

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**AUDITORÍA ESPECIAL PRACTICADA AL INVENTARIO DE  
MOBILIARIO Y EQUIPO DEL REGISTRO CIVIL MUNICIPAL Y  
SERVICIO DE ATENCIÓN Y SEGURIDAD (SAS) DE SAN PEDRO  
SULA, CORTÉS.**

**POR EL PERÍODO COMPRENDIDO  
DEL 01 DE ENERO DE 2008  
AL 12 DE AGOSTO DE 2010**

**INFORME N° 03/2010-UAI-RNP**

**AUDITORÍA ESPECIAL PRACTICADA AL INVENTARIO DE MOBILIARIO Y  
EQUIPO DEL REGISTRO CIVIL MUNICIPAL Y SERVICIO DE ATENCIÓN Y  
SEGURIDAD (SAS) DE SAN PEDRO SULA, CORTÉS**

**POR EL PERÍODO COMPRENDIDO  
DEL 01 DE ENERO DE 2008  
AL 12 DE AGOSTO DE 2010**

**INFORME N° 03/2010-UAI-RNP**

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

## CONTENIDO

PÁGINA

### INFORMACIÓN GENERAL

CARTA DE ENVÍO DEL INFORME  
RESUMEN EJECUTIVO

### CAPÍTULO I

#### INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DE LA AUDITORÍA .....	01
B. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA .....	01
C. ALCANCE DE LA AUDITORÍA.....	02
D. MONTO O RECURSOS EXAMINADOS.....	03
E. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES.....	03

### CAPÍTULO II

ANTECEDENTES.....	04-07
-------------------	-------

### CAPÍTULO III

DEFICIENCIAS ENCONTRADAS Y RECOMENDACIONES.....	08-20
---	-------

### CAPÍTULO IV

CONCLUSIONES.....	21
-------------------	----

### ANEXOS

Tegucigalpa, M.D.C. 21 de julio de 2017  
Oficio No. PRESIDENCIA/TSC-2166-2017

Abogado  
José Miguel Villeda Villela  
Director  
Registro Nacional de las Personas (RNP)  
Su Oficina.

Abogado Villeda:

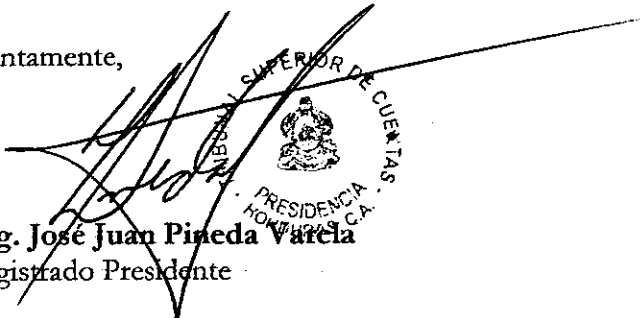
Adjunto encontrará el Informe No. 03/2010-UAI-RNP de la Auditoría Especial practicada al Inventario de Mobiliario y Equipo del Registro Civil Municipal y Servicios de Atención y Seguridad (SAS), por el período comprendido del 01 de enero de 2008 al 12 de agosto de 2010. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el artículo 222 reformado y 325 de la Constitución de la República; los Artículos 3, 4, 5 numeral 6; 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 Civil, se tramitarán individualmente en pliegos separados y los mismos serán notificados a los funcionarios y empleados en quienes recayere la responsabilidad.

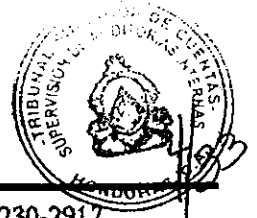
Las recomendaciones formuladas en este informe fueron analizadas oportunamente con los funcionarios encargados de su implementación y aplicación, mismas que contribuirán a mejorar la gestión de la institución a su cargo. Conforme al Artículo 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, el cumplimiento de las recomendaciones formuladas es 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,

  
Abg. José Juan Pineda Varela  
Magistrado Presidente

C. Unidad de Auditoría Interna RNP



## **RESUMEN EJECUTIVO**

### **A. NATURALEZA Y OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA**

La Auditoría Especial, practicada al Inventario de Mobiliario y Equipo del Registro Civil Municipal y Servicio de Atención y Seguridad (**SAS**) de San Pedro Sula, Cortés, se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado y 325 de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 6; 37, 41, 45, 46 y 50 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, y en cumplimiento del Plan de Auditoría del año 2010 y de la Orden de Trabajo N°02/2010-UAI-RNP del 12 de agosto de 2010.

Los principales objetivos de la revisión fueron los siguientes:

1. Determinar si en el manejo de los fondos o bienes existe o no menoscabo o pérdida, fijando a la vez de manera definitiva las responsabilidades civiles a que hubiere lugar.
2. Comprobar el cumplimiento, validez y suficiencia de los controles internos vigentes, aplicados en la unidad de Bienes.
3. Determinar la existencia y correcta aplicación de los procedimientos adecuados de custodia, salvaguarda física y manejo de los bienes de la institución.
4. Verificar el cumplimiento de los principios de veracidad en la aplicación de las actas de cargo y descargo de los inventarios de mobiliario y equipo de informática, de manera tal que se cumplan los principios de veracidad.

### **B. ALCANCE Y METODOLOGÍA:**

El examen comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados del Registro Civil Municipal y Servicio de Atención y Seguridad (**SAS**) de San Pedro Sula, Cortés, dependiente del Registro Nacional de las Personas, durante el período comprendido del 01 de enero de 2008 al 12 de agosto de 2010, con énfasis en la revisión del inventario de mobiliario y equipo.

En el desarrollo de la Auditoría Especial practicada al Inventario de Mobiliario y Equipo del Registro Civil Municipal y Servicio de Atención y Seguridad (**SAS**) de San Pedro Sula, Cortés, se aplicó 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 realizó una visita previa con los Funcionarios y Empleados de la Institución 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 entidad a auditar; seguidamente determinamos y programamos la naturaleza, oportunidad y alcance de la muestra y los procedimientos de auditoría a emplear.

La Ejecución de la auditoría estuvo dirigida a obtener evidencia a través de los programas aplicados que permitieron concretar una opinión sobre la información objeto de la auditoría con base en los resultados logrados utilizando las técnicas de auditoría específicas y realizamos los siguientes procedimientos:

- a) Revisión y análisis de la documentación del inventario de mobiliario y equipo asignado al Registro Civil Municipal y Servicio de Atención y Seguridad (**SAS**) de San Pedro Sula, Cortés, para obtener una seguridad razonable respecto de la autenticidad de los mismos;
- b) Examinamos la efectividad y confiabilidad de los procedimientos administrativos y controles internos;
- c) Inspección física de los bienes asignados al Registro Civil Municipal y al Servicio de Atención y Seguridad (**SAS**) de San Pedro Sula, Cortés.
- d) Verificación de las actas de asignación y descargo de los bienes.

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 y de responsabilidades originadas de la misma.

Nuestra auditoría se efectuó de acuerdo con la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento, el Manual de Normas de Control Interno, y otras leyes aplicables

al rubro de bienes.

**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 del Registro Nacional de las Personas, así:

1. FALTANTE DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE INFORMÁTICA EN LAS OFICINAS DEL REGISTRO CIVIL MUNICIPAL Y DEL SERVICIO DE ATENCIÓN Y SEGURIDAD (SAS)
2. NO REALIZAN DESCARGOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO A LOS EMPLEADOS QUE GOZARÁN DE PERMISOS Y/O LICENCIAS POR PERÍODOS DE TIEMPO PROLONGADO.
3. TRASLADO DE EQUIPO DEL SERVICIO DE ATENCIÓN Y SEGURIDAD (SAS) A BODEGA PARTICULAR SIN CONTAR CON LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE.

Tegucigalpa, M. D. C. 21 de julio de 2017

**MARIA NELY DEL CID DIAZ**

Jefe del Departamento de Auditoría Interna RNP

# 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 y 325 de la Constitución de la República; 3, 4, 5 numeral 6; 37, 41, 45, 46 y 50 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, y en cumplimiento del plan de auditoría del año 2010 y de la orden de trabajo N° 02/2010-UAI-RNP del 12 de agosto de 2010.

### B. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

Los objetivos principales del examen fueron los siguientes:

#### **Objetivos generales:**

1. Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuman con responsabilidad 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. 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. Determinar si en el manejo de los fondos o bienes existe o no menoscabo o pérdida, fijando a la vez de manera definitiva las responsabilidades civiles a que hubiere lugar.
2. Cerciorarse en general, del cumplimiento, validez y suficiencia de los controles internos vigentes, aplicados en la unidad de Bienes.
3. Cerciorarse de la existencia de procedimientos adecuados de custodia, salvaguarda física y manejo de los bienes del Registro Civil Municipal y del Servicio de Atención y Seguridad (SAS) de San Pedro Sula, Cortés.
4. Comprobar la correcta asignación de actas de cargo y descargo de los inventarios de mobiliario y equipo de informática de ambas oficinas, de manera tal que se cumplan los principios de veracidad.

### **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 del Registro Civil Municipal y Servicio de Atención y Seguridad (**SAS**), de San Pedro Sula, Cortés cubriendo el período comprendido del 01 de enero de 2008 al 12 de agosto de 2010, con énfasis en el inventario de Mobiliario y equipo, con una muestra del 100%, los procedimientos de auditoría más importantes aplicados durante nuestra revisión fueron los siguientes:

- Revisión y análisis de la documentación del inventario de mobiliario y equipo asignado al Registro Civil Municipal y Servicio de Atención y Seguridad (**SAS**) de San Pedro Sula, Cortés, para obtener una seguridad razonable respecto de la autenticidad de los mismos;
- Examinamos la efectividad y confiabilidad de los procedimientos administrativos y controles internos;
- Inspección física de los bienes asignados al Registro Civil Municipal y al Servicio

de Atención y Seguridad (**SAS**) de San Pedro Sula, Cortés.

- Verificación de las actas de asignación y descargo de los bienes.

#### **D. MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS.**

Durante el período examinado que comprende del 01 de enero de 2008 al 12 de agosto de 2010, los montos examinados ascendieron a **QUINIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL CIENTO CUARENTA Y NUEVE LEMPIRAS CON VEINTISEIS CENTAVOS (L 539,149.26) ver anexo N° 1**

#### **E. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES**

Los funcionarios y empleados principales que fungieron durante el período examinado, se detallan en el **Anexo N°2**

## CAPÍTULO II

### ANTECEDENTES

El 20 de julio de 2009, el Auditor Carlos Edilberto Aguilar Reyes, presentó el Informe de la gira realizada con el propósito de levantar y actualizar el inventario del mobiliario y equipo de la oficina (SAS) en San Pedro Sula, en virtud de haber finalizado el arrendamiento del local. En dicho informe, el auditor manifiesta haber visitado el 15 de julio de 2009 las oficinas del Registro Civil Municipal y Servicio de Atención y Seguridad (SAS), se verificó el inventario asignado al (SAS), el cual fue encontrado de conformidad con el inventario inicial, y fue en esa fecha que el Abogado Luis Alonso Estrada Enamorado, Registrador Civil Municipal, se comprometió a hacer el desmontaje del equipo y trasladarlo a las oficinas del Registro Civil Municipal.

El 3 de junio de 2010, la Lic. Julia del Carmen Mayorquin, Jefe del Departamento de Auditoría Interna del Registro Nacional de las Personas, mediante memorando sin número, instruye al Auditor Carlos Edilberto Aguilar para que verifique el inventario del Registro Civil Municipal de San Pedro Sula, en vista que el Registrador Civil Municipal, Luis Alonso Estrada Enamorado, solicitó permiso sin goce de sueldo desde el 1 de marzo de 2010, habiéndose retirado de la institución sin hacer entrega a su sustituta del mobiliario y equipo a su cargo.

El auditor asignado presentó informe del trabajo realizado en fecha 24 de junio de 2010, dando como resultado que no se encontraron algunos bienes en el Registro Civil Municipal de San Pedro Sula; y no fue posible verificar la totalidad del inventario asignado al Servicio de Atención y Seguridad (SAS), ya que este no se encontraba en las oficinas del Registro Civil Municipal y no se les proporcionó información de la ubicación donde se encontraba el mismo. Según información brindada verbalmente por la Registradora en funciones Lic. Melissa Santos, el mobiliario se encontraba en una bodega particular, comprometiéndose a comunicarse con el Abogado Luis Alonso Estrada Enamorado, Registrador Civil Municipal, para que le suministrara la información sobre el paradero de los bienes faltantes, obteniendo como respuesta únicamente que estaban fuera sin dar ubicación exacta de los mismos.

Con fecha 23 de junio de 2010, la Registradora Civil Municipal Licenciada Melissa Santos, envió oficio sin número dirigido al auditor Carlos Edilberto Aguilar Reyes, en el que le comunica que el Abogado Luis Alonso Estrada Enamorado le brindó respuesta en cuanto al motivo de porqué el mobiliario no se encontraba en el Registro Civil Municipal manifestando que por razones de espacio en la oficina de ese Registro dicho mobiliario fue trasladado a una bodega para ser guardado.

En fecha 12 de julio de 2010, la jefa del Departamento de Auditoría Interna, emitió el Oficio DAI-No.040-2010, dirigido al Abogado Luis Alonso Estrada Enamorado, en el que le comunica el resultado del informe por el levantamiento del inventario de bienes en el Registro Civil Municipal de San Pedro Sula, Cortés, manifestándole además el inconveniente de no haber podido confirmar el inventario asignado al Servicio de Atención y Seguridad (**SAS**) bajo su responsabilidad. En la notificación se le dio un plazo de 10 días hábiles para indicar la ubicación del Inventario del (**SAS**), el cual según sumatoria de hojas de asignación asciende a un valor de L. 233,065.78.

Según Memorándum sin número de fecha 12 de agosto de 2010, la Jefe del Departamento de Auditoría Interna con el objetivo de darle seguimiento a la verificación del Inventario, asignó al auditor Víctor Ramón Salgado Díaz quien cumpliendo las instrucciones viajó en fecha 17 de agosto de 2010 a la ciudad de San Pedro Sula, Cortés y quien en su informe de actividades realizadas de fecha 23 de agosto de 2010, manifiesta que el mobiliario del Servicio de Atención y Seguridad (**SAS**), se encontró de conformidad, sin embargo el Equipo de Informática no estaba completo, detectándose en ese momento un faltante en el inventario de este equipo.

A este respecto el Abogado Luis Alonso Estrada Enamorado, Registrador Civil Municipal que en ese momento se encontraba gozando de licencia sin goce de sueldo por el término de un año, firmó acta Recepción de Mobiliario y Equipo para hacer entrega a la comisión integrada por el Jefe de Bienes del Registro Nacional de las Personas, señor Osman Gerardo Reconco, y P.M. Víctor Ramón Salgado Díaz, Auditor, firmando la misma en calidad de testigo la Licenciada Melissa Graciela Santos, Registradora Interina en funciones, donde se dan a conocer los faltantes de inventario tanto del Registro Civil Municipal así como del Servicio de Atención y Seguridad (**SAS**), de San Pedro Sula, Cortés, en la cual el Abogado Luis Alonso Estrada Enamorado se comprometió que en plazo de 15 días hábiles daría a conocer donde se encuentran los faltantes de bienes.

En el tiempo que ha transcurrido desde la detección del faltante de inventario en fecha 20 de agosto de 2010, se le ha dado seguimiento a su paradero a través de las notificaciones que se detallan a continuación:

En fecha 10 de septiembre de 2010, el Departamento de Auditoría Interna emitió oficio No.051-2010 dirigido al Licenciado Nelson Javier Barahona, Administrador General, en el cual se le solicita dar instrucciones al encargado de Bienes, señor Osman Gerardo Reconco, para

que proceda a valorizar el inventario faltante de mobiliario y equipo del Registro Civil Municipal y Servicio de Atención y Seguridad (SAS) de San Pedro Sula, Cortés.

En fecha 28 de enero de 2011, se recibió oficio sin número suscrito por el señor Osman Gerardo Reconco, Jefe de la Unidad Local de Bienes, en respuesta a la solicitud del Departamento de Auditoría Interna, donde remite el inventario valorizado por los faltantes encontrados.

En fecha 18 de marzo de 2011 el Departamento de Auditoría Interna emitió el oficio No.015/2011 dirigido al Abogado Luis Alonso Estrada Enamorado, mediante el cual se le concedieron 15 días plazo para desvanecer el faltante, notificación que fue recibida por la Lic. Melissa Santos en fecha 18 de marzo de 2011, para hacérsela llegar al Abogado Estrada.

En fecha 06 de abril de 2011 el Abogado Luis Alonso Estrada Enamorado mediante nota manuscrita sin número, solicitó al Departamento de Auditoría Interna, 30 días para entregar la documentación de respaldo de los faltantes encontrados en el inventario del Registro Civil Municipal y del Servicio de Atención y Seguridad (**SAS**).

En fecha 16 de agosto de 2011 el Departamento de Auditoría Interna emitió el oficio No. 052/2011 dirigido al Abogado Luis Alonso Estrada Enamorado, mediante el cual se le da un tercer plazo perentorio de 04 días a partir de la fecha de recibido, la notificación fue enviada por medio de la empresa Expreco con fecha 19 de agosto del mismo año dirigido a la Registradora Civil Municipal Lic. Melissa Santos del Registro Civil Municipal de San Pedro Sula, Cortés para que se la entregara personalmente.

En fecha 23 de abril de 2013 el Departamento de Auditoría Interna emitió el oficio No. 034-2013 dirigido al Abogado Luis Alonso Estrada Enamorado, enviado vía Expreco Sosa, donde se le solicita por última vez la documentación que desvanezca los faltantes del Mobiliario y Equipo del Registro Civil Municipal y Servicio de Atención y Seguridad (**SAS**); ambas oficinas de la ciudad de San Pedro Sula, Cortés, el oficio fue recibido en fecha 16 de mayo de 2013 por el Abogado Luis Alonso Estrada según consta en comprobante de recepción, sin embargo a la fecha de elaboración del presente informe no se ha obtenido respuesta.

En fecha 25 de febrero de 2014 el Departamento de Auditoría Interna emitió el Oficio No.038-2014 dirigido al Abogado Luis Alonso Estrada Enamorado, solicitando justificar la causa del porqué algún mobiliario y equipo del Registro Civil Municipal y Servicio de Atención y Seguridad (SAS), no se encontró en el lugar correspondiente para su verificación física. **(esta última nota la recibió la Registradora en funciones Lic. Melissa Santos, para hacerla**

**llegar al Abogado Estrada. Se le consultó posteriormente a la Lic. Santos vía teléfono si se la hizo llegar al mismo, manifestando ella que el Abogado Estrada recibió la nota), sin embargo, no se recibió respuesta de ninguna de las notas mencionadas.**

## CAPÍTULO III

### DEFICIENCIAS ENCONTRADAS Y RECOMENDACIONES

Como resultado de nuestra Auditoría al Inventario de Mobiliario y Equipo del Registro Civil Municipal y del Servicio de Atención y Seguridad (SAS), de San Pedro Sula, Cortés, se encontraron hechos que detallamos a continuación:

#### 1. FALTANTE DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE INFORMÁTICA EN LAS OFICINAS DEL REGISTRO CIVIL MUNICIPAL Y DEL SERVICIO DE ATENCIÓN Y SEGURIDAD (SAS)

Al efectuar inspección física del mobiliario y equipo del Registro Civil Municipal y Servicio de Atención y Seguridad (SAS), de San Pedro Sula, Cortés, en fechas 11 de junio de 2010 y 17 de agosto de 2010 se comprobó el faltante de algunos bienes en ambas oficinas.

Según Acta de Recepción de Mobiliario y Equipo de Oficina levantada el 20 de agosto de 2010, en San Pedro Sula, Departamento de Cortés, con el propósito de recibir el mobiliario y equipo de oficina, asignado a la oficina del SAS dependiente del Registro Civil Municipal de San Pedro Sula y que se encontraba bajo la responsabilidad del señor Luis Alonso Estrada; en la cual, se indica que el equipo de informática se recibió incompleto, estos faltantes se dan a conocer en el anexo número uno de la presente acta. Del mobiliario y equipo faltante que le corresponden al Registro Civil se dan a conocer en el anexo número dos, este faltante es el resultado de la verificación de inventarios hecho por el Auditor Carlos Aguilar en fecha 11 de junio de 2010. En la misma acta el señor Luis Alonso Estrada se compromete en quince días hábiles a dar a conocer donde se encuentran. Firmando esta acta los señores Osman Gerardo Reconco, Jefe de Unidad de Bienes; P.M. Víctor Ramón Salgado Díaz, Auditor Interno III; Luis Alonso Estrada y la Licenciada Melissa Graciela Santos, Registradora Interina en funciones, quien firma en calidad de Testigo.

En virtud de no haber recibido esta información del abogado Luis Alonso Estrada Enamorado, se procedió a solicitar la valorización de los bienes al Jefe de la Unidad Local de Bienes.

Mediante nota de fecha 28 de enero de 2011 suscrita por el señor Osman Gerardo Reconco, Jefe de Unidad Local de Bienes del RNP, remitió la valorización del faltante de bienes, el cual, según cuadros adjuntos, asciende a la cantidad de **noventa mil novecientos cuarenta y ocho lempiras** (L 90,948.00).

El 18 de marzo de 2011 el Departamento de Auditoría Interna emitió el oficio DAI-N° 015-2011 dirigido al Abogado Luis Alonso Estrada Enamorado, mediante el cual se le concedía un plazo de 15 días para el desvanecimiento del faltante de bienes, notificación que fue recibida por la Lic. Melissa Santos, Registradora Civil Municipal Interina de San Pedro Sula, para hacérsela llegar al Abogado Estrada.

En fecha 06 de abril de 2011 el Abogado Luis Alonso Estrada Enamorado dio respuesta (manuscrita) a la notificación antes mencionada, la que textualmente dice: “Tegucigalpa, DC, 6 de abril 2011. Lic. Julia del Carmen Mayorquin. Estimada Lic. Mayorquin. Por medio de la presente es para pedirle una ampliación del término que me dio para informar sobre el equipo pendiente del Registro Nacional de las Personas de SPS ya que estoy fuera de la ciudad, recibiendo una capacitación por lo tanto le pido muy respetuosamente 30 días más para darle la documentación de respaldo, de dicho equipo. Gracias de Antemano, (firma) Luis Alonso Estrada. 0501-1972-01250”

El 16 de agosto de 2011, mediante Oficio-DAI-No.052-2011, el Departamento de Auditoría Interna efectuó la tercera notificación enviada mediante Expreco el 19 de agosto de 2011, dándole un tercer plazo de 5 días hábiles.

En nota de fecha 24 de marzo de 2014, el señor Osman Gerardo Reconco, Jefe de Bienes Nacionales manifestó: “... • Con respecto a los bienes adquiridos para uso en las tiendas de Servicio de Atención y Seguridad SAS de San Pedro Sula, estos bienes eran adquiridos a través de la Organización Internacional para las Migraciones OIM y manejados por la Sub Dirección Técnica de ese entonces y que era dirigida por el Sub Director Técnico abogado Luis Fernando Suazo y no se nos proporcionaba facturas ni documentos de las adquisiciones ni a la Administración General y ni mucho menos a esta Unidad de Bienes. • En el inventario de las oficinas de Registro Civil Municipal existe equipo y mobiliario adquirido en diferentes fechas y años y a esta unidad de bienes no se nos proporcionan facturas de los bienes adquiridos lo que nos ha dificultado la valorización de estos. Ante tal situación esta Unidad de Bienes ha valorizado los bienes a precio de mercado y manejando valores históricos de algunos bienes que se han manejado en las fichas de nuestros inventarios”.

En nota de fecha 23 de mayo de 2014, el Jefe de la Unidad Local de Bienes del Registro Nacional de las Personas, el señor Osman Gerardo Reconco informa: “...hemos revisado el equipo que se encuentra en mal estado en la bodega de esta institución y entre éste se encuentran bienes que inicialmente se habían considerado como faltantes en el Registro



Civil Municipal de San Pedro Sula, Cortés, los que se describen así: 1.- Monitor DELL M-E551 color Beige S/N MY-082CGN-46632-113-Q4 INV. 4008570. 2.- Monitor HP M-D2827A color Beige S/N MX-91119799 INV. 4001901. 3.- Mesa estructura de Madera con formica color gris INV. 4000690. Así mismo le informo que la impresora HP Laser Jet 1320 M. Q5927 S/N CNBC49X0GJ INV. 4001512 está cargada al Registro Civil Municipal de Santa Bárbara. Le adjunto cuadro de valorización correcto de los faltantes de la Auditoría practicada al ex Registrador Civil Municipal Luis Alonso Estrada Enamorado”.

Según detalle proporcionado por la Unidad Local de Bienes del Registro Nacional de las Personas, el valor de los cuatro bienes encontrados suma la cantidad de **diez mil ochocientos veintiséis lempiras** (L 10,826.00).

Al disminuir el valor de los bienes encontrados, el faltante asciende a la cantidad de **OCHENTA MIL CIENTO VEINTIDÓS LEMPIRAS (L 80,122.00)**, según se detalla en los cuadros siguientes:

**BIENES FALTANTES EN EL REGISTRO CIVIL MUNICIPAL**

Nº	DETALLE	Nº SERIE	Nº INVENTARIO	VALOR (L)
1	Monitor HP, color negro	249CP28KD390	4001007	3,500.00
2	Teclado HP, Color negro Mod.KB0316	B77670AGAQ173Y	4010853	231.00
3	Lector óptico (pistola) Mod. L052208 Symbol	M9A7A8	4010821	4,850.00
4	Teclado HP, Color negro	B69220KGAP9680	4001013	350.00
5	Teclado HP, Color negro	B77670AGAQLIB6	4009494	231.00
6	Teclado HP, Color negro	B69220KGAPQBDV	4010869	350.00
7	Switch Marca SOHO, color negro	DB0404048363	4001053	1,500.00
8	CPU, MARCA IVM, color negro Modelo 835	KCCF4TK	4002724	2,000.00

N°	DETALLE	N° SERIE	N° INVENTARIO	VALOR (L)
9	CPU, HP, Color negro	MXJ3440C9Y	4010868	17,650.00
10	Monitor Marca SVGA-M.C7DYETJO, color gris	72182331	4015053	2,000.00
	<b>Total</b>			<b>32,662.00</b>

**BIENES FALTANTES EN EL SERVICIO DE ATENCIÓN Y SEGURIDAD (SAS)**

N°	DETALLE	N° SERIE	N° INVENTARIO	VALOR (L)
1	Monitor Marca IBM, modelo ES4	55WR311	4001451	3,500.00
2	CPU, HP, Color negro Mod.5000mt	MXJ449008LZ	4011042	17,500.00
3	Impresora Laser Jet, 1320 HP	CNBC4800FB	4010968	7,229.00
4	Monitor HP, Modelo 7500 color negro	CNN43815LB	4009439	3,000.00
5	Pistola Óptica SymBol LS2208, beige.	M9A4F4	4000201	4,850.00
6	Monitor HP, Color negro M-4500	CNN4380Z74	4011069	3,000.00
7	Monitor HP,M7500, color negro	CNN4380Z78	4009404	3,000.00
8	Cámara fotográfica Digital	M.CANON M. POW S2OT A 400	S/N	5,381.00
	<b>Total</b>			<b>47,460.00</b>

(Los datos reflejados en estos cuadros corresponden a la información suministrada por la Unidad Local de Bienes del Registro Nacional de las Personas según Nota del 23 de mayo de 2014).

Incumpliendo lo establecido en:

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

**LA LEY ORGANICA DE PRESUPUESTO**

**ARTICULO 109.- RESPONSABILIDAD SOBRE LA ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.** La administración de los bienes muebles e inmuebles corresponde a los titulares de las Gerencias Administrativas o de las Dependencias que cumplan esa función, de las instituciones que hayan adquirido o tengan asignados los bienes.

Cuando los bienes no estén asignados a un destino o uso específico, corresponderá su administración a la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas.

**ARTICULO 116 NUMERAL 3.- OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.**

Complementando los objetivos de control interno establecidos en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, son objetivos específicos del Control Interno de la administración financiera pública;

- 1)...
- 2)...
- 3) Conservar y proteger de manera eficiente y eficaz el patrimonio público

**REGLAMENTO PARA EL CONTROL Y LA CONTABILIDAD DE LOS BIENES NACIONALES,** Acuerdo N° 1345 publicado el 15 de febrero de 1986. **Artículo**

**35:** Cuando como resultado de un examen o cotejo se determine que el Gobierno de Honduras ha sufrido pérdida monetaria real ocasionada por el uso impropio o no autorizado, sustracción, malversación, deterioro irrazonable o no justificado, pérdida de bienes o cualquier otro daño ocasionado a la misma, debido a la negligencia o falta de cuidado en la contabilidad, custodia, protección, conservación y uso inadecuado de los bienes nacionales, se tomarán las acciones necesarias para que se deduzcan las responsabilidades, según las leyes vigentes.

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE LA PROPIEDAD ESTATAL PERDIDA,** Resolución N° CGR-002-2006 emitida

por la Contaduría General de la República, publicada en el Diario Oficial La Gaceta del 08 de junio de 2006, Procedimiento para el Tratamiento de la Propiedad Pérdida, numeral 1:

1. La pérdida de un Bien del Estado debe ser reportada por escrito inmediatamente por el Servidor Público a cuyo cargo está el bien perdido, al Jefe o Encargado de Bienes Nacionales de la Dependencia Gubernamental y en caso de que la comunicación con éste sea difícil por cualquier motivo, lo hará ante su inmediato superior respectivo. En ambos casos esa notificación se canalizará inmediatamente ante el Jefe o Encargado de la Oficina Local de Bienes Nacionales, quien además de documentar lo relativo a la legalización correspondiente, lo notificará inmediatamente al gerente administrativo o persona que haga sus veces.

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESCARGO DE BIENES MUEBLES DEL ESTADO**, Resolución No. CGR-001-2006 emitida por la Contaduría General de la República, el 27 de marzo de 2006, Artículo 14, numeral 14.4 Pérdidas con Responsabilidad; Uno o más servidores públicos tendrán responsabilidad por la pérdida física total o parcial de Bienes Estatales cuando por su negligencia, uso indebido o mala fe el Estado sufre este tipo de pérdidas.

**NORMAS TÉCNICAS DEL SUBSISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES NACIONALES**, Acuerdo Ministerial N° 1292 publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 10 de noviembre de 2007, Artículo 9. Responsabilidades de las Instituciones Públicas. 1...; 2...; 3. Los titulares de las Gerencias Administrativas o de las dependencias que cumplan esa función en las Instituciones serán responsables de la Administración de los bienes de uso y de consumo, así como del cumplimiento de la normativa, manuales, procedimientos e instructivos que emita el órgano Rector y, deberán incluir en el Presupuesto, como parte del POA, las actividades y tareas inherentes a la adquisición y manejo de bienes, para asegurar que éstas se efectúen en función de los objetivos de gestión de la Institución.

En materia de inventarios, corresponde a las Gerencias Administrativas instruir el recuento físico periódico tanto de bienes de Uso como de Consumo, a fin de establecer con exactitud la existencia de bienes en operación, inservibles, en desuso, sustraídos siniestrados o en poder de terceros, Identificar a tiempo, fallas, faltantes, sobrantes y realizar las correcciones o ajustes pertinentes, estableciendo oportunamente responsabilidades por el mal uso, negligencia y descuido o sustracción.

## MANUAL DE NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO.

### 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.

### 4.9 SUPERVISIÓN CONSTANTE:

La dirección superior y los funcionarios que ocupan puestos de jefatura deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de los procesos, transacciones y operaciones de la institución, con el propósito de asegurar que las labores se realicen de conformidad con la normativa y las disposiciones internas y externas vigentes.

### 4.12 ACCESO A LOS ACTIVOS Y REGISTROS:

El acceso a los activos y registros de la organización debe estar claramente definido y delimitado, de modo que sólo lo obtengan los funcionarios autorizados por razón de su cargo y de las labores correspondientes.

### 4.13 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.

El Departamento de Auditoría Interna emitió Oficio No.034-2013-DAI-RNP en fecha 23 de abril de 2013, remitido por medio de Expreco el 3 de mayo de 2013 y recibido por el Abogado Luis Alonso Estrada Enamorado el 16 de mayo de 2013, mediante el cual se le solicitó: "...informarnos la causa de los faltantes...". No se obtuvo ninguna respuesta.

Posteriormente, el Departamento de Auditoría Interna emitió Oficio No.038-2014-DAI-RNP de fecha 25 de febrero de 2014, solicitando al Abogado Estrada justificar a que se debió que el Mobiliario y Equipo en el Registro Civil Municipal y Servicio de Atención y Seguridad SAS no se encontrara en el lugar correspondiente para verificarlo físicamente al momento de la revisión por el auditor asignado. **(Esta última nota la recibió la Registradora en funciones Lic. Melissa Santos, para hacerla llegar al Abogado Estrada. Se le consultó posteriormente a la Lic. Santos vía teléfono si se la hizo llegar al mismo, manifestando ella que el Abogado Estrada recibió la nota)**, sin embargo, no se recibió respuesta.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Estado de Honduras por la cantidad de **OCHENTA MIL CIENTO VEINTIDÓS LEMPIRAS (L 80,122.00)**.

**Recomendación No. 1**

**Directorio del Registro Nacional de las Personas:**

1. Girar instrucciones al Administrador General para que:
  - a) En caso de pérdida de bienes fiscales del Estado cumpla con las disposiciones establecidas en el Manual de Procedimientos para Propiedad Estatal Perdida emitido por la Dirección General de Bienes Nacionales.
  - b) Programe la realización de inventarios periódicos en los registros civiles municipales, determinando o asignando el personal responsable de dicha labor misma que deberá ser supervisada por la administración.
  - c) Cuando un empleado sea separado de su cargo por cualquier motivo o trasladado a otro puesto de trabajo, debe extenderse la constancia o certificación de finiquito de los bienes asignados previo descargo de los mismos.
  - d) El Jefe de la Unidad Local de Bienes implemente la utilización del formato de cargo aprobado en el Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos mediante el cual, el responsable del bien autoriza se le haga deducción de su sueldo y/o prestaciones en caso de pérdida o deterioro de los bienes por causas imputables al empleado a quien se le haya asignado.
  - e) El Jefe de la Unidad Local de Bienes, notifique al Administrador General y éste a su vez a Recursos Humanos, para que se efectúen las deducciones correspondientes cuando el responsable del mobiliario y equipo de oficina no desvanezca los faltantes a él imputados.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

**2. NO REALIZAN DESCARGOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO A LOS EMPLEADOS QUE GOZARÁN DE PERMISOS Y/O LICENCIAS POR PERÍODOS DE TIEMPO PROLONGADO.**

En la revisión que se hizo al inventario de mobiliario y equipo del Registro Civil Municipal de San Pedro Sula, Cortés, se constató que no se realizó el descargo del inventario del mobiliario y equipo, al Abogado Luis Alonso Estrada Enamorado, Registrador Civil Municipal, al momento en que se le autorizó el permiso por licencia sin goce de sueldo, ya que no se encontró documentos que confirmaran la entrega oficial de los bienes a la Registradora que lo sustituyó en el cargo.

Incumpliendo lo establecido en:

**REGLAMENTO PARA EL CONTROL Y LA CONTABILIDAD DE LOS BIENES NACIONALES.**

**Artículo. 15** Antes de cesar en su puesto todo funcionario o empleado deberá hacer entrega al encargado de bienes, mediante recibo, de toda la propiedad que tenga bajo su custodia. A estos efectos el Encargado de Bienes emitirá el Certificado correspondiente.

**MANUAL DE NORMAS DE CONTROL INTERNO.**

**2.6 ACCIONES COORDINADAS:**

El control interno debe contemplar los mecanismos y disposiciones requeridos a efecto de que los diversos funcionarios y unidades participantes en la ejecución de los procesos, actividades y transacciones de la institución, desarrollen sus acciones de manera coordinada y coherente, con miras a la implantación efectiva de la estrategia organizacional para el logro de los objetivos.

**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.

**4.1 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.

Mediante Oficio No.66-2011, de fecha 28 de septiembre de 2011, el Departamento de Auditoría Interna planteó la siguiente interrogante al Lic. Nelson Barahona, Administrador General del RNP, “¿Por qué no se realizó el descargo del inventario en el tiempo y forma que

se había asignado al Registrador Civil Municipal de San Pedro Sula, señor Luis Alonso Estrada Enamorado en el momento que fue separado de su cargo, para entregarlo a la actual Registradora en funciones Melissa Graciela Santos?”

Sobre el particular según nota sin número recibida en el Departamento de Auditoría Interna el 12 de octubre de 2011, el Licenciado Nelson Javier Barahona Briceño, Administrador General, manifiesta lo siguiente: “Oficialmente recibimos instrucciones por escrito del 26 de agosto de 2009, de parte del entonces Sub Director Técnico, Abogado Luis Fernando Suazo Barahona, evidenciando así que no hubo comunicación alguna, anteriormente en relación al movimiento del Registrador Civil Municipal. No obstante nos hicimos presente con personal de la Unidad Local de Bienes y de esa Auditoría Interna el día 15 de julio de 2009, para realizar el respectivo inventario de bienes asignados a esa oficina para su descargo.”

Comentario del Auditor:

Dicha respuesta no responde la interrogante planteada, ya que el señor Luis Alonso Estrada Enamorado tomo su licencia a partir del 1 de marzo de 2010.

Al no efectuar el descargo de mobiliario y equipo a los empleados cuando se les concede licencias y/o permisos por tiempo prolongado, puede provocar pérdidas, daños o uso indebido sin que sean detectados oportunamente.

**Recomendación No. 2**

**Directorio del Registro Nacional de las Personas:**

1. Girar instrucciones al Departamento de Recursos Humanos para que en caso de que a un empleado se le conceda licencia y/o permiso por periodos que ameriten la designación de un interino; lo comunique al Departamento de Administración; a fin de que éste a su vez, gire instrucciones al Jefe de la Unidad Local de Bienes Nacionales del Registro Nacional de las Personas, para que proceda a efectuar los descargos de los bienes que el empleado tenga asignados y reasignarlos oportunamente a la persona que ocupará el puesto de trabajo de éste.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.
3. **TRASLADO DE EQUIPO DEL SERVICIO DE ATENCIÓN Y SEGURIDAD (SAS) A BODEGA PARTICULAR SIN CONTAR CON LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE.**



En la gira realizada el 20 de julio de 2009 a la ciudad de San Pedro Sula, Cortés, el auditor Carlos Edilberto Aguilar comprobó que los bienes asignados al Servicio de Atención y Seguridad (SAS) se encontraban completos y el señor Luis Alonso Estrada Enamorado se comprometió a trasladarlos a la oficina del Registro Civil Municipal.

En nota de fecha 15 de agosto de 2009, el señor Luis Estrada le comunica al Administrador General que las instrucciones dadas en el mes de julio de desocupar las oficinas del (SAS) de SPS, recoger mobiliario y dejar en óptimas condiciones las oficinas arrendadas por esta Institución, ya fue cumplida a cabalidad.

Sin embargo, en la gira efectuada el 11 de junio de 2010, el auditor Carlos Aguilar no pudo verificar el inventario de mobiliario y equipo que estaba asignado al Servicio de Atención y Seguridad (**SAS**), ya que estos bienes no se encontraban en la oficina del Registro Civil Municipal y no se le proporcionó información de la ubicación de dichos bienes.

Según nota de fecha 23 de junio de 2010, La Licenciada Melissa Santos, Registradora Civil Municipal Interina informa al auditor Carlos Aguilar que el Abogado Luis Alonso Estrada Enamorado le informó que el mobiliario no se encontraba en el Registro Civil Municipal manifestando que por razones de espacio en la oficina de ese Registro dicho mobiliario fue trasladado a una bodega para ser guardado. En dicha nota no se proporciona información relacionada a la ubicación de la referida bodega.

Incumplimiento lo establecido en:

**REGLAMENTO PARA EL CONTROL Y LA CONTABILIDAD DE LOS BIENES NACIONALES.**

Artículo 13. Ningún funcionario o empleado podrá trasladar, transferir, prestar, o de otro modo, disponer de bienes nacionales fuera de su dependencia de inventario, sin la autorización del encargado de bienes.

**MANUAL DE NORMAS DE CONTROL INTERNO.**

**2.6 ACCIONES COORDINADAS:**

El control interno debe contemplar los mecanismos y disposiciones requeridos a efecto de que los diversos funcionarios y unidades participantes en la ejecución de los procesos, actividades y transacciones de la institución, desarrollen sus acciones de manera coordinada y coherente, con miras a la implantación efectiva de la estrategia organizacional para el logro de los objetivos.

### **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.

### **4.1 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.

### **4.7 AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN DE TRANSACCIONES Y OPERACIONES:**

La ejecución de los procesos, operaciones y transacciones organizacionales deberá contar con la autorización respectiva de parte de los funcionarios con potestad para concederla. Asimismo, los resultados de la gestión deberán someterse al conocimiento de los individuos que, en vista de su capacidad técnica y designación formal, cuenten con autoridad jerárquica para otorgar la aprobación correspondiente.

Mediante Oficio No.66-2011, de fecha 28 de septiembre de 2011, el Departamento de Auditoría Interna planteó la siguiente interrogante al Lic. Nelson Barahona, Administrador General del RNP, “¿Por qué no se ejerce una constante supervisión sobre el uso y manejo de los bienes, y si hubo el conocimiento o se autorizó el traslado del equipo de la tienda (SAS) en la ciudad de San Pedro Sula a una bodega particular?”

Sobre el particular, según nota sin número recibida en el Departamento de Auditoría Interna el 12 de octubre de 2011, el Licenciado Nelson Javier Barahona Briceño, Administrador General, manifiesta lo siguiente: “El uso y manejo de los bienes son asignados individualmente en lo que corresponde a cada empleado, por tal razón el responsable directo es el usuario del mismo y éste responderá por daño o pérdida de este y lo hará por escrito a la administración general y en este caso se ha procedido a la acción administrativa correspondiente (pues el inventario de las ventanillas (SAS), fue firmado por el señor Luis Estrada)”.

El no contar con la autorización correspondiente para el traslado de equipo, puede provocar daños, pérdidas y/o extravío sin que sean detectados oportunamente.

**Recomendación No. 3**

**Directorio del Registro Nacional de las Personas**

1. Girar instrucciones al Administrador General para que elabore circulares indicando que para efectuar traslados, transferencias, préstamos o cualquier disposición de bienes fuera de la dependencia, debe contar previamente con la autorización del Jefe de la Unidad Local de Bienes Nacionales, y darla a conocer a todos los empleados o funcionarios a nivel nacional que tengan a su cargo asignación o custodia de bienes.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

## **CAPÍTULO IV**

### **CONCLUSIONES**

Conforme a la inspección física efectuada y al análisis y revisión de la documentación soporte del Inventario de Mobiliario y Equipo del Registro Civil Municipal y Servicio de Atención y Seguridad (**SAS**) de San Pedro Sula, Cortés, se concluye que:

1. Existe menoscabo o pérdida en el manejo de bienes por la cantidad de OCHENTA MIL CIENTO VEINTIDOS LEMPIRAS (L 80,122.00).
2. No se implementan medidas que garanticen llevar mejores controles conducentes a una sana y dinámica administración de los Bienes Nacionales propiedad del estado, quedando estos desprotegidos contra todo tipo de riesgos.
3. No existen procedimientos adecuados de custodia, salvaguardas físicas, manejo y registro de activos.
4. No se efectuó el descargo del mobiliario y equipo de forma oportuna.

Tegucigalpa, M.D.C. 21 de julio de 2017.

**Carlos Edilberto Aguilar Reyes**  
**Auditor III**

**Víctor Ramón Salgado Díaz**  
**Supervisor de Auditoría**

**Santos Tecla Sánchez**  
**Sub Jefe Auditoría Interna**

**Abg. María Nely Del Cid Díaz**  
**Jefe del Departamento de Auditoría Interna**