



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

**AUDITORIA PRACTICADA AL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE
BIENES NACIONALES DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA
REPUBLICA**

**PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2012**

INFORME NO. 02/2013-DFBN

TEGUCIGALPA, M.D.C., MARZO 2013.

CONTENIDO

INFORMACIÓN GENERAL

Carta de envío del Informe

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

	PAG. Nº
A. Motivo del Examen	1
B. Objetivos del Examen	1-2
C. Alcance de la Auditoría	2
D. Financiamiento y/o Montos de los Recursos Examinados	2
E. Metodología	3
F. Antecedentes de la Auditoría	3-4
G. Conocimiento de la Entidad	4-6
H. Estructura Organizativa	6-7

CAPÍTULO II

ASPECTOS IMPORTANTES SOBRE LOS REGISTROS DE BIENES NACIONALES

1. Control Interno	9
2. Evaluación de Cumplimiento de Metas y Objetivos	9-10
3. Medición de Eficiencia Eficacia y Economía	10-12
4. Bienes Muebles	12-13
5. Vehículos	13
6. Edificios y Terrenos	13-14
7. Contrataciones de Obras por Administración	14
8. Conciliación de Activo Fijo	14
9. Registro custodia de Bienes Inmuebles	14
10.	

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

A. Opinión	15-17
B. Comentarios y Recomendaciones	18-29

CAPITULO V
RUBROS O AREAS EXAMINADAS

A. Hallazgos originados de la presente auditoría

30

Tegucigalpa, MDC., 21 de Marzo, 2013
Oficio No. Presidencia-1140-TSC/2013

Abogada
Ethel Deras Enamorado
Procuradora General de la Republica
Su Despacho.

Señora Procuradora:

Adjunto encontrará el Informe N°-02-2013-DFBN de la Auditoría de Gestión de Bienes Nacionales practicada a la Procuraduría General de la República, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012. 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 auditoria no se encontraron hechos que originan indicios de responsabilidades civiles y penales.

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.

De la señora Procuradora General, muy atentamente,

Miguel Ángel Mejía Espinoza
Magistrado Presidente

CAPÍTULO I

INFORMACION INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN

La auditoría de Gestión orientada a la Administración de los Bienes del Estado, practicada a la Sub Gerencia de Bienes Nacionales de la Procuraduría General de la Republica, se realizó por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012; 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 2013; y de acuerdo a la orden de trabajo 002/2013-DFBN, de fecha 16 de Enero de 2013; y Credencial N° Presidencia-014/2013-TSC del 15 de Enero, 2013.

B.- OBJETIVOS DEL EXAMEN

La auditoría de Gestión orientada a la Administración de los Bienes del Estado, practicada a la Sub Gerencia de Bienes Nacionales de la Procuraduría General de la Republica, 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 Sub Gerencia de Bienes Nacionales de la Procuraduría General de la Republica, comprendió la revisión documental de la información del inventario general de bienes muebles: mobiliario, equipo y vehículos no así los bienes inmuebles en vista que la institución no posee edificios y terrenos; 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 Sub Gerencia de Bienes Nacionales, 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 2012.

El análisis comprendió la revisión de los rubros: Activos Fijos/Propiedad, Planta y Equipo; Bienes Muebles: Vehículos, Maquinaria, Mobiliario y Equipo; Bienes Inmuebles: Tierras y Terrenos, Edificios e Instalaciones, estos últimos no son revelados en el patrimonio institucional por no contar con este tipo de bienes.

En relación al rubro Registro y Custodia de Bienes, escrituras Públicas de las diferentes instituciones del Sector Publico, En la revisión efectuada al inventario general que registra la Procuraduría General de la Republica, proporcionado por la Unidad de Propiedad Inmueble Estatal y que contiene el archivo de las escrituras de propiedad de bienes inmuebles (terrenos, edificios) de las diferentes instituciones del sector público a nivel nacional, se efectuó un cruce de información tomando una pequeña muestra con el registro de inventario que también tiene la Dirección General de Bienes Nacionales, comprobándose que manejan una información de inventario razonablemente unificado.

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

Durante el periodo examinado que comprende del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012; de acuerdo a la información proporcionada de los registros que se maneja en la Sub Gerencia Administrativa, Contabilidad y la Sub Gerencia de Bienes Nacionales; el monto total de bienes asciende a **L 7, 670,107.86 millones**, que corresponde a 3,300 unidades de bienes muebles y **L 6, 333,975.26 millones** correspondiente a 21 vehículos los cuales se encuentran a nivel nacional.

Se realiza la verificación como parte del proceso de auditoría tomando el **80%** de sus bienes de las oficinas centrales, los cuales incluye: nuevas adquisiciones por compras, los inventarios de mobiliario, Equipo de oficina, vehículos, no así bienes inmuebles ver detalle:

Bienes de Diferentes Oficinas	L 6, 620,715.53
Vehículos	2, 771,986.26
Nuevas Adquisiciones (compras)	<u>4, 611,381.33</u>
	14, 004,083.12

E.- METODOLOGIA DE LA AUDITORIA

La Auditoría de Gestión orientada a la Administración de los Bienes del Estado, practicada a la Sub Gerencia de Bienes Nacionales de la Procuraduría General de la Republica, comprendió una metodología de tipo investigativo mediante la revisión, inspección, evaluación y análisis de la documentación utilizada para la consolidación e integración del inventario general que respalda la propiedad de los bienes muebles; (activo tangible); presentada por la Sub Gerencia de Bienes Nacionales 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 la Procuraduría General de la Republica, se llevaron a cabo entrevistas, narrativas, evaluación de control interno y visitas para realizar investigaciones específicas en las diferentes dependencias como ser: Sub Gerencia Administrativa; Contabilidad, Sección Suministros (Compras y Proveeduría), Sub Gerencia de Bienes Nacionales, Gerencia de Personal Gerencia de Planificación y Presupuesto

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.- 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.

G.- CONOCIMIENTO DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA.

Creación:

La Procuraduría General de la República se creó mediante Decreto N° 74 de fecha 11 de marzo de 1961, tiene la representación legal del Estado, su organización y funcionamiento serán determinados por la Ley, el Procurador y Sub Procurador General de la República serán elegidos por el Congreso Nacional de la Republica por cuatro años, y no podrán ser reelegidos para un periodo subsiguiente, deberán reunir las mismas condiciones y tendrán las mismas prerrogativas e inhabilidades establecidas en la Constitución para los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia-

Forma parte de la jurisdicción del Poder Legislativo, sus funciones son autónomas su gestión institucional depende de la asignación del presupuesto de la nación; entidad que figura los intereses del estado y tiene por objetivo la asesoría y representación Legal del Estado, su estructura organizativa es convencional para el desarrollo de sus funciones.

Misión

Ejercer la Representación Legal del Estado y la defensa de sus intereses, evitando el menoscabo del erario público, demandando la reivindicación patrimonial de Honduras cuando se vea perjudicada por actos ilegítimos o de corrupción, que detengan las obras sociales y obstaculicen el desarrollo del País.

Visión

Constituirnos como un ente que debe velar por la correcta, eficiente y transparente administración pública, orientado al funcionamiento para una mejor resolución o despacho de los asuntos sometidos a su conocimiento, frente a la Ciudadanía.

Objetivos

- Defender y representar los intereses del Estado de Honduras
- Evitar el menoscabo del erario público, demandando la reivindicación patrimonial del Estado de Honduras cuando se vea perjudicada por actos ilegítimos o de corrupción.
- Velar por la correcta y transparente administración pública.

- Como órgano de ejecución, ejercer las acciones civiles, penales y administrativas cuando sea necesario.
- Como órgano consultor, emanar criterios técnico-jurídicos que orienten a la administración pública.
- Hacer que sus subordinados cumplan las obligaciones y ejerzan las atribuciones que las leyes les señala.

Funciones y Atribuciones de la Procuraduría General de la República.

- La sección de Procuraduría tendrá a su cargo la personería del Estado, y serán ejercidas por el Procurador General de la Republica en el cumplimiento de las siguientes atribuciones:
 - 1- Promover, representar y sostener los derechos del Estado en todos los juicios en que fuere parte. En estos casos tendrá las facultades de un apoderado General, pero requerirán autorización expresa del Poder Ejecutivo, atendida mediante acuerdo, en cada caso para ejercer las facultades designadas en el párrafo segundo del Artículo 8 del Código de Procedimientos.
 - 2- Deducir los recursos pertinentes contra las resoluciones desfavorables en todo o en parte, a los intereses que represente en ejercicio de esa misma personería. El Procurador está en la obligación de concurrir a la diligencia para absolver posiciones, cuando expresamente tenga esa facultad.
 - 3- Comparecer en representación del Estado, conforme a las instrucciones del Poder Ejecutivo y al otorgamiento de los actos o contratos en que estuviere interesada la nación.
 - 4- Emitir opinión sobre los requisitos legales que deben reunir las escrituras que otorgue el Estado en los que este tenga interés.
 - 5- Vigilar y dar las instrucciones pertinentes para que los títulos de propiedad y de crédito del Estado se guarden en los archivos respectivos con la clasificación e inscripción que corresponda y proceder a la reposición de los que se hubieren perdido.
 - 6- Emitir opinión sobre las consultas que se le hicieren respecto a dudas en la aplicación de las leyes físicas.
 - 7- Asesorar al Poder Ejecutivo en todos los casos que el Presidente de la Republica o Secretarios de Estado requieran su opinión.
 - 8- Distribuir entre las secciones de la Procuraduría General de la Republica los documentos que correspondan o autorizarlas para recogerlos de las oficinas del gobierno, a efecto de que entablen las gestiones judiciales o extrajudiciales correspondientes, llevan en todo caso detalle completo de los juicios y sus resultados.
 Cuando el Procurador General haya pedido instrucciones a las Secretarías de Estado con relación a algún asunto determinado, y trascurriere el término de quince días, o que la ley señale, sin haberlas obtenido, procederá a formular su pedimento según su propio criterio y conforme a derecho.
 - 9- Hacer que sus subordinados cumplan las obligaciones y ejerzan las atribuciones que las leyes les señalen.
 - 10- Elaborar la Memoria anual de la Procuraduría General, reuniendo todos los datos del movimiento de sus secciones para presentarla al Congreso Nacional dentro de los primeros 15 días del mes de Enero de cada año.

- 11- Velar por la pronta y cumplida administración de justicia formulando observaciones convenientes a la Corte Suprema de Justicia, reclamar la observación de las leyes y pedir a la Ejecución de Sentencia en los Asuntos en que interviene.
- 12- Asumir, cuando lo estime conveniente, la representación temporal o definitiva en los juicios o gestiones que interviniere los funcionarios de su dependencia.
- 13- Acusar o denunciar al responsable de delito que causen acción pública.
- 14- Velar por los intereses de la Hacienda Pública y por la correcta inversión de los fondos Nacionales.
- 15- Cumplir las demás obligaciones que le impongan las leyes.

H. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

(Ver Anexo N° 1)

- 1- Procuradora General
- 2- Sub Procurador General
- 3- Auditoría Interna
- 4- Relaciones Publicas
- 5- Transparencia Institucional
- 6- Informática
- 7- Gerencia de Planificación, Presupuesto y Estadística
- 8- Dirección Nacional de Procuraduría Judicial
- 9- Oficina Regional San Pedro Sula
- 10- Oficina Regional Choluteca
- 11- Oficina Regional de Santa Bárbara
- 12- Oficina Regional la Ceiba
- 13- Oficina Regional Comayagua
- 14- Unidad de Apoyo Logístico
- 15- Dirección Nacional de Recuperación de Cuentas
- 16- Dirección Nacional de Consultoría
- 17- Legislación Nacional de Información Judicial
- 18- Dirección de Supervisión y Monitoreo Judicial
- 19- Gerencia Administrativa
- 20- Sub Gerencia Administrativa
- 21- Sub Gerencia de Ingresos y Pagos
- 22- Sub Gerencia de Bienes Nacionales
- 23- Sub Gerencia de Compras y Suministros
- 24- Secretaria General
- 25- Unidad de Propiedad Inmueble Estatal
- 26- Unidad de Registro y Control Documental.
- 27- Unidad de Denuncias
- 28- Biblioteca y Archivo
- 29- Gerencia de Recursos Humanos
- 30- Unidad de Seguridad Interna
- 31- Unidad de Transporte
- 32- Unidad de Aseo
- 33- Unidad de Mantenimiento.

FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

(Ver Anexo N° 2)

- **Procuradora General de la Republica**
- **Sub Procurador General de la Republica**

- **Asistente Despacho Sub Procurador General de la Republica**
- **Asistente del Despacho de la Procuradora General de la Republica**
- **Gerente de Personal**
- **Sub Gerente Administrativo**
- **Consultora Principal**
- **Secretaria General**
- **Gerente de Planificación y Presupuesto**
- **Jefe Zona Nor-Occidental**
- **Directora Nacional de Procuración Judicial**
- **Jefe Depto. Informática**
- **Sub Gerente de Ingresos y Pagos**
- **Sub Gerente de Bienes Nacionales**
- **Jefe Sección de Suministros**
- **Jefe de Relaciones Publicas**
- **Jefe Unidad de Apoyo Logístico**
- **Jefe Unidad Propiedad Inmueble Estatal**
- **Director de la Oficina de Transparencia Institucional**
- **Jefe de Transporte**
- **Jefe Unidad de Recuperaciones San Pedro Sula**
- **Procurador Judicial Jefe Choluteca**

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 año 2012)
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 de obra por Administración
8. Conciliación de Activos Fijos
9. Registro Custodia de Bienes Inmuebles (Archivo físico de escrituras de las diferentes instituciones del Sector Pública)

CAPÍTULO III

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 la Procuraduría General de la Republica, siendo éstas áreas las siguientes:

1. Gerencia Administrativa

1. Sub Gerencia Administrativa;
2. Contabilidad
3. Sección Suministros (Compras y Proveeduría)
4. Sub Gerencia de Bienes Nacionales
- 2- Gerencia de Personal
- 3- Gerencia de Planificación y Presupuesto
- 4- Unidad de Auditoria Interna

En la Sub Gerencia de Bienes Nacionales, lo que corresponde al periodo auditado están nombradas dos personas una está en el cargo de Sub Gerente de Bienes Nacionales, que depende jerárquicamente a la Gerencia Administrativa y la otra está asignada por contrato de Servicios Profesionales por Tiempo Limitado en el cargo de Auxiliar Administrativo.

El control de los bienes se maneja mediante un registro de inventario de bienes a lo interno de la Procuraduría, el que contiene las mismas especificaciones que regula el sub-sistema de bienes del SIAFI y fichas manuales éste es supervisado por la Dirección General de Bienes Nacionales, hasta la fecha se han digitalizado todas las oficinas a nivel central y las regionales.

Como resultado de la evaluación del Control Interno que se realizó por el periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2012, se determinó que la administración de los bienes es satisfactoria, ya que cumplen razonablemente con los procedimientos implementados por la Entidad.

2. EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS.

OBJETIVOS Y METAS, APROPIADAS, CONVENIENTES Y PERTINENTES

Para la ejecución de objetivos y metas, la Procuraduría General de la República, (PGR), no cuenta con un Plan Estratégico Institucional que permita una mejor gestión por resultados, esta tienen diseñado un Plan Operativo Anual Institucional (POA) y un Anteproyecto de Presupuesto para el año 2012, al referirnos al Plan Operativo Anual,

Institucional, este se encuentra enmarcado en el Plan de Nación y visión de país en el objetivo cuatro (4) meta cinco (5), en el se propone atender las demandas del sector público respecto a la competencia de su gestión y quehacer Institucional, cual es la asesoría y representación legal del Estado, básicamente la carga jurídica en perjuicio del Estado (Demandas presentadas y contestadas promovidas por y en contra del Estado, revisión de las demandas, los dictámenes que emite la Consultoría a todas las Entidades del Estado); y es el único instrumento que permite medir mensualmente los avances y metas formuladas, cuya evaluación tanto del Plan Operativo Anual Institucional como el Ante-Proyecto de Presupuesto la hacen la Secretaría de Planificación (SEPLAN) y la Secretaría de Finanzas (SEFIN), de manera mensual y trimestral. La Procuraduría General de la República actúa en consonancia con otros operadores de justicia y las Secretarías de Estado y órganos desconcentrados.

Lo que se refiere a la Sub Gerencia de Bienes Nacionales su funcionamiento y resultados obtenidos; fundamentados en la existencia de un Plan Operativo Anual 2012, el cual es puesto en conocimiento de la Gerencia de Administración para su aprobación, en base al mismo ha desarrollado la gestión de su competencia relacionado al registro, asignación, cuidado, uso y custodia de los bienes de la Entidad; y en relación a los preceptos de Eficacia, Eficiencia y Económica su rendimiento ha sido razonablemente satisfactorio.

LOGROS DE RESULTADOS PLANEADOS

Para la ejecución de los objetivos, metas y actividades previamente se define además, un anteproyecto de presupuesto, limitándose la gestión Institucional al techo presupuestario aprobado por la Secretaría de Finanzas (SEFIN).

La Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas (SEFIN), emite Dictamen el que contiene conclusiones que expresan que las metas programadas para el año 2012, son compatibles con el quehacer fundamental de la Institución y contribuyen al logro de objetivos; modalidad que regula dicha Entidad para la aprobación del presupuesto para cada ejercicio fiscal.

La gestión ocurrida en la administración de los bienes (registro, asignación, uso y custodia), por la Sub Gerencia de Bienes Nacionales, basados 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 Económica

3. MEDICIÓN DE EFICIENCIA EFICACIA 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 de la Entidad, se comprobó que la Sub Gerencia de Bienes Nacionales desarrolla sus metas y actividades de manera clara y específica, siendo éstas: registrar los bienes en el nuevo sub-sistema de bienes, SIAFI, medio que ha permitido generar y actualizar la ficha de asignación individual al responsable de uso 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 (mensual, trimestral, semestral y anualmente), de igual forma registrar las donaciones y la conciliación de los bienes con los saldos de los Estados Financieros, labor que se realiza conjuntamente con la Sección de Contabilidad. La administración de los bienes de la Entidad ha mejorado ostensiblemente ahora enlazado con el SIAFI, se produce un mejor control; aunado a esto se ha conformado el Comité de Probidad y Ética, en este contexto referimos que la gestión Institucional y de la Sub Gerencia de Bienes Nacionales ha sido razonablemente eficaz, eficiente y económica.

MONITOREO

Para la presentación del Plan Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto año 2012, Institucionalmente se siguen las directrices de la política presupuestaria emanada por la Secretaría de Finanzas (SEFIN), 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 patrimonio de la Entidad, la Sub Gerencia de Bienes Nacionales 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 nuevo Sub-Sistema de Bienes, ambiente SIAFI, que actualmente registra los bienes de manera global.

Respecto al monitoreo, la Sub Gerencia de Bienes Nacionales registra los bienes y sus movimientos de altas y bajas en el nuevo Sub-Sistema de Bienes, SIAFI, inferimos que estos movimientos se incluyen en la conciliación de los Estados Financieros con sus respectivas notas explicativas y comprende los bienes muebles como ser maquinaria, equipo y vehículos.

En este contexto concluimos que el monitoreo institucional es razonablemente eficaz, considerando que las actividades pueden variar ya que la Entidad está íntimamente vinculada con otros operadores de justicia y hay respuestas que dependen de otras instituciones.

CRITERIOS DE AUDITORIA A NIVEL GENERAL

Para su funcionamiento se crea la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, mediante Decreto N° 74 de fecha 11 de marzo de 1961; además de otras disposiciones legales que son de utilidad para ejercer sus funciones y atribuciones como ser: Constitución de la República, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Ley de Procedimientos Administrativos y Ley de lo Contencioso- Administrativo, Ley de Contratación del Estado, Ley Orgánica del Presupuesto, Disposiciones Generales del Presupuesto; y la Ley General de la Administración Pública, entre otras, se comprobó que la planeación, ejecución y cumplimiento de objetivos, metas y actividades se hace acorde con el marco legal vigente en el País.

Se comprobó la existencia de la misión, visión Institucionales, las que son razonablemente claras y responden a las políticas de asesoría y representación legal del

Estado; que constituye el funcionamiento elemental de la Entidad, está 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 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 físicos, el producto de las actividades realizadas.

Se comprobó que la Sub Gerencia de Bienes Nacionales de la PGR, para efectos de la administración de los bienes propiedad de la Entidad está conformada por dos (2) empleados, respecto a los preceptos de Eficacia, Eficiencia y Economía de la gestión como resultado de las revisiones practicadas es la siguiente:

Eficacia: La Sub Gerencia de Bienes Nacionales, desde el punto de vista de control interno de la administración de los bienes de la Entidad, ha logrado los objetivos y metas previstas en el Plan Operativo Anual en el tiempo establecido, consecuentemente la gestión de dicha dependencia ha sido con buen suceso y razonablemente eficaz.

Eficiencia: sobre éste precepto deducimos 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 Sub Gerencia de Bienes Nacionales, 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, inferimos que el nivel operacional o de gestión es razonablemente eficiente.

Economía: El propósito esencial de la gestión pública, debe ser logrado con el mayor grado de economía o austeridad, sin incurrir en despilfarro de recursos humanos, físicos o financieros; relacionados la economía del servicio, operación o actividad de dicha dependencia con la calidad y cantidad de los servicios, metas y resultados obtenidos, esta Unidad está organizada por dos (2) personas y el control de bienes cubre la Oficina central y las Oficinas Regionales o Sectoriales que son cinco (5) (San Pedro Sula, Choluteca, Comayagua, Ceiba, Santa Bárbara), incluyendo el control de vehículos y el registro de bienes adecuado (digitalización) en el Sub Sistema de Bienes, ambiente SIAFI, bajo éste contexto, concluimos que la gestión de dicha dependencia 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 Sub Gerencia de Bienes Nacionales , el inventario general que suman 3,300 bienes a nivel nacional, mediante el cual se efectuó la verificación física a dos mil seiscientos cuarenta (2,640) bienes entre mobiliario, vehículos y equipo, ubicados en; Auditoría Interna, Relaciones Publicas, Transparencia Institucional, Informática, Gerencia de Planificación, Presupuesto y Estadística, Dirección Nacional de

Procuraduría Judicial, Unidad de Apoyo Logístico, Dirección Nacional de Recuperación de Cuentas, Dirección Nacional de Consultoría, Legislación Nacional de Información Judicial, Dirección de Supervisión y Monitoreo Judicial, Gerencia Administrativa, Sub Gerencia Administrativa, Sub Gerencia de Ingresos y Pagos, Sub Gerencia de Bienes Nacionales, Sub Gerencia de Compras y Suministros, Secretara General, Unidad de Propiedad Inmueble Estatal, Unidad de Registro y Control Documental, Unidad de Denuncias, Biblioteca y Archivo, Gerencia de Recursos Humanos, Unidad de Seguridad Interna, Unidad de Transporte, Unidad de Aseo, Unidad de Mantenimiento. Siendo un total entre todas estas oficinas mencionadas de (52,640) bienes, comprobando la existencia de fichas de responsabilidad de uso de bienes por persona y dependencia, dichas fichas se encuentran debidamente firmadas por los responsables de su uso, esta revisión se realizo en la oficina principal en Tegucigalpa.

4.2.- Adquisiciones por compra (altas)

La Sub Gerencia Administrativa maneja el original en los archivos, de la documentación soporte de compras, de acuerdo a dicho archivo se revisó el proceso de compras, en el cual se comprobó que no está Constituido mediante acuerdo administrativo el comité de compras, este se conforma cada vez que se va a realizar dichas compras, mediante convocatoria que hace el coordinador del comité de compras, representado por el Sub-Gerente Administrativo, se realizan conforme a la disponibilidad presupuestaria.

Las Adquisiciones de Bienes por compras de maquinaria, equipo y vehículos, según información de Bienes Capitalizables enviada por la Sub Gerencia Administrativa mediante, para el año 2012, ascienden a **L.4, 611,381.33 millones**. Las cuales fueron: Vehículos (6 unidades) motocicletas (1 unidad) Reloj para huella (1 unidad), impresora (16 unidades), estantes (14 unidades), entre otros.

(Ver Anexo 3)

4.3.-Adquisiciones por donación (altas)

Al realizar la evaluación de control interno, verificación física de los bienes, documentación soporte proporcionados por la Subgerencia de Bienes, se puede comprobar que durante el año 2012 no se realizaron; ni se recibieron donaciones, lo anterior fue informado mediante oficio N.SGBN 17-2013 con fecha 28 de Enero de 2013. **(Ver Anexo N° 4).**

4.4.- Descargos Definitivos (bajas)

Al realizar la evaluación de control interno, revisión y verificación física de los bienes y oficio N. SGBN 17-2013 con fecha 28 de Enero de 2013, proporcionados por la Sub Gerencia de Bienes, se puede comprobar que no hubo descargos en el periodo auditado. **(Ver Anexo N° 5).**

5.- Vehículos

Conforme al inventario General de vehículos que proporcionó la Sub Gerencia de Bienes Nacionales de la Procuraduría General de la Republica actualmente cuentan con una flota vehicular de 21 Unidades a nivel nacional, de los cuales se realizó la inspección

física a quince (15) vehículos que se encuentran en la Oficina Principal, también se comprobó que los motoristas/conductores tienen la ficha de responsabilidad de uso de bienes. **(Ver Anexo N° 6).**

6.- Edificios y Terrenos (Bienes Inmuebles)

De la investigación realizada respecto a los Bienes Inmuebles de conformidad al programa de auditoría numeral 6.- Edificios y Terrenos; revisión de copias de contratos de arrendamientos se pudo comprobar que no se encontraron escrituras propiedad de la Institución, por lo tanto los edificios y locales en los cuales operan las oficinas de la Procuraduría General de la República tanto la oficina principal como las regionales son arrendada los que ascienden a tres millones quinientos cuarenta y ocho mil ochocientos cincuenta y seis anuales (**3,548,856.00**), ninguno de los locales es propiedad de la Institución **(Ver Anexo N° 7).**

7 - Contrataciones de Obra por Administración

La Procuraduría General de la República, no ha suscrito contratos para la construcción de obras de administración en este periodo 2012, en vista de no contar con edificios y terrenos propios. **(Ver Anexo N° 8).**

8.- Conciliación de Activo Fijo

En relación a la conciliación de activos fijos, suscrito por el Contador General; se nos proporcionó información generada de los libros diario y mayor de propiedad, planta y equipo, encontramos un resumen de la conciliación de los activos Fijos; así mismo se verificó la información que registra la Sub Gerencia de Bienes Nacionales generados en el Sub Sistema de Bienes Nacionales, ambiente SIAFI (Sistema de Administración Financiera Integrado).

Es importante destacar que la Procuraduría General de la República (PGR) sus operaciones administrativas, presupuestarias y financieras las ejecutan y las registran a través del SIAFI, aplicando los eventos contables de ingresos-gastos-cuenta contable; el control del gasto presupuestario está diseñado de conformidad al Plan Único de Cuentas para el Sector Público; donde están registradas las operaciones referentes a Propiedad Planta y Equipo.

Las operaciones que se registran por ALTAS, corresponden a adquisiciones por compras periodo 2012, no se recibieron donaciones ni transferencias de bienes que incrementaran el patrimonio Institucional, no se encontraron operaciones que se registran por BAJAS, no se realizó ningún descargo de bienes.

Los saldos de las distintas cuentas que presenta el balance general son revisadas y conciliadas con la documentación física soporte de las operaciones.

Considerando la información anterior es importante destacar:

Los movimientos registrados en la contabilidad, información proporcionada por el Contador General, respecto a la conciliación de Activos Fijos año 2012, son los que detallamos:

Inventario de Bienes al 31 de diciembre, 2011
Inventario de Vehículos al 31 de diciembre, 2011
TOTAL INVENTARIO AL 31/12/12

L. 6,620.715.53
2,771.986.26
L. **9.392.701.79**

Adquisiciones (compras) año 2012

Objeto gasto	Descripción del Objeto	Valor en LEMPIRAS
42110	Muebles varios de oficina	216,772.60
42120	Equipos de Oficina	805,165.61
42140	Electrodomésticos	27,454.12
42300	Equipo de transporte, tracción y elevación	3,561,989.00
TOTAL EJECUTADO AÑO 2012		4,611,381.33

(Ver Anexo N° 9).

CAPITULO III

ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

- A. Opinión
- B. Comentario y Recomendaciones

2012: Año de la Rendición de Cuentas y Participación Ciudadana



Tegucigalpa, MDC., 19 de Marzo, 2013.

Abogada
Ethel Deras Enamorado
Procuradora General de la República
Su Despacho.

Señora Procuradora:

Hemos realizado una Auditoría de Gestión orientada a la Administración de los Bienes del Estado, practicada a la Sub Gerencia de Bienes Nacionales, 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), Registro de Custodia de Bienes, Contrataciones por Obras; y, Conciliación de Activos Fijos; para el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012.

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 auditoria 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 de la Procuraduría General de la Republica.

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 de la Procuraduría General de la Republica.

COMENTARIOS DE LA ENTIDAD

El día jueves 14 de Marzo de 2013 siendo las diez de la mañana reunidos: en las instalaciones de la oficina principal de la Procuraduría General de la Republica, los presentes: en representación de la Procuradora General de la Republica: Secretaria General, Guillermina Ayala, Gerente Administrativo: Juan Carlos Zavala Cruz, Sub Gerente de Bienes Nacionales: Jairo Alfredo Euceda López, Auditor Interno: Heidi Melissa Díaz Zelaya, Gerente de Personal: Gloria Montoya Martínez, Gerente de Planificación y Presupuesto: Mirna Socorro Andino, Jefe de Sección de Suministros: Wendy Rosella Domínguez Valdez, Jefe de Propiedad inmueble Estatal: Mirza Serrano; 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 Sub Gerencia de Bienes Nacionales, 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 Nº 10).**

KATYA 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- NO ESTA CONSTITUIDO MEDIANTE ACUERDO ADMINISTRATIVO EL COMITÉ DE COMPRAS

Al efectuar la verificación física de la documentación soporte del proceso de compras de bienes adquiridos en el periodo 2012, que incluye: detalle de compras, registro de Proveedores, flujograma de compras y expedientes de compras que acreditan con la documentación soporte el procedimiento de compras, Nota con fecha 5 de enero 2011, Oficio Admón. 018/2013 de fecha 28 de febrero de 2013, Memorándum de convocatorias de fechas 31 de agosto año 2012, 03 de octubre año 2012, 13 de noviembre de 2012, Acuerdo:

No Cumple:

Nº 166-2011. La Procuraduría General de la Republica, se pudo comprobar que no existe un comité de compras, lo que manejan son convocatorias cada vez que hacen o realizan dichas compras pues en ningún momento presentaron el acta de constitución de dicho comité.

No se cumple:

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.- CAPITULO II.- PRINCIPIOS RECTORES DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.- 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.- **TSC-PRICI-08.- INTEGRACIÓN.-** Las técnicas, mecanismos y elementos de control interno deben estar inmersos, integrados o incorporados en los procedimientos de los sistemas administrativos, de tal forma que sean parte natural de los mismos.- **CAPITULO III.- PRECEPTOS DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.-TSC-PRECI-05.-CONFIABILIDAD.-** Asegurar la confiabilidad de la información financiera y operativa derivada de la gestión de los entes públicos, es un propósito esencial del proceso de control interno institucional.- **TITULO II.- NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO-NOGECI.- CAPITULO II.- NORMAS**

**GENERALES SOBRE ASPECTOS BÁSICOS DEL CONTROL INTERNO-NOGECI.-
CAPITULO V.- NORMAS GENERALES RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE
CONTROL.-TSC-NOGECI V-06.- SEPARACIÓN DE FUNCIONES INCOMPATIBLES.-**

Deberán separarse y distribuirse entre los diferentes puestos de trabajo, las funciones que si se concentraran en una misma persona, podrían comprometer el equilibrio y la eficacia del control interno y de los objetivos y misión institucionales. Igualmente, las diversas fases que integran un proceso, transacción u operación deben distribuirse adecuadamente, con base en su grado de incompatibilidad, entre los diversos servidores públicos o funcionarios y unidades de la institución, de tal manera que el control por la totalidad de su desarrollo no se concentre en una única instancia.

Opinión del Auditado

Al entrevistarnos con el Sub Gerente Administrativo nos manifiesta “por lo que le informo que en la Procuraduría General de la Republica existe un comité de compras, el cual está conformado por integrantes de varias dependencias de la institución, mismo que se reúne para revisar, discutir y aprobar los diferentes procesos de contratación y/o compras de suministros, bienes y servicios según lo establecido en Ley, lo anterior para atender las requisiciones de las diferentes dependencias y así ayudar a la buena funcionalidad y operatividad de la PGR”

Opinión del auditor

La falta de conformación de un comité de compras constituido formalmente para la evaluación análisis de ofertas, como valor agregado a la validez del acto de adjudicación, puede provocar interpretaciones erróneas en perjuicio de la transparencia de la gestión institucional.

Recomendación N° 1

A la Procuradora General de la Republica
Al Sub-Procurador General de la República
Al Gerente Administrativo
Al Sub Gerente Administrativo

Para mejorar el procedimiento de compras en la gestión institucional, a la brevedad posible constituir de manera permanente el comité de compras, conformándolo legalmente mediante acuerdo administrativo e incorporarlo al Reglamento interno de compras ya existente. **(Ver anexo N°11).**

**2. ALGUNOS VEHICULOS NO PORTAN LAS BANDERAS, LOGOTIPO Y
NUMERO DE REGISTRO CORRESPONDIENTES.**

Al hacer la verificación física de los vehículos propiedad de la Procuraduría General de la República y revisar los documentos de propiedad de los mismos, se comprobó que algunos vehículos no portan las banderas (ambos lados), logotipos (ambos lados) y número de registro, que debe llevar todo vehículo propiedad del Estado de Honduras, requisito para su circulación, de lo anterior se hizo del conocimiento a la Sub Gerencia Administrativa para que se hicieran los correctivos pertinentes.

VEHICULO SIN IDENTIFICACION

NISSAN	JN1CHGD22Z0084134	TD27-852423	N-O9664	20 08	Sin Leyenda, Logotipo, No. registro
--------	-------------------	-------------	---------	----------	---

No cumple:

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

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

Opinión del auditado

en Oficio 015/2013 de fecha 26 de febrero del 2013 la Gerencia Administrativa nos informa sobre el particular, “le informo que algunos vehículos de esta Procuraduría, dada la función especial que tiene esta institución, por motivos de seguridad de los funcionarios que se transportan en ellos no portan el emblema en las puertas laterales y las placas”.

Opinión del auditor

Al no tener identificados los vehículos como lo dispone la Ley corre el riesgo que los bienes se encuentren desprotegidos utilizados para funciones no oficiales, inherente a la institución o para uso particular pudiendo causar un perjuicio económico a la institución.

Recomendación N° 2

Al Procurador General de la República
Al Gerente Administrativo
Al Sub Gerente Administrativo
Al Sub Gerente de Bienes Nacionales

Proceder de inmediato a pintar el vehículo propiedad de la Procuraduría General de la República, con los siguientes emblemas: 1. En sus puertas laterales tres franjas horizontales de diez centímetros de ancho cada una de ellas con los colores siguientes: Azul, Blanco, Azul; como distintivo de que pertenece al 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. **(Ver anexo N°12).**

3. ALGUNAS ESCRITURAS DE BIENES INMUEBLES MANTIENEN LOS NOMBRES DE SUS PROPIETARIOS/DUEÑOS ANTERIORES.

En la revisión efectuada al inventario general que registra la Procuraduría General de la República, proporcionado por la Unidad de Propiedad Inmueble Estatal y que contiene el archivo de las escrituras de propiedad de bienes inmuebles (terrenos, edificios) de las diferentes instituciones del sector público a nivel nacional, se efectuó un cruce de información tomando una pequeña muestra con el registro de inventario que también tiene la Dirección General de Bienes Nacionales, comprobándose que manejan una información de inventario razonablemente unificado.

No obstante al realizar auditorías de gestión orientada a la administración de los bienes nacionales referente al rubro de los bienes inmuebles, en diferentes instituciones, como ser: SOPTRAVI, Secretaria de Seguridad, SERNA y SAG, entre otras hemos encontrado

que algunas escrituras se encuentran a nombre de propietarios/dueños anteriores, las cuales no han actualizado la propiedad legal de los bienes inmuebles.

Ejemplo:

ESCRITURAS DE BIENES INMUEBLES QUE MANTIENEN LOS NOMBRES DE SUS PROPIETARIOS/DUEÑOS ANTERIORES.

No.	Ubicación	Propietario Anterior	Propietario Actual
1	Escuela de Defensa (Los Colucos)	Fuerzas Armadas de Honduras	Ministerio de Seguridad
2	Los Cobras (Col. El Rincón) 21 de Octubre	Fuerzas Armadas de Honduras	Ministerio de Seguridad
3	Posta Policial (En Jalaca) El Porvenir	Hondutel	Ministerio de Seguridad

No se cumple:

DECRETO No. 274-2010 CREACION DE LA DIRECCION DE BIENES NACIONALES, Artículo 6: L responsabilidad sobre la administración de los bienes muebles e inmuebles corresponde a los titulares de las Gerencias Administrativas de la Institución correspondiente en coordinación con la Dirección General de Bienes Nacionales.

LEY ORGANICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS.- Artículo 75.- Responsabilidad en el manejo de los bienes sin perjuicio del registro general de bienes del Estado, el registro, administración y custodia de los bienes nacionales, estará a cargo de los titulares de las dependencias o de las personas naturales o jurídicas bajo cuya responsabilidad se encuentren. 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 ORGANICA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA.- CAPITULO II. DE LA PROCURADURIA ARTICULO 19.- La sección de la Procuraduría tendrá a su cargo la personería del Estado, y serán ejercidas por el Procurador General de la Republica en cumplimiento de las siguientes atribuciones: 1° ...5° Vigilar y dar las instrucciones pertinentes para que los títulos de propiedad y de crédito del Estado se guarden en los archivos respectivos o en la clasificación e inscripción que corresponda y proceder a la reposición de los que se hubiere perdido.

LEY DE PROPIEDAD DECRETO No. 82-2004 CAPITULO I, OBJETO Y FINALIDADES DEL REGISTRO.- ARTICULO 25.- El registro tiene por objeto y finalidad garantizar a los usuarios y terceros que las inscripciones y servicios registrales se efectúen bajo los principios de organización, eficiencia registral , legalidad, prioridad, rogación,

obligatoriedad, publicidad, tracto sucesivo, especialidad, celeridad, universalidad y fe pública registral.- ARTICULO 26,- El registro es público y obligatorio para los actos o contratos que mande la Ley y rogatorios para los actos y contratos en que forme al interés de las partes se solicite su inscripción para asegurar y publicitar sus derechos frente a terceros.

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.- CAPITULO II.- PRINCIPIOS RECTORES DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.- TSC-PRICI-02: TRANSPARENCIA.

El conjunto de medidas de información y comunicación sobre la gestión y el acceso a ellas, son parte de los fundamentos en que descansa un adecuado control interno institucional de los recursos públicos.- **TITULO II.- NORMAS GENERALES SOBRE ASPECTOS BASICOS DE CONTROL INTERNO.- CAPITULO VI.- NORMAS GENERALES SOBRE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.- TSC-NOGECI VI-04 CONTROLES SOBRE SISTEMAS DE INFORMACION.-** Los sistemas de información deberán contar con controles adecuados para garantizar la confiabilidad, la seguridad, y una clara administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles.

Opinión del auditado

Al entrevistar al jefe de la Unidad de Propiedad Inmueble Estatal nos manifestó que el inventario digital que registra la Procuraduría General de la Republica es la misma que maneja la Dirección General de Bienes Nacionales ya que se alimenta con la información proporcionada por las diferentes instituciones del sector público.

Opinión del auditor

La falta de la información oportuna y actualizada, puede provocar que la institución o propietario/dueño anterior pueda hacer uso, venta o correr el riesgo de que se apropien particulares, perjudicando al propietario actual en menoscabo del fin para lo cual fue transferido o adquirido dicho bien inmueble por la institución Estatal.

Recomendación No. 3

A la Procuradora General de la Republica
Al Sub-Procurador General de la República
Al Jefe de la Unidad de Propiedad Estatal

En coordinación con la Dirección General de Bienes Nacionales girar instrucciones a las diferentes instituciones del sector público para que a la brevedad posible actualicen sus escrituras de propiedad de sus bienes inmuebles y la legitimidad de los mismos, para el registro y control que para tales efectos lleva la Procuraduría General de la Republica y la Dirección General de Bienes Nacionales, darle seguimiento trimestralmente a fin de que las instituciones envíen dicha información.

4. PAGOS POR CONCEPTO DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES.

De la investigación realizada respecto a los Bienes Inmuebles, verificación física de los registros contables y documentación soporte, copias de contrato de arrendamiento y Oficio Admón, N° 007/2013 con fecha 04 de febrero de 2013, suscrito por el Sub Gerente Administrativo de la Procuraduría General de la Republica, se pudo comprobar que los edificios y locales en los cuales operan las oficinas de la Procuraduría General de la Republica tanto la oficina principal como las regionales son arrendadas, ninguno de los locales es propiedad de esta Institución.

La Procuraduría General de la Republica al no tener edificios propios, se ha visto en la necesidad de alquilar, por lo que en el año 2012, pagó en arrendamientos la cantidad de Tres Millones Quinientos Cuarenta y Ocho Mil Ochocientos Cincuenta y Seis Lempiras (L.3, 548,856.00), desglosado así:

UBICACIÓN DE OFICINAS ARRENDADAS Y MONTOS AFECTADOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Nº	DESCRIPCIÓN	MENSUAL	ANUAL
1	Lomas del Guijarro Sur (Oficina Principal)	L. 250,000.00	L. 3,000,000.00
2	San Pedro Sula	17,920.00	215,040.00
3	Choluteca	8,050.00	96,600.00
4	Comayagua	7,000.00	84,000.00
5	Ceiba	6,048.00	72,576.00
6	Santa Bárbara	6,720.00	80,640.00
	TOTAL	295,738.00	3,548,856.00

No se cumple:

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.- NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO.- TSC-NOGECI-03 ANÁLISIS DE COSTO/BENEFICIO. La implantación de cualquier medida, práctica o procedimiento de control debe ser precedida por un análisis de costo/beneficio para determinar su viabilidad, su conveniencia y su contribución al logro de los objetivos.

Opinión del auditado

Mediante Oficio Admon N. 007/2013 con fecha 04 de febrero de 2013, suscrito por el Sub Gerente Administrativo de la Procuraduría General de la Republica, se pudo comprobar que los edificios y locales en los cuales operan las oficinas de la Procuraduría General de la Republica tanto la oficina principal como las regionales son arrendadas, ninguno de los locales es propiedad de esta institución.

Opinión del auditor

Al no contar con la propiedad de bienes inmuebles o instalaciones para el funcionamiento de sus oficinas, para su funcionamiento, procede al arrendamiento de locales teniendo estos un incremento al costo de alquiler anualmente sumado a esto los pagos se hacen en moneda extranjera (dólares), incurriendo en gastos irre recuperables por lo que si lograsen obtener sus propias edificaciones la Procuraduría General de la Republica tendría un ahorro en este rubro de alquileres.

Recomendación N° 4

A la Procuradora General de la Republica
Al Gerente Administrativo
Al Sub Gerente Administrativo

Darle seguimiento a las gestiones correspondientes ante la Secretaría de Finanzas que es la Superintendente de los Bienes Inmuebles o ante la oficina de Administración de Bienes Incautados (OABI), con el objeto que a la Procuraduría General de la Republica le sea concedido un inmueble ya sea terreno o edificio a fin de que los recursos invertidos en alquileres puedan ser utilizados en construir sus propias instalaciones **(Ver anexo N°13)**.

5. NO EXISTE UN PLAN ESTRATEGICO INSITUCIONAL QUE SIRVA DE HERRAMIENTA PARA EFECTUAR UNA MEJOR GESTIÓN POR RESULTADOS YA SEA A CORTO, MEDIANO O LARGO PLAZO.- NI TAMPOCO UN PLAN DE CONTINGENCIAS PARA PREVENIR LOS POSIBLES RIESGOS O SINIESTROS INSTITUCIONALES.

Al realizar la evaluación de Control Interno, que incluye el desarrollo de cuestionarios de los diferentes componentes del marco integrado de control interno, éstos son: Ambiente de control; Evaluación de Riesgos; Actividades de Control; Información y Comunicación; y el monitoreo/Supervisión, todo lo anterior conlleva la realización de entrevistas y verificación física de los documentos que registra la Gerencia de Administración para la gestión pública Institucional, se puede comprobar que no han elaborado y/o generado un Plan Estratégico Institucional que sirva de herramienta para efectuar una mejor gestión de resultados ya será a corto, mediano o largo plazo, se constato la existencia de visión y misión Institucional, un Plan Operativo Anual (POA-2012), mediante el cual previamente están formulados los objetivos, metas y actividades, de igual forma no existe un Plan de Contingencias donde se encuentren identificados los posibles riesgos Institucionales y la forma de prevenirlos.

No se cumple:

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.- CAPITULO II.- PRINCIPIOS RECTORES DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.- TSC-PRICI-03.- LEGALIDAD.- El acatamiento o cumplimiento de las disposiciones legales que regulan los actos administrativos y la gestión de los recursos públicos, así como de los reglamentos, normas, manuales, guías e Instrumentos que las desarrollan, es el primer propósito del control interno Institucional.- **CAPITULO III.- PRECEPTOS DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.- TSC-PRECI-01: PLANEACIÓN.-** El control Interno de Gestión de los Entes Públicos debe apoyarse en un Sistema de Planeación para asegurar una Gerencia Pública por objetivos.- **CAPITULO IV.- NORMAS GENERALES RELATIVAS A LA EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS.- TSC-NOGECI IV-02.- PLANIFICACIÓN.-** 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.

MANUAL DE NORMAS DE CONTROL INTERNO.- CAPÍTULO III. –NORMAS.- GENERALES RELATIVAS A LA EVALUACIÓN DE RIESGOS.- 3.1. IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS.- La administración deberá identificar y evaluar los riesgos derivados de los factores ambientales que afectan a la institución, así como emprender las medidas pertinentes para que ésta sea capaz de afrontar exitosamente tales riesgos.
Andaba viaje vine ayer

Opinión del auditado

En respuesta contenida en Oficio Admon N.021/2013 de fecha 05 de marzo de 2013, el Sub-Gerente Administrativo expone lo siguiente: En relación al plan estratégico, cabe mencionar que en el mes de junio del año 2012, el personal de la Procuraduría General de la Republica recibió capacitación por parte de la Secretaria de Planificación y Cooperación Externa, en la que participo la Gerencia Administrativo. La Gerencia de planificación y Presupuesto y la Asistente de la Gerencia de Planificación (Encargada de Presupuesto) para la formulación de los Planes Estratégicos Institucionales, vinculados con la visión de País; Plan de Nación y Plan de Gobierno, el cual se está elaborando con la participación de todos los funcionarios y jefes de Unidades que conforman la estructura orgánica de la Institución, el Plan Estratégico Institucional será enfocado a mediano y largo plazo, teniendo como base la metodología y los instrumentos técnicos proporcionados por la Secretaria de Planificación y Cooperación Externa.

Opinión del auditor

La falta de un Plan Estratégico Institucional provoca los posibles desaciertos y desviaciones en la gestión Institucional por no encontrarse previamente establecidos los objetivos ni programadas las metas y actividades a cumplir, en perjuicio del uso eficiente, efectivo y económico de los recursos tanto humanos y presupuestarios.

Respecto a la inexistencia de un Plan de Contingencias para prevenir los riesgos o siniestros, se produce la improvisación en las decisiones y acciones, lo que puede producir perdidas de recursos irrecuperables en perjuicio económico de la gestión Pública Institucional.

Recomendación N° 5

A la Procuradora General de la República
Al Sub-Procurador General de la República
A la Gerente de Presupuesto y Planificación
Al Gerente Administrativo
Al Sub Gerente Administrativo

Crear/Generar el Plan Estratégico Institucional en el cual se encuentren incluidas todas las dependencias que conforman la organización Institucional, donde se establezcan o se encuentren definidos los objetivos, metas, actividades y/o funciones, diseñados de acuerdo a las atribuciones y competencia de la Procuraduría General de la República.

Recomendación N° 6

A la Procuradora General de la República
Al Sub-Procurador General de la República
A la Gerente de Presupuesto y Planificación
Al Gerente Administrativo
Al Sub Gerente Administrativo

Crear/Generar un Plan de Contingencias Institucional en el cual estén identificados los posibles riesgos, que contenga las medidas correctivas o los medios razonablemente adecuados para prevenirlos y/o enfrentarlos. **_(Ver anexo N°14).**

6. NO EXISTEN ÍNDICES O INDICADORES DONDE REFLEJE QUE LOS OBJETIVOS, METAS Y ACTIVIDADES PROGRAMAS HAN SIDO ALCANZADOS.

Al realizar la evaluación de Control Interno, que incluye el desarrollo de cuestionarios entrevistas, encuestas y verificación física de los documentos que registra la Gerencia de Administración para la gestión pública Institucional, se puede comprobar que la Entidad no ha establecido parámetros o criterios que le permitan determinar con seguridad el avance o los logros alcanzados en cumplimiento de lo programado en determinado periodo, no obstante de contar con un Plan Operativo Anual (POA), este es evaluado física y financiera por la Secretaría de Planificación y Cooperación Externa (SEPLAN) y la Secretaría de Finanzas (SEFIN), de forma mensual y trimestral lo anterior para la ejecución del presupuesto.

No se cumple:

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.- CAPITULO VI.- NORMAS GENERALES RELATIVAS A LA EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS.- TSC-NOGECI IV-03.- INDICADORES MENSURABLES DE DESEMPEÑO.- Los planes de la Institución deberán establecer los mecanismos, criterios e indicadores que la administración usará 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.- **Declaración TSC-NOGECI-IV-03.01: Los planes no se considerarán completos si no establecen de manera explícita los criterios que se emplearán para evaluar su ejecución.** Por ello la Administración deberá asegurar que incluyan los indicadores pertinentes, los cuales deberán haber sido adoptados en consenso con los funcionarios responsables de la ejecución de dichos planes y por ende del cumplimiento de dichos indicadores.

Por regla general, debe procurarse que los indicadores respectivos sean claros, uniformes, fácilmente aplicables, medibles y de conocimiento general. En ese sentido, se dice que las metas deben ser evaluables en términos cuantitativos (por ejemplo: número de casos atendidos, cantidad de reparaciones efectuadas, etc.) más que cualitativos (por ejemplo: nivel de eficiencia, grado de satisfacción del cliente externo, etc.). Sin embargo, la naturaleza de algunas metas hace imposible su cuantificación y obliga a recurrir a características cualitativas.

El uso adecuado de los indicadores en el momento oportuno es tan importante como su definición acertada: si no se recurre a ellos para evaluar el desempeño del personal y los responsables de las unidades, el esfuerzo de definirlos será infructuoso y, aunque estén óptimamente diseñados, no harán notar a tiempo las desviaciones ocurridas respecto de los planes y a los resultados esperados.

Opinión del auditado

Se obtuvo información según Oficio Admón. N° 12/2013 del II de febrero de 2013, conteniendo adjuntos información del SIAFI que corresponden a la ejecución presupuestaria.

Opinión del auditor

La falta de índices o indicadores de cumplimiento de objetivos, metas y actividades previamente programados, no permiten determinar acertadamente y con seguridad los avances o logros alcanzados, de igual forma no es posible evaluar el desempeño y beneficio satisfactorio de la gestión Institucional.

Recomendación N° 7

A la Procuradora General de la República
Al Sub-Procurador General de la República
A la Gerente de Presupuesto y Planificación
Al Gerente Administrativo

Diseñar/definir índices o indicadores que permitan establecer los mecanismos y criterios claros, uniformes medibles, que la administración pueda aplicar para dar seguimiento al avance en el cumplimiento de los planes y la medida en que han contribuido a satisfacer las

Metas, los objetivos y la misión institucionales, lo que implica determinar la conducción adecuada de las operaciones y las actividades organizacionales. **(Ver anexo N°15).**

7. NO ESTAN ESTABLECIDOS LOS MANUALES, INSTRUMENTOS O DISPOSICIONES POLITICAS PARA EL CONTROL DEL DESEMPEÑO QUE REGULEN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.

Al realizar la evaluación de Control Interno, que incluye el desarrollo de cuestionarios entrevistas, encuestas y verificación física de los documentos que registra la Gerencia de Personal y de Administración para la gestión pública Institucional, se puede comprobar que la Entidad carece de manual de procedimientos para la realización o ejecución de funciones inherentes al quehacer Institucional.

No se cumple:

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.- CAPITULO II, PRINCIPIOS RECTORES DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.- TSC-PRICI-O3.- LEGALIDAD.- El acatamiento o cumplimiento de las disposiciones legales que regulan los actos administrativos y la gestión de los recursos públicos, así como de los reglamentos,

normas, manuales, guías e Instrumentos que las desarrollan, es el primer propósito del control interno Institucional.- **CAPITULO III, NORMAS GENERALES RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL.- TSC-NOGECI III-06.- ACCIONES COORDINADAS.-** El control interno debe contemplar los mecanismos y disposiciones requeridos a efecto de que los servidores públicos 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 institucionales.- **CAPITULO V.- NORMAS GENERALES A LAS ACTIVIDADES DE**

CONTROL.- TSC-NOGECI V-02.- CONTROL INTEGRADO.- Las medidas y las prácticas de control interno diseñadas por la administración sean previas o posteriores, deberán estar integradas o inmersas en los procesos, actividades, operaciones y acciones de los sistemas administrativos, operativos o de gestión.- **Declaración TSC-NOGECI V-02:** Debe procurarse que el control interno se ejerza en todas las etapas de los procesos que desarrolla la organización; consecuentemente, **esos procesos deben contemplar medidas y procedimientos de control que actúan antes o después de una operación o actividad...** En todo caso, los procedimientos y controles aplicables en la organización **deben quedar establecidos en los manuales de procedimientos que emita la administración.**

Opinión del auditado

En respuesta obtenida según Oficio Admón. N° 021/2013 de fecha 05 de marzo de 2013, El Sub Gerente Administrativo, expone lo siguiente: “3. En relación a los Manuales, Instrumentos o disposiciones políticas: * Manual de Puestos, se remite copia del manual de puestos de la Procuraduría General de la República, importante es mencionar que en la actualidad se está elaborando un nuevo manual de puestos según los lineamientos brindados por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI).* Manual de Procedimientos, en relación a este manual, igualmente se está elaborando de conformidad a los lineamientos brindados por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI).

Opinión del auditor

La falta de políticas o disposiciones emanadas por el Titular principal o Jearca con el apoyo de los titulares subordinados para el funcionamiento Institucional, no permite establecer si el servidor público ha cumplido con las funciones, actividades, deberes y atribuciones asignadas por la autoridad competente; si éstas se han efectuado de manera eficiente, efectiva y económica y si la Entidad ha cumplido con su finalidad.

Recomendación N° 8

A la Procuradora General de la República
A l Sub-Procurador General de la República
A la Gerente de Presupuesto y Planificación
Al Gerente de Administración

Diseñar, definir un Manual de Procedimientos para la realización o ejecución de funciones inherentes al quehacer de la Institución, donde se encuentren estructurados los diferentes procesos que se produzcan en cada una de las operaciones y actividades en el funcionamiento Institucional para determinar la segregación de funciones y evitar la duplicidad de las mismas.

Recomendación N° 9

A la Procuradora General de la República
Al Sub-Procurador General de la República
A la Gerente de Presupuesto y Planificación
Al Gerente Administrativo
Al Sub-Gerente Administrativo

Darle seguimiento a la revisión del Manual de Puestos a fin de introducir oportunamente las mejoras o actualizaciones que procedan, con la coordinación y lineamientos de la Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI), donde se encuentren establecidos las competencias, capacidades y perfiles requeridos previstos para el reclutamiento de personal.

Recomendación N° 10

AI 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 Procuraduría General de la República, en observancia a lo establecido en los artículos 39 y 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas. **(Ver anexo N°16).**

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, Evaluación de cumplimiento de metas y objetivos, Medición de Eficacia y Economía, Bienes Muebles: (Verificación física de inventarios, Adquisición por compra y por donación (altas), Descargos Definitivos (bajas), Vehículos, Registro Custodia de Bienes, Edificios y Terrenos: (Bienes Inmuebles), Contrataciones por Obras y Conciliación de Activos Fijos; no se encontraron hechos que originen el establecimiento de responsabilidad.

Tegucigalpa M.D.C., 19 de Marzo, 2013.

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

LORENA PATRICIA MATUTE
Asistente de la Dirección de

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