evaluar el control interno con algunos empleados de la institución, nos manifestaron lo siguiente:

- a. Algunos no tienen una ficha de asignación de los bienes que tienen a su cargo, ejemplo:

N°	Nombre del funcionario o empleado	Dirección/Unidad
1	Doris Zúniga	Gerencia Administrativa (GA)
2	Rosibel Martínez	Gerencia Administrativa
3	Luisa Sanz	Despacho Ministerial
4	Fanny Castillo	Sistemas de Información
5	Alfredo kaegi	Planificación y Seguimiento
6	Daliver Flores	Capacitación y Relaciones Institucionales
7	Claudia Ramírez	Gerencia Administrativa
8	Cesar Corea	Gerencia Administrativa

- b. Al verificar algunas de las fichas de asignación de bienes, presentadas por funcionarios y empleados, se encontró que dichas fichas no fueron firmadas por los empleados, debido a que presentaban inconsistencias, como las que se detallan a continuación:

N°	Nombre del funcionario o empleado	Dirección/Unidad	Situación Encontrada
1	Gabriela Ordoñez	Gerencia Administrativa	No firmó el documento, ya que se le asignaban bienes que no tiene en custodia
2	Ivonne Melissa Lagos	Gerencia Administrativa	No firmó, ya que el documento presentaba inconsistencias, relacionadas con los números de serie y otra información elemental

Incumpliendo lo establecido en:

- Reglamento para el Control y la Contabilidad de los Bienes Nacionales: **Artículo 4.** a) En las Secretarías de Estado se designarán Dependencias de inventario y un Encargado de Bienes o cuantos sean necesarios para el debido control de los bienes dentro de las Secretarías, reduciendo a un mínimo estas designaciones. El Encargo de Bienes a su vez puede delegar responsabilidad de la custodia de los bienes que tenga en uso cada empleado o funcionario, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 9-d de este Reglamento.

Artículo 9. Responsabilidad: d) El Encargado o Sub encargado de Bienes antes de hacer entrega de propiedad, deberá tener en su poder recibos firmados de todos los funcionarios y empleados que usen o tengan bajo su custodia directa bienes del Gobierno. Deberá tener además recibos firmados de todos los Sub encargados de Bienes por toda la propiedad que tengan bajo su custodia”

- Marco Rector del Control Interno Institucional de Los Recursos Públicos:
 - a) **TSC-NOGECI V-01 PRÁCTICAS Y MEDIDAS DE CONTROL:** La administración debe diseñar y adoptar las medidas y las prácticas de control interno que mejor se adapten a los procesos organizacionales, a los recursos disponibles, a las estrategias definidas para el enfrentamiento de los riesgos relevantes y a las características, en general, de la institución y sus funcionarios, y que coadyuven de mejor manera al logro de los objetivos y misión institucionales.
 - b) **TSC-NOGECI V-13 REVISIONES DE CONTROL:** Las operaciones de la organización deben ser sometidas a revisiones de control en puntos específicos de su procesamiento, que permitan detectar y corregir oportunamente cualquier desviación con respecto a lo planeado.

Sobre el particular, el Señor Roberto Montiel Escobar, quien se desempeña oficialmente como Inspector de Bienes Nacionales III, en nota de fecha 20 de febrero de 2014 manifiesta en el

segundo párrafo que: “Hemos revisado nuestros controles en busca de posibles inconsistencias y de las personas que usted detalla, no encontramos que nuestro trabajo tenga deficiencias, sin embargo reparamos en el hecho que su evaluación se limita a juzgar por reportes y documentos que no han sido emitidos por nuestro departamento, todas las fichas de los usuarios en mención se encuentran debidamente firmadas, ninguno puede negar su responsabilidad ya que este extremo puede ser comprobado en nuestros archivos con las rubricas de los mencionados.”

Comentario del Auditor

En relación con lo manifestado por el Señor Roberto Montiel señalamos lo siguiente: mediante oficio N° 037/UAI/SEPLAN/2013 de fecha 18 de septiembre de 2013, Auditoría Interna solicitó por tercera ocasión la documentación en referencia (La cual incluye los Recibos o Fichas de Bienes relativas), dando un plazo razonable para su presentación, de lo cual el Inspector de Bienes Nacionales III no proporcionó explicaciones al respecto.

Posteriormente en fecha 20 de febrero de 2014, después de finalizado el examen del rubro de Bienes Nacionales, solicitamos al Perito Mercantil Roberto Montiel, mediante oficio 008/UAI/SEPLAN/2014 las “causas por la cuales varias fichas (Recibos) de asignación de bienes tienen inconsistencias”...situación previamente confirmada por Auditoría Interna.

En relación con lo anterior, la Unidad de Auditoría Interna en fecha 24 de febrero de 2014 mediante nota, indagó con varios funcionarios y empleados nuevamente tales afirmaciones, solicitando detalles de las posibles situaciones de cada empleado (Fichas firmadas, información correcta en la fichas, como ser: N° de series, modelos, entre otros) relacionados con las Fichas de asignación de bienes entregadas por la Unidad de Bienes Nacionales, quienes ratificaron y firmaron las inconsistencias que oportunamente observó nuestra Unidad de Auditoría Interna.

Lo anterior puede ocasionar que al momento de alguna pérdida del bien, se desconozca a la persona que se responsabilizará por la recuperación de este, asimismo se desconozca la cantidad de bienes asignados a cada funcionario y empleado de la institución.

RECOMENDACIÓN N° 3

AL DIRECTOR PRESIDENCIAL DE GESTIÓN POR RESULTADOS DE LA SECRETARÍA DE COORDINACIÓN GENERAL DE GOBIERNO:

1. Girar instrucciones al Gerente Administrativo para que a la vez ordene al Inspector de Bienes Nacionales III, que proceda a la actualización y/o subsanación de todas las fichas de asignación de bienes a funcionarios y empleados de la SCGG; las que deberán estar debidamente firmadas por cada usuario y entregadas de parte del Inspector de Bienes Nacionales III, mediante un informe dirigido al Gerente Administrativo.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

CAPITULO IV

CONCLUSIONES

Debido a la carencia de información y documentación que no fue suministrada a la UAI/SEPLAN, en relación con el registro, asignación, uso, custodia, verificación, levantamiento de inventarios y supervisión de los bienes que posee la SEPLAN y donde su administración depende del Jefe de Bienes Nacionales, no fue posible desarrollar los procedimientos de auditoría que se elabora para concluir de manera eficiente y eficaz la auditoría programada para esta unidad.

Tegucigalpa M.D.C. 25 de septiembre 2015.

Licda. Gloria Hilda Flores
Auditora Interna de la SEPLAN

Licdo. Heber Armando Valladares
Auditor Interno Asistente