

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

AUDITORIA DE GESTIÓN SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES PATRIMONIALES PRACTICADA A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS

(DEI)

PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO 2011 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013

INFORME N° 03/2014-DFBN/TSC

TEGUCIGALPA, MDC, SEPTIEMBRE, 2014.

Índice

CA	PÌTL	JLO I	1
11	NFO	RMACIÓN INTRODUCTORIA	1
Ν	10TI	VOS DEL EXAMEN	1
	ОВ	JETIVOS DEL EXAMEN	1
	ALC	CANCE DE LA AUDITORIA	3
	AD	CURSOS EXAMINADOS CORRESPONDIENTES A LA GES MINISTRATIVA Y FINANCIERA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA (INGR EGRESOS)	ESOS
	ME	TODOLOGIA DE LA AUDITORIA	3
	ES	TRUCTURA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS DEI	6
	FUI	NCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	7
	ASI	PECTOS DE IMPORTANCIA	7
CA	PÌTL	JLO II	8
Α	SPE	CTOS IMPORTANTES SOBRE EL REGISTRO DE BIENES PATRIMONIALES	8
	A.	EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO	8
	B.	MEDICIÓN DE EFICIENCIA, EFICACIA Y ECONOMÍA	10
	C.	EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS	14
	D.	BIENES MUEBLES	16
	D.2	COMPRAS	16
	D: 3	3 DONACIONES	17
	D.4	DESCARGOS	18
	E.	VEHÍCULOS	18
	F.	TIERRAS, TERRENOS Y EDIFICIOS; ALQUILERES/ARRENDAMIENTOS	19
	G.	CONTRATACIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN	19

H. CO	NCILIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS/BIENES CAPITALIZABLES	19
CAPITULO III		21
ESTRUCTU	RA DE CONTROL INTERNO	21
OPINIÓN .		21
COMENTA	RIOS Y RECOMENDACIONES	21
CAPITULO III		22
COMENTAR	IOS Y RECOMENDACIONES	22
	DOS PRINCIPALES, HALLAZGOS Y NORMATIVA DE CONTRO	
CAPITULO IV .		35
CUMPLIMIE	NTO DE LEGALIDAD	35
CAUCIÓN		35
DECLARA	CIÓN JURADA DE INGRESOS, ACTIVOS Y PASIVOS	35
INCUMPL	MIENTO LEGAL	35
CAPÌTULO V		80
RUBROS O	ÁREAS EXAMINADAS	80
HALLAZG	OS ORIGINADOS DE LA PRESENTE ALIDITORÍA	80



Tegucigalpa, MDC, 09 de septiembre, 2014 Oficio N° MDOA-962/2014-TSC

Abogada *Miriam Estela Guzmán Bonilla*Ministra Directora Ejecutiva

Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI)

Su Despacho.

Señora Ministra Directora Ejecutiva:

Adjunto encontrará el Informe Nº 03-2014/DFBN-TSC de la Auditoría de Gestión sobre la Administración de los Bienes Nacionales, practicada a la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), por el período del 01 de enero, 2011 al 31 de diciembre del 2013.

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, 46, 73, 74 y 75 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme al Manual de Procedimientos de Auditoría de Gestión y de Resultados, Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos y Guía para la Verificación de los Bienes Nacionales.

Este informe contiene opiniones, comentarios y recomendaciones. Como resultado de la auditoría se encontraron hechos que originan indicios de responsabilidades administrativas, 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, lo siguiente:

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

De la señora Ministra Directora Ejecutiva, Atentamente,

Abogada Daysi Oseguera de Anchecta Magistrada Presidente por Ley

Archivo



CAPÌTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

MOTIVOS DEL EXAMEN

La Auditoría de Gestión sobre la Administración de Bienes Nacionales Rubro: Bienes Capitalizables que comprende, Bienes Muebles: Maquinaria, Vehículos, Mobiliario, Equipo y Bienes Inmuebles: Tierras, Terrenos y Edificios/Instalaciones, practicada a la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), se realizó por el período comprendido del 01 de enero 2011 al 31 de diciembre, 2013, en el ejercicio de las atribuciones contenidas en los Artículos 222 de la Constitución de la República; 3, 4, 5, 7, 37, 38, (numeral 4), 42 (numerales 1, 2 y 4) 43, 45 (numerales 2 y 3), 46, 73, 74, 75 y 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, y de acuerdo a la **Credencial N° Presidencia-211-TSC/2014** de fecha 09 de julio de 2014 y a la **Orden de Trabajo N° 04/2014-DFBN** de fecha 10 de julio de 2014.

OBJETIVOS DEL EXAMEN

La Auditoría de Gestión, practicada a la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), es respecto al Control, Gestión y Resultados que incluye la revisión y evaluación del registro, asignación, posesión, conservación, uso, mantenimiento, cuidado y custodia de los bienes patrimoniales; sus objetivos principales están estipulados en el Artículo 42 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, descritos a continuación:

Objetivos Generales

- 1. Supervisar el registro, custodia, administración, posesión y uso de los bienes del Estado;
- Controlar a posteriori el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento oportuno de disposiciones, programadas, prestación de servicios, adquisición de bienes y ejecución de proyectos;
- 3. Evaluar la capacidad administrativa para impedir, identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado;
- 4. Proteger los Recursos Públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

Objetivos Específicos

 Examinar y evaluar el sistema de control interno administrativo mediante inspección física la administración de los bienes (registro, asignación, cuidado, uso y custodia de los bienes);

- 2. Verificar la exactitud de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como todos los documentos de respaldo que justifiquen y legalizan cada operación de sus bienes;
- Examinar la ejecución presupuestaria de la Institución con respecto a la adquisición de bienes (compras) para poder determinar si los fondos se administran de manera correcta y conforme a Ley;
- Determinar la existencia de perjuicios económicos en detrimento de los recursos del Estado, formulando las responsabilidades civiles, administrativas o penales a que dieren lugar las irregularidades encontradas;
- 5. Determinar y corregir las áreas críticas de la Dirección Ejecutiva de Ingresos (D.E.I.) en el manejo de los Bienes del Estado;
- 6. Comprobar si se han establecido procedimientos de control interno en las diferentes operaciones que se realizaron en la Dirección Ejecutiva de Ingresos (D.E.I.) en los rubros de:
 - 6.1 Evaluación de Control interno;
 - 6.2 Medición de Eficiencia Eficacia y Economía (Evaluar los resultados de legalidad, veracidad y equidad de las operaciones);
 - 6.3 Evaluación de Cumplimiento de Metas y Objetivos (Plan Operativo Anual años 2011, 2012 y 2013);
 - 6.4 Registro de Bienes Muebles
 - 6.4.1 Verificación Física de inventarios Mobiliario y equipo/Armas de Fuego
 - 6.4.2 Registro Adquisiciones por Compras
 - 6.4.3 Registro de Adquisiciones por Donación/Transferencia/Dación en Pago y otros
 - 6.4.4 Registros de Descargos Definitivos
- 7. Registro de Vehículos del Estado/Compra de Combustible
- 8. Registro de Edificios y Terrenos (Bienes Inmuebles); Contratos de Alquileres/Arrendamientos
- 9. Contratación de Obras por Administración
- 10. Registros Conciliación de Bienes Capitalizables.

ALCANCE DE LA AUDITORIA

El examen comprendió la verificación física de inventarios de bienes muebles e inmuebles y la revisión y análisis de la documentación legal y técnica de respaldo que administra la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) para comprobar el grado de eficiencia, eficacia y economía, cubriendo el período del 01 de enero, 2011 al 31 de diciembre de 2013 con énfasis en el área de Activos Fijos /Propiedades, Planta y Equipo/Bienes Capitalizables.

La auditoría se practicó en las instalaciones de la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) a nivel local, Oficina Principal, ubicada en el Edificio Gabriel A. Mejía, Colonia Palmira, Avenida La Paz, Tegucigalpa, M.D.C. Los rubros evaluados fueron los siguientes: Evaluación de Control Interno, Medición de Eficiencia, Eficacia y Economía, Evaluación del Cumplimiento de Metas y Objetivos (POA) años 2011, 2012 y 2013, Bienes muebles: Verificación Física de Mobiliario, Equipo, Vehículos, Compra de Combustible, compra de bienes, donaciones y descargos; Bienes Inmuebles: Tierras, Terrenos y Edificios/Instalaciones; Alquileres/Arrendamientos, Contratación de Obras por administración y Conciliación de activos fijos/ Bienes Capitalizables.

RECURSOS EXAMINADOS CORRESPONDIENTES A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA (INGRESOS Y EGRESOS)

Durante el periodo examinado que comprende del 01 de enero, 2011 al 31 de diciembre de 2013, los bienes de la Institución según el inventario de Bienes a nivel nacional que registra la Unidad Local de Administración de Bienes es de L. 168, 896,270.61.

(Ver Anexo N° 1)

En base a una muestra aleatoria, se realizó verificación física de bienes y de documentación soporte de los rubros y valores que se detallan de la manera siguiente:

RUBROS EXAMINADOS	TOTAL	MUESTRA EXAMINADA EN	PORCENTAJE %
ROBROS EXAMINADOS	INVENTARIO EN LEMPIRAS	LEMPIRAS	PORCENTAJE //
Mobiliario y equipo de oficina	168,896,270.61	14, 738,388.89	8.73%
Armas de Fuego	811,388.25	455,416.00	56.00%
Vehículos	10,253,772.23	10,253,772.23	100.00%
Compra de bienes muebles	42,705,437.10	8, 864,828.88	21.00%
Compra de combustible	62,266.10	62,266.10	100.00%
Donaciones/transferencias de Bienes	7,263,542.90	1,044,590.93	14.00%
Descargos definitivos de Bienes	10,636,025.40	9,079,752.35	8.54%

METODOLOGIA DE LA AUDITORIA

La Auditoría de Gestión sobre la Administración de los Bienes Nacionales se practicó a la Sección de Bienes /Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB) de la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) y comprendió una metodología de tipo investigativo mediante la

comprobación física de los bienes in situ, revisión, evaluación y análisis de la evidencia documental que respalda la propiedad de los bienes muebles e inmuebles presentada por las diferentes áreas evaluadas.

De acuerdo con lo dispuesto en el Manual de Procedimientos de Auditoría de Gestión y de Resultados, obtuvimos la comprensión de las actividades realizadas para la administración de bienes, con dicha finalidad se llevaron a cabo la aplicación de cuestionarios, narrativas, entrevistas y encuestas; con el fin de verificar el estado/condición, conservación y uso de los bienes sujetos a revisión y de acuerdo a la Guía Metodológica para la Ejecución de Auditorias de Gestión del Tribunal Superior de Cuentas, Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos y la Guía para la Verificación de los Bienes Nacionales, de las cuales se practicaron las técnicas de auditoría siguientes: Inspecciones aplicación de cuestionarios. narrativas. entrevistas, físicas. encuestas. comparación/cotejamientos, análisis y comprobación.

MARCO LEGAL DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS (DEI)

La Dirección Ejecutiva de Ingresos fue creada mediante Decreto N° 159/94, "Ley de la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI)" publicado en el Diario Oficial "La Gaceta" el 17 de diciembre de 1994, constituyéndola como un órgano desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con autonomía administrativa, técnica y financiera.

Seguidamente, mediante Decreto N° 219-2004 Ley de la Restauración de la Administración Tributaria se deroga la norma antes citada y se crea a la Dirección Ejecutiva como un órgano administrativo dependiente de la Secretaría de Finanzas, dando como origen la aprobación de un nuevo Reglamento de Funciones y Atribuciones de la DEI, mismo que se oficializa mediante Acuerdo Ejecutivo N° 0397, el cual para cumplir con las funciones de recaudar, fiscalizar y cobro de los impuestos tributarios y aduaneros se apoyó de dos Direcciones Adjuntas denominadas Rentas Internas y Rentas Aduaneras denominado Nivel Ejecutivo Central.

Actualmente la D.E.I. con la aprobación del **Decreto Legislativo N° 17-2010** Ley de Fortalecimiento de los Ingresos, Equidad Social y Racionalización del Gasto Público, publicada en el Diario Oficial la Gaceta N° 32,193 de fecha 22 de abril de 2010, vuelve a ser órgano desconcentrado, pero con un sistema laboral especial, con autonomía, funcional, técnica, financiera, administrativa y de seguridad nacional, el que le permite contar con una estructura orgánica compuesta por un Nivel Ejecutivo que lo conforma el Director Ejecutivo y sus Directores Adjuntos, denominados Director Adjunto de Rentas Internas, Director Adjunto de Rentas Aduaneras y Director Adjunto de Cumplimiento.

Visión

En 2014, la DEI será reconocida como una administración tributaria y aduanera sólida, transparente y competente, protegida de las intrigas políticas, sostenible y contribuyendo activamente al desarrollo social y económico de Honduras.

Misión

Recaudar de manera eficiente los impuestos internos y aduaneros a través de una transparencia y correcta aplicación de las leyes tributarias, brindando atención de calidad al contribuyente, a fin de proveer al Gobierno de la República los recursos necesarios para alcanzar sus metas de desarrollo social y económico.

Valores

Desde su inicio, la DEI ha desarrollado un conjunto de valores institucionales derivados de su práctica diaria, estos valores deben conducir el camino de todos los empleados para alcanzar la Visión y Misión propuesta. Los valores institucionales de la DEI son:

- 1) Servicio;
- 2) Integridad;
- 3) Responsabilidad; y,
- 4) Eficacia.

Base Legal de Funcionamiento Institucional

- Constitución de la República Artículos: 172, 173, 205 numeral 40, 41; 222, 328, 351, 352 y 354;
- Decreto Legislativo N° 17-2010 Ley de Fortalecimiento de los Ingresos, Equidad Social y Racionalización del Gasto Público, publicada en el Diario Oficial la Gaceta N° 32,193 de fecha 22 de abril de 2010.
- Acuerdo Nº 1184 publicado en el Diario Oficial La Gaceta Nº 32,766 del 7 de marzo de 2012, contiene el Régimen Especial Laboral de la Carrera Administrativa, Tributaria y Aduanera;
- Manual de Procedimientos Administrativos que contiene los Procedimientos Administrativos de las Secciones siguientes:
- 5.1 Sección de Compras;
- 5.2 Sección de Viáticos;
- 5.6 Pago Combustibles a Nivel Nacional;

- 5.8 Arrendamientos de Edificios, Viviendas y Locales;
- 5.9 Mantenimiento y Reparación de Edificio y Locales;
- 5.14 Sección de Bienes Nacionales:
- 5.16 Sección Vehículos y/transporte; y,

Controles en el Manejo y Resguardo de la Información en el archivo de la Sección de Contabilidad Administrativa.

- Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas TSC Artículos: 2 párrafo primero y segundo, 5, 7, 37, numeral 7, 38 numeral 4, 42 numeral 1, 43, 45 numerales 3, 9 y 11, 73, 74, 75, 79 y 100.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas Artículos: 111 al 115.
- Ley Orgánica del Presupuesto del Sector Público, Decreto 83-2004 y las Disposiciones Generales de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República años 2011-2012 y 2013.
- Ley de la Administración Pública;
- Reglamento para el Control y la Contabilidad de los Bienes Nacionales, aprobado por Acuerdo N° 1345-85.
- Ley de Equidad Tributaria Artículos 31 numeral 3, inciso b. Decreto 51-2003.
- Reglamento al Artículo 22 del Decreto 135-94, para el Uso de los Vehículos de Propiedad del Estado. Acuerdo 0472.
- Reglamento para el Funcionamiento, Uso, Circulación y Control de los Automóviles, propiedad del Estado, aprobado por Acuerdo N° 303 de 24 de abril de 1981.

ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS DEI

La Estructura orgánica de la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) se encuentra establecida en los Artículos 75, 76 y 77de la Ley de Fortalecimiento de los Ingresos, Equidad Social y Racionalización del Gasto Público.

Artículo 75.- La Estructura Orgánica de la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), debe promover la consecución de los objetivos de la Institución y está compuesta por los niveles siguientes:

- 1) Nivel Ejecutivo;
- 2) Nivel Central o Normativo; y,
- 3) Nivel Operativo.

Artículo 76.- Las funciones Ejecutivas las debe ejercer la Directora Ejecutiva por medio de tres (3) Direcciones Adjuntas:

- 1) La Dirección Adjunta de Rentas;
- 2) La Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras; y,
- 3) La Dirección Adjunta de Cumplimiento...

Artículo 77.- El Nivel Central o Normativo comprende las funciones sustantivas, las de asesoramiento, las administrativas, las de apoyo y las de control;...

El Nivel Operativo comprende a las Administraciones Regionales, las jefaturas Tributarias y las Administraciones de Aduanas.

(Ver Anexo N° 2)

FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Detalle de Funcionarios y Empleados principales de la Dirección Ejecutiva de Ingresos DEI

(Ver Anexo N° 3)

ASPECTOS DE IMPORTANCIA

En el desarrollo de la auditoría se encontraron indicios de responsabilidad civil, los cuales serán analizados, previamente a su formulación.

CAPÌTULO II

ASPECTOS IMPORTANTES SOBRE EL REGISTRO DE BIENES PATRIMONIALES

- A. Evaluación de Control interno
- B. Medición de Eficiencia Eficacia y Economía
- C. Evaluación de Cumplimiento de Metas y Objetivos (POA-2011, 2012 y 2013)
- **D.** Bienes Muebles
 - D.1. Verificación Física de Mobiliario y Equipo/ Armas de Fuego
 - D.2. Adquisiciones por Compras
 - D.3. Adquisiciones por Donación/Transferencia/Dación en Pago y otros
 - D.4. Descargos
- E. Vehículos/Compra de Combustible
- **F.** Tierras/Terrenos y Edificios/Instalaciones; Alquileres/Arrendamientos
- G. Contratación de Obras por Administración
- H. Conciliación de Activos Fijos/Bienes Capitalizables años 2011, 2012 y 2013.

A. EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Para la evaluación del Control Interno de la Dirección Ejecutiva de Ingresos DEI, fueron evaluadas las áreas del nivel local Oficina Principal, ubicada en el Edificio Gabriel A. Mejía, Colonia Palmira, Avenida La Paz y son las siguientes:

- Departamento Administrativo
 - Sección de Presupuesto y Contabilidad
 - Sección de Compras
 - Sección de Trasporte
 - Unidad de Bienes/Unidad Local de Administración de Bienes ULAB
- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Planificación, Políticas y Procesos
- Unidad de Auditoria Interna

La Unidad de Bienes/Unidad Local de Administración de Bienes ULAB, no se encuentra segregada en el organigrama general de la estructura Institucional y depende jerárquicamente del Departamento Administrativo.

como resultado de la Evaluación de Control Interno a las descritas, y después de haber obtenido un entendimiento satisfactorio del ambiente de control, y de haber promediado los estándares de cada uno de los factores de Control Interno como ser: Integridad y Valores Éticos, Compromisos de Competencia Profesional, filosofía de dirección y estilo de dirección, Estructura Organizacional, Asignación de Autoridad y Responsabilidad, Políticas y Prácticas de Recursos Humanos se determinó que el nivel de Confianza para el Control Interno de la administración, control y registro de los bienes del Estado, es **Moderada** y el nivel de Riesgo es **Moderado**.

MATRIZ GLOBAL DE PONDERACION 2014					
COMPONENTE DEL AMBIENTE DE CONTROL	IDEAL	CALIFICACION			
Filosofia Administrativa (integridad), y estilo de Direccion.	10	5.8			
2. Estructura Organica	10	4.7			
Metodos para asignar Autoridad y Responsabilidad.	10	7.2			
4. Administracion de Personal.	10	6.6			
TOTALES	40	24.3			

$$\mathit{CP} = \frac{\mathit{CT} * 100}{\mathit{PT}} = \frac{24.3 * 100}{40} = 60.75\% \ \mathit{Riesgo moderado y confianza moderada}.$$

DETERMINACION DEL NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA				
NIVEL DE CONFIANZA				
BAJA	BAJA MODERADA ALTA			
15%-50%	51%-75% 76%-95%			
NIVEL DE RIESGO				
ALTO	MODERADO	BAJO		
15%-50	51%-75%	76%-95%		

B. MEDICIÓN DE EFICIENCIA, EFICACIA Y ECONOMÍA

MONITOREO

La Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB) de la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), por ser una Dependencia de la Secretaria de Finanzas, cumple con las Leyes Normas y Procedimientos legales establecidos para la Administración de Bienes Nacionales, y cumple con las Circulares emitidas por la Dirección General de Bienes Nacionales; asimismo se comprobó que la Unidad está adscrita al Subsistema de Bienes Nacionales del Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) de la Secretaria de Finanzas. En lo referente a los Sistemas de Información de la DEI se corroboro que en esta Institución no se lleva Contabilidad ni se realizan Conciliaciones de Activo Fijo, por lo cual hasta el momento los sistemas evaluados no permiten ejercer un buen monitoreo y seguimiento de los movimientos contables del patrimonio de la Dirección.

CRITERIOS DE AUDITORÍA A NIVEL GENERAL

Como resultado de la evaluación del Control Interno practicada a la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) de la Secretaria de Finanzas, se comprobó que esta Dirección tiene un proceso sistemático y estructurado de Planificación y Presupuesto Institucional, que posee Indicadores o Instrumentos de Gestión que permiten identificar las orientaciones y prioridades a corto, mediano y largo plazo, basándose en el Plan Estratégico Institucional de la DEI 2011-2014 y Plan de Nación y Visión de País, asimismo la planeación operativa, presupuestaria y estratégica de la Institución se enfoca y registra sus operaciones en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI), el Departamento de Planificación, Políticas y Procesos es el encargado de evaluar los procesos de Planificación.

En conclusión nuestra opinión de la Eficiencia, Eficacia y Economía es la siguiente:

EFICIENCIA

Si bien es cierto la Dirección Ejecutiva de Ingresos posee un sistema estructurado de planificación y presupuesto, no obstante la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB) de la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), no elaboro Plan Operativo Anual por el año 2012, y al no ser evaluada por un Órgano u otra Dependencia Institucional esta Unidad no tiene una línea de autoridad y responsabilidad establecida para cumplir con sus metas y objetivos por lo que se determina que en la gestión de la ULAB no aplica el "**Principio Rector de Eficiencia**" ya que no opera en base a un Sistema de Evaluación continuo y el seguimiento es nulo.

EFICACIA

En la Evaluación de Cumplimiento de Metas y Objetivos de los Planes Operativos Anuales (POAS), se pudo comprobar que las Evaluaciones se realizan a los Departamentos que conforman la Dirección Ejecutiva de Ingresos, y no a las Secciones o Unidades que

conforman estos Departamentos, en el caso que amerita la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB), no es evaluada por el Departamento de Planificación, Políticas y Procesos ni por el Departamento Administrativo del cual depende, asimismo el año 2012 esta Unidad no se elaboró Plan Operativo Anual por lo cual se determina que la gestión de la misma **no es Eficaz**.

ECONOMÍA

La Dirección Ejecutiva de Ingresos genera recursos propios y los mismos son incorporados al Presupuesto asignado anualmente a esta Dirección en base al Decreto **No.17-2010 del 22 de abril de 2010**, que en su Artículo No.60 establece que los valores que genere la Dirección Ejecutiva de Ingresos por razones de :

- 1) Servicio de transporte de datos, HONDUTEL;
- 2) Subastas públicas de mercancías, vehículos y otros;
- 3) Garantías o cauciones que emite el Sistema Financiero para las operaciones de comercio;
- 4) Cobros por la prestación de servicios varios; y;
- 5) Cobro por el servicio de recaudación de la Tasa Vial Municipal.

Asimismo se incorporan recursos por lo establecido en el Art.No.102 de las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y de las Instituciones Descentralizadas, Ejercicios Fiscales 2011, 2012 y 2013 "Se autoriza a la Secretaría de Finanzas, para que incorpore en el Presupuesto de la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) el cien por ciento (100%) de los montos que depositan las empresas en concepto de canon operacional por el servicio de vigilancia y supervisión aduanera que brinda esta Institución a las Empresas acogidas a regímenes especiales, almacenes de depósito, depósitos temporales y otros, y que sean transferidos a la cuenta receptora de la Tesorería General de la República. A tales valores se les dará el tratamiento de registro, como recursos propios para cubrir los pagos de sueldos y sus colaterales, horas extraordinarias, prestaciones laborales y otros derechos, así como también el pago de viáticos, gastos de transporte y cualquier otro gasto que sea necesario para realizar labores de supervisión directamente o por medio de terceros del recurso humano que labore en las funciones antes descritas. De la misma manera pueda disponer lo necesario para implementar los mecanismos de controles en dichas empresas".

A continuación se representa la Ejecución Presupuestaria de la Dirección Ejecutiva de Ingresos periodos 2011, 2012 y 2013:

10	Άŧ	ID.	ا=۱	D١	1
۱r	ΑΤ	12	1-	14	ч

(PA): PRESUPUESTO APROBADO (+): MAS (IP): INGRESOS PROPIOS (=): IGUAL A (PV): PRESUPUESTO VIGENTE.

PERIODO 2011

EJECUCION PRESUPUESTARIA DE LA DIRECCION EJECUTIVA DE INGRESOS PERIODO 2011.						
TRIMESTRE	(PA+IP)=(PV)	(DV)	PLAN DE	CUOTAS	% DE	% DE
IKINESIKE	L. 941,450,200.00	(PV)	ASIGNADO	EJECUTADO	PARTICIPACION	EJECUCION
I	L. 26,457,797.00	L. 967,907,997.00	L. 188,563,324.00	L. 148,544,667.00	78.78%	13.50%
II	L. 56,401,804.00	L. 997,852,004.00	L. 271,736,023.00	L. 209,669,788.00	77.16%	19.06%
III	L. 26,266,080.00	L. 1,024,118,084.00	L. 190,285,334.00	L. 209,480,093.00	110.09%	19.04%
IV	L. 76,156,494.00	L. 1,100,274,578.00	L. 256,960,246.00	L. 395,274,344.00	153.83%	35.93%
TOTAL L. 907,544,927.00 L. 962,968,892.00 TOTAL % 87.52%						
FLIENT	ELIENTE: Informe de Seguimiento y Ejecución de la Dirección General de Presupuesto de la Secretaria de Finanzas					

El cuadro anterior periodo 2011, se explica de la manera siguiente:

El presupuesto aprobado para el periodo 2011 fue de L. 941,450.200.00, el primer trimestre la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), incorporó Ingresos Propios por un total de L. 26,457,797.00; haciendo un total para el primer trimestre de L. 967,907,997.00;

El segundo trimestre la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), incorporó Ingresos Propios por la cantidad de L. 56,401,804.00 haciendo un total de L. 997,852,004.00.

El tercer trimestre los Ingresos Propios fueron de L. 26, 266,080.00; haciendo un total para el tercer trimestre de L. 1,024,118,084.00.

Los Ingresos Propios para el cuarto trimestre fueron de L. 76,156,494.0; haciendo un gran total de L. 1,100, 274,578.00; siendo éste último valor el presupuesto vigente para el año 2011.

La Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) ejecuto en el año 2011 L. 962,968,892.00 lo que equivale a un 87.52% del presupuesto vigente.

PERIODO 2012

EJECUCION PRESUPUESTARIA DE LA DIRECCION EJECUTIVA DE INGRESOS PERIODO 2012.							
TRIMESTRE	(PA+IP)=(PV)	(PV)	PLAN DE (CUOTAS	% DE	% DE	
IKINESIKE	L. 942,079,695.00	(FV)	ASIGNADO	EJECUTADO	PARTICIPACION	EJECUCION	
I	L. 49,970,744.00	L. 992,050,439.00	L. 199,169,123.00	L. 156,948,447.00	78.80%	14.42%	
II	L. 70,365,712.00	L. 1,012,445,407.00	L. 298,185,629.00	L. 219,259,777.00	73.53%	20.14%	
III	L. 115,398,856.00	L. 1,057,478,551.00	L. 289,208,771.00	L. 200,555,559.00	69.35%	18.42%	
IV	L. 146,468,347.00	L. 1,088,548,042.00	L. 262,078,569.00	L. 246,797,422.00	94.17%	22.67%	
TOTAL L. 1,048,642,092.00 L. 823,561,205.00 TOTAL % 75.66%							
FUENT	FUENTE: Informe de Seguimiento y Ejecución de la Dirección General de Presupuesto de la Secretaria de Finanzas						

El cuadro anterior periodo 2012, se explica de la manera siguiente:

El presupuesto aprobado para el periodo 2012 fue de L. 942,079.695.00, el primer trimestre la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), incorporó Ingresos Propios por un total de L. 49,970,744.00; haciendo un total para el primer trimestre de L. 992,050,439.00;

El segundo trimestre la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), incorporó Ingresos Propios por la cantidad de L. 70,365,712.00 haciendo un total de L. 1,012,445,407.00.

El tercer trimestre los Ingresos Propios fueron de L. 115,398,856.00; haciendo un total para el tercer trimestre de L. 1,057,478,551.00.

Los Ingresos Propios para el cuarto trimestre fueron de L. 146,468,347.00; haciendo un gran total de L. 1,088,548,042.00; siendo el presupuesto vigente para el año 2012.

La Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) ejecutó en el año 2012 L. 823,561,205.00 lo que equivale a un 75.66% del presupuesto vigente.

PERIODO 2013

EJECUCION PRESUPUESTARIA DE LA DIRECCION EJECUTIVA DE INGRESOS PERIODO 2013.						
TRIMESTRE	(PA+IP)=(PV)	(PV)	PLAN DE	CUOTAS	% DE	% DE
IKIMESIKE	L. 898,562,852.00	(FV)	ASIGNADO	EJECUTADO	PARTICIPACION	EJECUCION
I	L. 21,365,000.00	L. 919,927,852.00	L. 147,716,772.00	L. 147,716,772.00	100.00%	14.22%
II	L. 57,206,216.00	L. 955,769,068.00	L. 209,559,073.00	L. 209,559,073.00	100.00%	20.18%
III	L. 108,501,185.00	L. 1,007,064,037.00	L. 187,926,962.00	L. 187,926,962.00	100.00%	18.10%
IV	L. 139,974,866.00	L. 1,038,537,718.00	L. 248,611,081.00	L. 248,611,081.00	100.00%	23.94%
	TOTAL		L. 793,813,888.00	L. 793,813,888.00	TOTAL %	76.44%
FUEN	FUENTE: Informe de Seguimiento y Ejecución de la Dirección General de Presupuesto de la Secretaria de Finanzas					

El cuadro anterior periodo 2013, se explica de la manera siguiente:

El presupuesto aprobado para el periodo 2013 fue de L. 898,562,852.00, el primer trimestre la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), incorporó Ingresos Propios por un total de L. 21,365,000.00; haciendo un total para el primer trimestre de L. 919,927,852.00;

El segundo trimestre la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), incorporó Ingresos Propios por la cantidad de L. 57,206,216.00 haciendo un total de L. 955,769,068.00.

El tercer trimestre los Ingresos Propios fueron de L. 108,501,185.00; haciendo un total para el tercer trimestre de L. 1,007,064,037.00.

Los Ingresos Propios para el cuarto trimestre fueron de L. 139,974,866.00; haciendo un gran total de L. 1,038,537,718.00; siendo el presupuesto vigente para el año 2013.

La Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) ejecutó en el año 2013 L. 793,813,888.00 lo que equivale a un 76.44% del presupuesto vigente.

Se puede observar en las Ejecuciones Presupuestaria del Periodo sujeto a revisión la Dirección Ejecutiva de Ingresos al generar ingresos propios automáticamente realizo ampliaciones Presupuestarias las cuales están amparadas en el Decreto Nº 17-2010 del 22 de abril de 2010 y en las Disposiciones Generales de Presupuesto, si bien es cierto se efectuaron las ampliaciones pero en ningún año del periodo evaluado fue necesaria la utilización de estos fondos ya que nunca sobrepasaron el Presupuesto Aprobado por año a lo cual el saldo presupuestario no ejecutado en aplicación del Artículo Nº 177 de las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos que a efecto de cumplir con la liquidación anual del Presupuesto de la República, la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas utilizo los saldos disponibles que quedaron al final de los ejercicios fiscales. En vista de que se ha logrado avanzar en el cumplimiento del objetivo primordial de la DEI, en Incrementar la recaudación tributaria interna y aduanera de forma sostenida en el largo plazo, contribuyendo activamente en el desarrollo socioeconómico de Honduras. Por ende sí es aplicable el Principio de Economía.

C. EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS

La Dirección Ejecutiva de Ingresos DEI, cuenta con un sistema estructurado de planificación y presupuesto; y la Dependencia encargada de evaluar el cumplimiento de las Metas y Objetivos Institucionales es el Departamento de Planificación, Políticas y Procesos, que concilio los objetivos y metas Institucionales de los Planes Operativos Anuales (**POA**) 2011, 2012 y 2013. Cabe mencionar que este Departamento realiza Evaluaciones de los POAS por Departamentos y no por Unidades o Secciones independientes, por lo cual la Gestión de la Unidad Local de Administración de Bienes no es evaluada solamente se incluye una actividad de esta Unidad en los Planes Operativos Anuales del Departamento Administrativo del cual depende dicha Unidad.

(Ver Hallazgo N° 6).

Se efectuó el análisis de la documentación pertinente en lo que se refiere a los Planes Operativos Anuales (POAS), de la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB), así como también la de sus respectivas evaluaciones y se comprobó que del periodo sujeto a revisión esta Unidad no elaboro el Plan Operativo Anual (POA) correspondiente al año 2012, y los POAS de los años 2012 y 2013 no varían en relación a las metas y actividades programadas entre sí. No se encontró documentación alguna del porcentaje de ejecución de actividades del POA 2011, solamente se pudo constatar el POA 2013, el cual se resume a continuación:

PORCENTAJE DE EJECUCION POA UNIDAD LOCAL DE ADMINISTRACION DE BIENES (ULAB) PERIODO 2013.

No.	META	RESULTADOS OBTENIDOS	% DE EJECUCION POR META
1	verificar, modificar y actualizar en un 100% los inventarios de equipos e inmuebles de la DEI Tegucigalpa.	se verificaron y actualizaron los bienes de la DEI de Tegucigalpa y se modificaron en el SIAFI a excepcion de algunos casos que no fue posible la verificacion por no encontrarse las personas responsables del uso de los mismos. (Estos datos fueron corroborados en el SIAFI):	98.70%
2	verificar, modificar y actualizar en un 100% los inventarios de equipos e inmuebles de la DEI San Pedro Sula y Aduana de Puerto Cortes.	se corroboro en el Subsistema de Bienes Nacionales del Sistema de Administracion Financiera Integrada (SIAFI), y se verifico la actualizacion del inventario total.	100.00%
3	verificar, modificar y actualizar en un 100% los inventarios de equipos e inmuebles de la DEI Santa Barbara, Santa Rosa de Copan y Aduanas El Florido, Agua Caliente y El Poy.	se corroboro en el Subsistema de Bienes Nacionales del Sistema de Administracion Financiera Integrada (SIAFI), y se verifico la actualizacion del inventario total.	100.00%
4	verificar, modificar y actualizar en un 100% los inventarios de equipos e inmuebles de la DEI Aduana La Mesa.	se corroboro en el Subsistema de Bienes Nacionales del Sistema de Administracion Financiera Integrada (SIAFI), y se verifico la actualizacion del inventario total.	100.00%
5	verificar, modificar y actualizar en un 100% los inventarios de equipos e inmuebles de la DEI Progreso y Aduana Corinto.	se corroboro en el Subsistema de Bienes Nacionales del Sistema de Administracion Financiera Integrada (SIAFI), y se verifico la actualizacion del inventario total.	100.00%
6	verificar, modificar y actualizar en un 100% los inventarios de equipos e inmuebles de la DEI Juticalpa y Comayagua.	se corroboro en el Subsistema de Bienes Nacionales del Sistema de Administracion Financiera Integrada (SIAFI), y se verifico la actualizacion del inventario total.	100.00%
7	verificar, modificar y actualizar en un 100% los inventarios de equipos e inmuebles de la DEI Choluteca, Amapala y Aduana Henecan.	se corroboro en el Subsistema de Bienes Nacionales del Sistema de Administracion Financiera Integrada (SIAFI), y se verifico la actualizacion del inventario total.	83.33%
8	verificar, modificar y actualizar en un 100% los inventarios de equipos e inmuebles de la DEI Roatan, Ceiba y Aduanas de Tela y Puerto Castilla.	se corroboro en el Subsistema de Bienes Nacionales del Sistema de Administracion Financiera Integrada (SIAFI), y se verifico la actualizacion del inventario total.	100.00%
9	registro de inventario y modificaciones de cargos y descargos en el Subsistema de Bienes Nacionales del (SIAFI).	la gestion del SIAFI para los Modulos de Cargos y Descargos definitivos de bienes se cerro al 30 de septiembre del 2013, por lo cual no se modifico en su totalidad los Cargos. (se verifico en el Sistema y quedaron pendientes algunos cargos de bienes muebles)	90.00%

D. BIENES MUEBLES

D.1 Verificación física de bienes muebles según inventario

Mobiliario y Equipo

La auditoría se practicó en las instalaciones de la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) a nivel local Oficina Principal, ubicada en el Edificio Gabriel A. Mejía, Colonia Palmira, Avenida La Paz, Tegucigalpa, M.D.C., se realizó la inspección al mobiliario y equipo según inventario proporcionado por la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB) en un 100% en los departamentos de Recursos Humanos, Dirección Adjunta Rentas Internas, Auditoría Interna, Departamento Administrativo que incluye la Unidad de Bienes DEI, los departamento de Contabilidad, Viáticos, Compras, Delegados Fiscales y Seguridad.

Se constató una muestra aleatoria de 8.73% que asciende a L. 14,738,388.89 de un total de L. 168,896,270.61 del inventario que registra dicha Unidad.

La Dirección Ejecutiva de Ingresos a la fecha cuenta con un 95% de los Bienes Muebles ingresados a nivel nacional en el Sub Sistema de Bienes SIAFI (Sistema Integrado de Administración Financiera), según verificación efectuada en la base de datos del Sub Sistema de Bienes SIAFI que registra la Unidad Local de Administración de Bienes en red con el registro de la Dirección General de Bienes Nacionales.

Armas de Fuego

Según el inventario de armas de fuego proporcionado por la Unidad Local de Administración de Bienes ULAB, refleja un total de 87 Armas de Fuego a nivel Nacional; de las cuales se verificaron 44 armas de fuego que equivale al 50.57%, solamente en la oficina principal ubicada en el Edificio Gabriel A. Mejía de la Colonia Palmira Avenida la Paz y Regional Centro Sur, sita en Tegucigalpa, M.D.C.

No fue posible verificar el 100% del inventario porque la mayoría de armas se encuentran asignadas a personal de seguridad de los diferentes turnos y diferentes edificios de la Dirección Ejecutiva de Ingresos.

En la Unidad Local de Administración de Bienes ULAB, se pudo comprobar que manejan un registro de asignación para el uso de armas de fuego, firmada por el responsable de su uso.

D.2 COMPRAS

Se verificó las compras realizadas durante los años 2011-2012 y 2013 mediante una muestra aleatoria por año.

De un total de compras efectuadas en el año 2013 que asciende a L. 1,135, 211,67 se constató una muestra aleatoria de L. 585,870.00 que equivale al 52%.

Al realizar el análisis de las compras efectuadas para el año 2012, de un total L. 1, 695,953.94 y con base a una muestra aleatoria se constató L. 968,405.50 equivalente a 57%.

Se verificó las compras realizadas en el año 2011; de un total de L. 39, 874,271.44 con base a una muestra aleatoria se constató L. 7, 310,553.38 que equivale el 18%.

Para el año 2013 en su mayoría adjudicaron las compras a proveedores registrados en ONCAE y la participación de los departamentos de: compras, legal, control interno y auditoría interna en calidad de observador; de este último cabe mencionar que no existe firma del mismo como observador del proceso de apertura a compra, siendo este el único momento (apertura de compra) donde participan los departamentos antes mencionados.

En los años 2011 y 2012 se encontraron deficiencias por los cuales se formuló los hallazgos respectivos.

D: 3 DONACIONES

Como resultado de las verificaciones e investigaciones efectuadas se comprobó que el año 2011, no tuvieron ninguna actividad en cuanto a Donaciones y Transferencias, según nota enviada por la (ULAB) de fecha 10 de Septiembre de 2014, para los años 2012 y 2013 se registraron las donaciones que describimos a continuación:

- 1) En el año 2012 La Embajada Americana, a través de la "OABI" (oficina Administradora de Bienes Incautados) se recibió en la oficina DEI-"CIPLAFT" (Comisión Interinstitucional para la Implementación de la Ley de Privación de Dominio y Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento al terrorismo) la cantidad de \$ 31,025.00 equivalente en L.615,070.62 en Equipo de oficina, \$ 1,620.43 equivalente a L. 32,125.02 en equipo de cómputo y L.854,464.32 para la compra de Mobiliario y Equipo.
- 2) Para el 2013 se registró por concepto de Donación por el Gobierno de Estados Unidos, la cantidad de L. 17,027,586.50 siendo en su mayoría bienes de consumo, por lo tanto se registró en el inventario de la Institución la cantidad de L. 5,226,189.08 para el Departamento de Energía USA. Todos estos bienes se encuentran asignados en la Empresa Nacional Portuaria (ENP) ubicada en Puerto Cortes.
- 3) En este mismo año se recibió por parte de OABI la cantidad de L. 535,694 en mobiliario y Equipo.

D.4 DESCARGOS

Para los años 2011 y 2012 en la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), no se reportaron bienes para descargo por lo cual no se presentaron solicitudes de Descargos de Bienes a la Dirección General de Bienes Nacionales (DGBN) según nota enviada por la (ULAB) de fecha 10 de septiembre de 2014.

En el año 2013 se realizaron Dos (2) Descargos Definitivos en dos Ciudades del país, Tegucigalpa y San Pedro Sula, según Acta de Resolución N° DGBN-003-2013 de fecha 10 de Enero de 2013 en Tegucigalpa se realizó el Descargo por un monto total de L. 9, 079,752.35, de los cuales se transfirieron y donaron a Institutos de enseñanza y los demás Bienes se procedió a la destrucción y colocación en contenedores de Basura de la ciudades antes mencionadas.

En la Ciudad de San Pedro sula se realizó el Descargo Definitivo de Bienes según Acta de Destrucción **N° DGBN-014/2013** de fecha 12 de abril de 2013 en su mayoría Mobiliario y Equipo de Oficina, haciendo un Total de L. **1, 556,273.05**

Al realizar la verificación de la información proporcionada por la ULAB, se comprobó que la Dirección Ejecutiva de Ingresos realizo el descargo definitivo de los bienes en conjunto con la Dirección General de Bienes Nacionales.

E. VEHÍCULOS

Se realizó la inspección física de los vehículos de acuerdo al inventario de vehículos proporcionado por la Unidad Local de Administración de Bienes ULAB, ubicados en la oficina Principal, Regional Centro Sur, Edificio Molina y de la Oficina de Anti Fraude, contiguo a Mall Multiplaza y en diferentes talleres mecánicos automotrices, por motivo que se encuentran en mal estado.

La Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) cuenta con un Inventario General de vehículos automotores y motocicletas a nivel nacional, los mismos están ingresados en el Sub Sistema Bienes en (SIAFI); de un total de 79, se revisaron 40 unidades vehiculares haciendo cuyo costo haciende a L. 10,253,772.23 esto es equivalente a un 51%, también es importante mencionar que todos cuentan con sus respectivas asignaciones de uso correspondientes.

De las deficiencias encontradas se formularon los hallazgos respectivos.

E.1 Compra de Combustible

Al realizar la verificación de la información proporcionada por la Dirección Ejecutiva de Ingresos, años 2011- 2012 y 2013; basados en el alcance de la investigación realizada de conformidad al Programa de Auditoría se puede comprobar que la asignación de combustible se realiza según flujograma establecido y el pago del mismo con base a facturas y solicitud de abastecimiento debidamente autorizada por el Jefe del Departamento Administrativo y los

expedientes constan con la debida documentación soporte (Solicitud y facturas) ascendiendo el monto revisado a sesenta y dos mil doscientos sesenta y seis lempiras con diez centavos L.62,266.10.

El departamento Administrativo lleva la custodia de la documentación soporte de las compras de combustible.

F. TIERRAS, TERRENOS Y EDIFICIOS; ALQUILERES/ARRENDAMIENTOS

Se revisó al 100% la documentación e información de bienes inmuebles proporcionada por Unidad Local de Administración de Bienes de la Institución. Se verificó en el Registro de la Propiedad los Asientos correspondientes al Departamento de Francisco Morazán, las cuales no presentan notas marginales. Se inspeccionó in situ dos (2) inmuebles propiedad de la Institución y nueve (9) inmuebles arrendados por la DEI ubicados en el Municipio del Distrito Central en la ciudad de Tegucigalpa.

Se revisó el 100% de los contratos de alquiler suscritos entre la Dirección Ejecutiva de Ingresos y particulares a nivel nacional. Se inspeccionó in situ siete (7) inmuebles arrendados en las ciudades de Tegucigalpa y Comayagüela, MDC; en el análisis efectuado a los contratos de arrendamiento, se encontró pagos irregulares por arrendamiento y depósitos en garantía, realizados por la Dirección Ejecutiva de Ingresos, de locales no ocupados en tiempo y forma.

Por las deficiencias encontradas se formularon los hallazgos respectivos.

G. CONTRATACIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN

Al realizar la evaluación de control interno, mediante la aplicación de cuestionarios, encuestas, entrevistas, revisión de la documentación soporte, registros de la ejecución presupuestaria, años 2011, 2012 y 2013; y según oficio-200-DA-DEI-2014 de fecha 15 de agosto/2014, el Jefe del Departamento Administrativo, expone los siguiente: A la pregunta 5. Para los años 2011, 2012 y 2013 no se hicieron contratos bajo la modalidad de obras por administración. Basados en el alcance de la investigación realizada de conformidad al Programa de Auditoría se pudo comprobar que en los años 2011, 2012 y 2013, no se ejecutó **Contrataciones de Obra por Administración en el periodo auditado.**

H. CONCILIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS/BIENES CAPITALIZABLES

Al realizar la evaluación del control interno, que incluye cuestionarios, narrativas y entrevistas, se comprobó que la Dirección Ejecutiva de Ingresos no maneja registros contables desde el año 2003, año en que dicha Institución paso a formar parte de la Secretaría de Finanzas; paralelamente se comenzó con el SIAFI, donde se gestiona los gastos del Presupuesto asignado cada año.

El sistema utilizado es en base a una nomenclatura de códigos presupuestarios y Manual de Cuentas único para el sector gubernamental, el PA-64 y el F-01 son formatos de control

establecidos por la Contaduría General de la República para el registro de los bienes con todas sus características y el código de inventario y para la ejecución (pago) del gasto correspondiente.

Disponen de un Manual de Procedimientos Administrativos Institucional donde se incluye el área de bienes, Compras, transporte, etc.

La Sección de Bienes/Unidad Local de Administración de Bienes ULAB, maneja su propio modulo donde se registran las asignaciones de los bienes, descargos y todo movimiento que se produzca relacionado con los bienes de la Institución, todo lo anterior registrado por el Sub Sistema de Bienes, regulado por la Dirección Nacional de Bienes Nacionales, adscrita a la Secretaría de Finanzas.

Es posible emitir informes a nivel de ejecución de valores presupuestarios, no así el detalle de los bienes adquiridos, esto se realiza en el Sub Sistema de Bienes en SIAFI.

CAPITULO III

ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

OPINIÓN

COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES



Tegucigalpa, MDC., 26 de septiembre, 2014.

Abogada *Miriam Estela Guzmán Bonilla*Ministra Directora Ejecutiva

Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI)

Su Despacho.

Señora Ministra Directora Ejecutiva:

Hemos realizado Auditoría de Gestión sobre los Bienes Nacionales de la Dirección Ejecutiva de Ingresos DEI, con énfasis en los rubros de: Evaluación al Control Interno, Medición de Eficiencia, Eficacia y Economía, Evaluación de Cumplimiento de Metas y Objetivos, POA 2011, 2012 y 2013; Bienes Muebles: Mobiliario, Equipo, Armas de Fuego y Vehículos, Compras, Donaciones/Transferencias, Descargos; Bienes Inmuebles: Tierras, Terrenos y Edificios, Contratación de Obras por Administración y Conciliación de Activos Fijos/Bienes Capitalizables, para el período comprendido del 01 de enero, 2011 al 31 de diciembre del 2013.

La 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, 37, 41, 42 numerales 1 y 2, 43, 45 numeral 3; 73, 74, 75 y 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Manual de Procedimientos de Auditoría de Gestión y de Resultados, Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, Guía para la Verificación de los Bienes Nacionales y se requiere que mediante una planificación ejecutemos la auditoría con el fin de obtener seguridad razonable respecto a si los registros e informes de Bienes Patrimoniales 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 administrativas, financieras de ejecución presupuestaria (ingresos, egresos,) y de activos fijos/ bienes capitalizables; examinadas y no para opinar sobre la estructura de control interno de la entidad en su conjunto.

La administración es responsable de establecer y mantener una estructura de control interno adecuada cuyos objetivos son suministrar seguridad razonable, que los activos están protegidos contra perdidas 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:

- Cumplimiento de disposiciones Legales y Reglamentarias, y;
- Proceso de registro de Bienes Nacionales

Para las áreas de control interno mencionadas anteriormente, se obtuvo una comprensión del diseño y funcionamiento; y se observó hechos que se dan a conocer debido al efecto adverso que pueden tener para las operaciones de la Institución y se detallan en este capítulo.

Comentarios de la Entidad

En la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central el día lunes 29 de septiembre de 2014, siendo las 10:00 A.M., en las instalaciones de la Oficina Principal de la Dirección Ejecutiva de Ingresos ubicada en el Edificio Gabriel A. Mejía, Colonia Palmira, Avenida La Paz, reunidos; Ministra Directora Ejecutiva, Jefe del Departamento Administrativo, Jefe de la Unidad Local de Administración de Bienes ULAB, Jefe Sección de Presupuesto y Contabilidad, Coordinador Técnico de Recursos Humanos, Jefe Departamento de Planificación, Políticas y Procesos y Jefe de la Unidad de Auditoría Interna; se desarrolló la CONFERENCIA DE SALIDA, para dar a conocer de manera resumida los resultados principales de la auditoría practicada a la gestión institucional con relación a la administración de los bienes Nacionales, que realiza la Unidad Local de Administración de Bienes ULAB de la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), mismos que por su importancia dentro del proceso evaluado merecen ser consideradas para la aplicación de correctivos oportunos, según consta en "Acta Conferencia de Salida".

(Ver anexo Nº4)

SANDRA MARGARITA NÚÑEZ Jefe de Equipo

LUIS ALFREDO COLINDRES MONCADA Jefe Depto. Fiscalización de Bienes **Nacionales**

DULCE MARIA UMANZOR MENDOZA

Directora de Fiscalización



CAPITULO III

COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

RESULTADOS PRINCIPALES, HALLAZGOS Y NORMATIVA DE CONTROL INTERNO

Los resultados principales de la Auditoría efectuada orientada a la administración de los bienes Nacionales de la Dirección Ejecutiva de Ingresos DEI, se detallan a continuación:

HALLAZGO Nº 1

EN EL ORGANIGRAMA GENERAL INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS (DEI) NO APARECE SEGREGADA LA UNIDAD LOCAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES (ULAB)

Al realizar la Evaluación de control interno que incluye cuestionarios, narrativas entrevistas y obtenido el Organigrama General de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, se comprobó que en el organigrama general Institucional no está segregada la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB), el Jefe del Departamento Administrativo informa que depende jerárquicamente de dicho Departamento Administrativo; de igual forma no se encuentran segregadas en el organigrama general Institucional las demás dependencias bajo el mando del Departamento Administrativo, ejemplo: Compras y otras, igualmente no está definida la categoría que ocupa institucionalmente como ser: Sección/Departamento/Unidad, etc.

Lo anterior Incumple:

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.-NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO.- Normas Generales Relativas al ambiente de Control.-TSC-NOGECI III-04.-ESTRUCTURA ORGANIZATIVA: El Jerarca o titular del Ente público debe crear y desarrollar una estructura organizativa que apoye efectivamente el logro de los objetivos institucionales y por ende, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes.

Opinión del Auditado

Referente que en el organigrama general institucional no se encuentra segregada la Unidad de Bienes DEI, (Unidad Local de Administración de Bienes ULAB), mediante oficio N° DE-DA-190-2014 de fecha 06 de agosto/2014, el Jefe del Departamento Administrativo, responde: " 2) Le informo que la ULAB depende jerárquicamente de este departamento administrativo, por lo que no está segregada en el organigrama general institucional."

Opinión del Auditor

Al no estar reflejada la Unidad de Bienes DEI (Unidad Local de Administración de Bienes ULAB) en el organigrama general de la estructura Institucional, disminuye la vigencia relevante de su funcionamiento fundamental para lo cual fue creada en la gestión Institucional, consecuentemente los empleados que la conforman, pierden las competencias/potestades necesarias para ejercer el cumplimiento de las funciones inherentes a dicha Unidad.

Recomendación N° 1

Al Ministro (a) Director(a) Ejecutivo (a) Coordinador Técnico de Recursos Humanos

 Incluir Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB) en el Organigrama General de la estructura Institucional de la DEI y definir su orden jerárquico; de igual manera segregar las otras dependencias que se encuentran bajo el mando del Departamento Administrativo definiendo la categoría escalatoria organizacional, ejemplo: si es Sección/Unidad/departamento, etc.

HALLAZGO N° 2

ALGUNOS EMPLEADOS QUE CONFORMAN LA UNIDAD LOCAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES SE DESEMPEÑAN FUNCIONALMENTE

Al realizar la Evaluación de control interno que incluye cuestionarios, narrativas entrevistas y obtenido detalle de los empleados que conforman la Unidad Local de Administración de Bienes, detalle adjunto a información proporcionada por la por la Sub Jefe del Departamento de Recursos Humanos en Respuesta a Oficio N° 06-DFBN-TSC de fecha 02 de agosto del 2014, se comprobó que de un total de quince (15) empleados que conforman dicha Unidad, Nueve (9) empleados que hacen la mayoría, se desempeñan funcionalmente ya que no tienen el nombramiento que corresponde a las funciones de la Unidad de Bienes DEI:

Ejemplo:

EMPLEADOS CON CARGO FUNCIONAL			
CARGO NOMINAL	TOTAL EMPLEADOS FUNCIONALES	CARGO FUNCIONAL	
Oficinistas (4)	3	Auxiliar de Bienes Nacionales	
	1	Secretaria de Bienes Nacionales	
Conserjes (2)	1	Auxiliar de Bienes Nacionales	
	1	Secretaria de Bienes Nacionales	
Oficial de Aduanas (1)	1	Auxiliar de Bienes Nacionales	
Secretaria (1)	1	Auxiliar de Bienes Nacionales	
Transcriptor de Datos (1)	1	Auxiliar de Bienes Nacionales	
TOTAL	9		

Lo anterior incumple:

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.-NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO.- Normas Generales Relativas a las Actividades de Control.- TSC- NOGECI V-04 RESPONSABILIDAD DELIMITADA. La responsabilidad por cada proceso, actividad, operación, transacción o acción organizacional debe ser claramente definida, específicamente asignada y formalmente comunicada al funcionario respectivo, según el puesto que ocupa. Declaración TSC-NOGECI-V-04.01: La definición de la estructura organizativa conlleva realizar un análisis de las labores que se efectúan dentro de la institución y asignar la responsabilidad por su ejecución al puesto idóneo y, por ende, al individuo apropiado, indicando cuál será el alcance de su injerencia sobre los diversos procesos, actividades, operaciones, transacciones o acciones organizacionales, y los parámetros con base en los cuales se evaluará su desempeño. Normalmente, la comunicación de tales asuntos se hace mediante la descripción de puestos en manuales o compendios, o por medio de instrucciones impartidas por escrito y en términos claros y específicos. Esos manuales de puestos, funciones, competencias u otros, deben estar a disposición de todo el personal para que puedan utilizarlos como referencia. Igualmente, deberían utilizarse como medio de capacitación o como referencia para ésta; a fin de que los servidores de nuevo ingresos tengan un primer acercamiento con sus cargos y con las funciones respectivas.

Opinión del Auditado

Respuesta a Oficio N° 06-DFBN-TSC de fecha 02 de agosto del 2014, la Sub Jefe del Departamento de Recursos Humanos, mediante el cual informa de los puestos funcionales y nominales existentes en la Unidad Local de Administración de Bienes.

Opinión del Auditor

Impide el claro desempeño de las funciones de los empleados y el cumplimiento de los objetivos respecto a la administración de los bienes que conlleva el registro, asignación, uso y cuidado de los bienes.

Recomendación N° 2

Al Ministro (a) Director(a) Ejecutivo (a) Coordinador Técnico de Recursos Humanos

 Reclasificar los puestos funcionales a nominales de los empleados que se desempeñan en la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB), integrando la estructura suficiente; a la vez definir las funciones por escrito como una medida de protección para la administración y el funcionario respectivo, con el propósito de que conozca los límites de su ámbito de acción y actué siempre dentro de ellos.

HALLAZGO N° 3

EL JEFE DE UNIDAD LOCAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES (ULAB), NO RINDE FIANZA Y ALGUNOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS NO HAN RENOVADO DICHAS FIANZAS.

Al realizar la evaluación de control interno y verificar la información proporcionada por la Coordinación de Recursos Humanos, se comprobó que el Jefe de la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB) no rinde fianza por su responsabilidad en la administración de los bienes propiedad de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, que incluye registro, control de asignación, mantenimiento y custodia de los bienes; que está obligado a rendir por la salvaguarda de los recursos y bienes del Estado.

De una muestra aleatoria para verificar el cumplimiento de este requisito, encontramos que algunos empleados no han renovado la fianza de fidelidad.

Ejemplo:

	ALGUNOS EMPLEADOS QUE NO HAN RENOVADO SU FIANZA DE FIDELIDAD				
N°	NOMBRE DEL DEMPLEADO	CARGO	JUSTIFICACIÓN MEMORANDO RRHH/1617/2014 fecha 01 de agosto/2014		
6	Juan José Gudiel	Administrador Región Centro Sur	Notificado (2) veces		
15	Maritza Argentina Baca Chacón	Jefe Depto. Recaudación y Cobranza	Se encuentra suspendida del cargo, durante el tiempo de intervención y fiscalización a Grandes Contribuyentes		
63	Sara Olimpia Vásquez Rivera	Oficial de Aforo y Despacho	Notificada en febrero/2014,		
144	Manuel de Jesus Martínez	Oficial de Aforo y Despacho	Notificado en febrero/2014		
169	Victor Saul Sabillón	Oficial de Aforo y Despacho	La Institución desembolsa el pago		
181	Leslie Myleng Paz Rodríguez	Chequero Cargo a Bordo	La Institución desembolsa el pago		
202	Sebastian Lobo	Gerente Administrativo	Fue despedido en Octubre/2012		

La Coordinación de Recursos Humanos, maneja un registro denominado PERSONAL QUE DEBE RENDIR FIANZA, en el mismo se encuentra un total de 261 empleados, en base a este listado se comprobó que la mayoría de los empleados tienen vencido dicho requisito, la Coordinación de Recursos Humanos les ha notificado requiriéndoles la renovación de fianza; de las cuales han hecho caso omiso, no obstante continúan desempeñándose en el puesto, en la revisión realizada no se encontró evidencia de acciones alternativas a efecto de deducir responsabilidad por la falta de actualización de dichas fianzas de fidelidad.

En el mismo listado referido, se encuentra un Director Adjunto de Rentas Internas, Jefes de Oficinas Tributarias de Santa Rosa de Copán, Danlí, El Progreso, Administradoras de Aduanas de Roatán, La Fraternidad, Amapala, Guasaule, El Poy, El Amatillo, Puerto Cortes,

La Mesa, que hacen un total de ocho (8) Administradores de Aduanas y cinco (5) Sub Administradores de Aduanas; así mismo (65) Oficiales de Aforo y Despacho, entre otros.

(Ver Anexo N° 5)

Lo anterior Incumple:

LEY ORGANICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS.- Artículo 97.- Cauciones: Corresponde a cada entidad fijar y calificar las cauciones que por ley están obligadas a rendir las personas naturales o jurídicas que administren bienes o recursos públicos. El Reglamento que emita el Tribunal determinará el procedimiento que seguirán los órganos o entidades en esta materia. Ningún funcionario o empleado podrá tomar posesión de su cargo, sin que haya rendido previamente la caución referida. Las unidades de auditoría interna vigilarán el cumplimiento de las disposiciones dictadas por el Tribunal.

REGLAMENTO DE LA LEY ORGANICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS.-CAPITULO UNICO.- Cauciones.- Artículo 125.- Clases de Cauciones.- Las cauciones podrán ser cualquiera de las siguientes:

- 1. Primera hipoteca sobre bienes raíces situados en el Territorio Nacional se permitirá una
- 2. segunda hipoteca, cuando la primera esté a favor del Estado.
- 3. Prenda sobre bonos cédulas hipotecarias y obligaciones emitidas o garantizadas por el Estado, Municipios y otros organismos facultados para hacerlo;
- 4. Depósitos en dinero hechos en bancos del sistema financiero nacional pignorados a favor del Estado en concepto de garantía.
- 5. Garantías o pólizas de fidelidad, emitidas por compañías aseguradoras, instituciones bancarias y otras autorizadas para ello; la que deberá ser renovada cuando corresponda.
- 6. Fianza solidaria de persona abonada.

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.- Normas Generales Relativas a las Actividades de Control.- TSC-NOGECI V-20.- Cauciones y Fianzas: Las instituciones del Sector Público deberán velar porque las personas naturales y jurídicas encargadas de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores propiedad de la institución, rindan caución o estén cubiertos con una fianza individual de fidelidad a favor de del tesoro público o de la respectiva entidad, sin perjuicio de otras medidas de seguridad que pueda emitir la propia institución.

Opinión del Auditado

Mediante Oficio -200-DA-DEI-2014 de fecha 15 de agosto/2014, el Jefe del Departamento Administrativo, explica lo siguiente: " El Jefe de la Sección de Bienes Nacionales no rinde fianza de fidelidad debido a que su cargo solo implica la responsabilidad de registrar, asignar y distribuir los bienes a los que en realidad custodian con responsabilidad cada bien de la

Institución. Al puesto mencionado no se le ha requerido el trámite de fianza, por lo que consultaremos con Recursos Humanos esta situación."

Mediante memorando RRHH/1755/2014 el Coordinador Técnico de Recursos Humanos responde a nuestro oficio N° 14-DFBN-TSC, de la manera siguiente:

- 1. ¿Porque no se ha deducido responsabilidades a los empleados que no han renovado en tiempo y forma la fianza de fidelidad? Antes de la emisión de la sanción quien emitirá el comunicado correspondiente en el que se indicara la suspensión es el Tribunal Superior de Cuentas...
- 2. ¿Por qué empleados que no han presentado renovación de la fianza de fidelidad se encuentran desempeñándose en el Puesto? Antes que la Autoridad Nominadora inicie el procedimiento para la suspensión el servidor en el ejercicio de su cargo, el Tribunal Superior de Cuentas deberá comunicarle al titular de la Entidad para que inicie el procedimiento para la suspensión del servidor Artículo 137 del Reglamento de La Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas. 3. ¿Porque no está actualizada la información que se registra en el listado personal que debe rendir fianza, y no se encuentra completa la descripción del puesto objeto a rendir? Se realiza la actualización del listado del personal que debe rendir fianza."

Opinión del auditor

El incumplimiento de rendir Fianza como medida preventiva, que permita respaldar la gestión o cumplimiento de las obligaciones para salvaguardar los bienes, provoca falta de compromiso del servidor público en el deber y la obligación en la adecuada administración y protección de los bienes propiedad de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, lo que incrementa el riesgo que por descuido, negligencia e inoperancia en el desempeño de las funciones inherentes al puesto, éstas se ejecuten con falta de eficiencia y eficacia en la gestión Institucional.

Recomendación N° 3

Al Ministro (a) Director(a) Ejecutivo (a)
Al Coordinador Técnico de Recursos Humanos

- Aplicar los procedimientos que la Ley faculta respecto a los empleados que tienen vencidas la fianza de fidelidad y deducir responsabilidad por la falta de actualización de dichas fianzas, a efecto que sin excepción todos los empleados actualicen dicho requisito; ya que los recursos que administran se encuentran descubiertos ante cualquier riesgo en perjuicio económico del Estado de Honduras.
- Fijar y calificar la caución como establece la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 97 y su Reglamento artículos 125 al138, que por ley está obligado a rendir el Jefe de la Unidad Local de Administración de Bienes, que garantice la adecuada

administración de los bienes (registro, control de asignación actualizada, conservación, mantenimiento y custodia).

• Exigir a todos los funcionarios y empleados de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, que administren bienes o recursos (fondos, valores o por la naturaleza del puesto) que por ley están obligados a rendir fianza, cumplan sin excepción con este requisito; como requisito previo a la posesión del puesto como para mantenerse en funciones en el mismo.

HALLAZGO N° 4

LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES NO SE ENCUENTRAN CUBIERTOS CON UNA GARANTIA DE SEGUROS, SOLAMENTE LOS VEHÍCULOS.

Al realizar la evaluación del control interno, se comprobó que los Bienes Muebles e Inmuebles no se encuentran asegurados, solamente los vehículos, verificándose la póliza de seguros general denominada: Póliza del Seguro.- Ramo de Automóvil.- Póliza Maestra Nº AU-1039704-2479-0.- Seguros LAFISE Honduras.- Suma asegurada L. 34,645,485.98 con vigencia del 28/10/13 al 28/10/14.

Lo anterior Incumple:

LEY DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS.- ARTICULO 46, numeral 2, OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO. El control interno tiene los objetivos siguientes: Proteger los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

Resolución N° 001-2011.- Dirección General de Bienes Nacionales, que contiene la aprobación del Nuevo Manual de Procedimientos Administrativos para el Tratamiento de la Propiedad Estatal Pérdida "CONCEPTOS Y DEFINICIONES PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE LA PROPIEDAD PERDIDA; numeral 2.6.- Para los fines de aplicación que correspondan, por perdida con responsabilidad también deberán entenderse y consecuentemente aplicarse los alcances de este instrumento, cuando el Estado incurra en pérdida parcial de su patrimonio, por situaciones concretas relacionadas con: a), b), c), d), e), f), g) La no a seguranza, en tiempo y forma de aquellos bienes estratégicos, para los cuales existe disposición y disponibilidad presupuestaria.

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.- NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO.- Normas Generales Relativas a la Evaluación y Gestión de Riesgos.- TSC -NOGECI IV-01 IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS.- Los entes públicos deberán identificar y evaluar los riesgos relevantes derivados de los factores ambientales internos y externos que puedan afectar el

logro de los objetivos institucionales, así como emprender las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos.

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.- NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO.- Normas Generales Relativas a la Evaluación y Gestión de Riesgos.- TSC -NOGECI IV-06 GESTIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONALES. La dirección superior de los entes públicos debe apoyarse en el proceso de gestión de riesgos institucionales para administrar eficazmente la incertidumbre y sus riesgos y oportunidades asociadas, mejorar la capacidad de generar o agregar valor a todos sus grupos de interés, alcanzar los objetivos institucionales y, prevenir la pérdida de los recursos.

Opinión del Auditado

Según oficio-200-DA-DEI-2014 de fecha 15 de agosto/2014 el Jefe del Departamento Administrativo manifiesta: "Los bienes que la Dirección Ejecutiva de Ingresos tiene asegurados son los vehículos automotores, el resto de los bienes que usted menciona en el oficio no se han manejado políticas de aseguramiento por parte de ningún gerente administrativo, es mas en ningún momento la Unidad de Auditoría Interna ha efectuado recomendación al respecto. Pero se tomará en cuenta para hacer un estudio de costos y posibilidades de efectuar el trámite para el año 2015."

Referente a la provisión presupuestaria en los años 2011, 2012 y 1013, para la cobertura de los bienes de la Institución; mediante oficio N° 207-DA-DEI-2014 de fecha 19 de agosto/2014 el jefe del Departamento Administrativo responde: "1- El presupuesto para el objeto del gasto 25400 Primas y Seguros por los años que solicita son: a. 2011 L. 1,000.000.00, b. 2012 L. 1,181,888.00, c. 2013 L. 1,130,133,00. En estos años lo que se aseguró fueron los vehículos automotores."

Opinión del Auditor

La falta de una garantía de seguros mediante el cual se encuentren cubiertos los bienes Muebles e Inmuebles puede provocar pérdidas irrecuperables de activos patrimoniales o bienes capitalizables, en perjuicio económico del Estado por el riesgo ante cualquier siniestro o desastre natural.

Recomendación N° 4

Al Ministro (a) Director(a) Ejecutivo (a)

 Contemplar y gestionar la disponibilidad de recursos para el año próximo y años subsiguientes, previendo la provisión presupuestaria a efectos de asegurar los bienes de mayor valor como el equipo de cómputo y otros bienes que conforman los bienes capitalizables; siguiendo los procedimiento que establece la Ley de Contratación del Estado y el Marco Rector del Control Interno Institucional de los bienes y Recursos del Estado.

HALLAZGO N° 5

NO EXISTE EVIDENCIA DE EVALUACIONES REALIZADAS POR LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA A LA UNIDAD LOCAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES ULAB NI AL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.

Al realizar la evaluación de control interno que comprende cuestionarios, narrativas y entrevistas, se pudo comprobar que dentro de la estructura organizativa institucional, se encuentra la Unidad de Auditoría Interna, la que está conformada por quince (15) empleados que incluye un (1) Auditor Interno Jefe y un (1) Sub-Jefe, dicha Unidad no ha practicado Auditorias o Evaluaciones a la Unidad Local de Administración de Bienes ULAB y de control Interno Institucional; ni tampoco ha realizado investigaciones especiales sobre bienes capitalizables; omitiendo acciones prioritarias ante hechos ocurridos en el periodo auditado.

Lo anterior Incumple:

LEY ORGANICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS.- ARTÍCULO 46.- OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO. - El control interno tiene los objetivos siguientes: 1)... Proteger los recursos públicos de cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.- ARTÍCULO 51.- MEDIDAS PREVENTIVAS.- La Auditoría Interna deberá 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.

REGLAMENTO DE LA LEY ORGANICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS.-ARTICULO 39.- FIABILIDAD E INTEGRIDAD.- Para alcanzar su cometido, estas unidades deben revisar la fiabilidad e integridad de la información, evaluar el cumplimiento de las políticas y regulaciones, comprobar la protección de los activos, verificar el uso económico y eficiente de los recursos y el cumplimiento de las metas y objetivos operacionales establecidos... ARTICULO 40.- DE LA EVALUACIÓN.- De conformidad con la Ley del Tribunal Superior de Cuentas, las unidades de auditoría interna tienen facultades para realizar auditorías ...y también, para evaluar el sistema de control interno...Dichas auditorias se harán según lo requiera la naturaleza de las operaciones y transacciones que se realizan en las entidades en que prestan sus servicios y

47.- RESPONSABILIDADES DE LAS AUDITORIAS INTERNAS.- Las Unidades de Auditoría Interna tienen las siguientes responsabilidades: ... d) Evaluar periódicamente la suficiencia y efectividad del sistema de control interno existente en la entidad y recomendar

las medidas correctivas que sean pertinentes...- ARTÍCULOS 48.- FUNCIONES DE LAS AUDITORIAS INTERNAS.

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.- CAPITULO III.- NORMAS GENERALES RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL.- TSC- NOGECI III-10.- AUDITORIA INTERNA.- En cada ente público, como parte de un adecuado ambiente de control, debe existir una Unidad de Auditoría Interna eficaz, cuyo nivel de independencia funcional y de criterio debe ser respetado por el jerarca o titular de la entidad y, en general, por la dirección superior y todos los servidores públicos de la misma. - NORMAS GENERALES RELATIVAS AL MONITOREO. -TSC-NOGECI-VII-01.- Deberá observarse y evaluarse el funcionamiento de los diversos controles, con el fin de determinar la vigencia y la calidad del control interno y emprender las modificaciones que sean pertinentes para mantener su efectividad.

Opinión del Auditado

En la aplicación de cuestionarios y narrativas referente a si realizan evaluación de control interno a la Unidad de Bienes y si hacen verificación física de inventarios de bienes el auditor interno jefe, informa: "Conjuntamente cuando se hace la auditoría, se hace la verificación física de bienes de acuerdo a las fichas de asignación de bienes a los responsables de su uso, se cruza el registro proporcionado por la Unidad de Bienes DEI con la ficha que cuenta cada empleado, se hace la evaluación a dicha Unidad."

Memorando N° 281-2014-UAI-DEI de fecha 18 de julio 2014, suscrito por el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, adjunta detalle y copias de informes circulados de los años 2011, 2012 y 2013; al ser revisados no se encontró informes que evidencien auditorías o evaluaciones practicadas a la Unidad Local de Administración de Bienes ni a los Activos Fijos/Bienes Capitalizables ni de evaluaciones al control interno Institucional.

Opinión del auditor

La falta de funcionamiento pertinente de la Unidad de Auditoría Interna para agregar valor al desempeño del jerarca y demás funcionarios y empleados que conforman la estructura organizativa, permite que la gestión institucional carezca de una razonable garantía en las funciones que se realizan, produciendo perjuicio en la observancia de las disposiciones legales y sanas prácticas administrativas.

La Unidad de Auditoría Interna al no realizar Auditorías o Evaluaciones al Control Interno Institucional y a la Unidad de Bienes de la DEI, para prevenir y reducir los fraudes, desviaciones y los errores en el uso, manejo e inversión de los recursos públicos, incrementa

el riesgo en la administración de los bienes y en el cumplimiento de objetivos institucionales en perjuicio económico del Estado.

Recomendación N° 5

Al Auditor Interno Jefe

- En el Plan Operativo Anual implementar: 1) La ejecución de auditorías especificas al rubro de bienes capitalizables/Activos Fijos, 2) Evaluación al control interno 3) verificación física de bienes, cotejarlos con las fichas de asignación individual del responsable de su uso 4) Verificar el registro contable de bienes capitalizables/activos fijos que se encuentren conciliados con el registro que maneja la Unidad de Bienes DEI; entre otras que dicha Unidad programe;
- Generar informes y dar seguimiento a las recomendaciones, a efecto de agregar valor a la gestión institucional, como una garantía razonable de que las funciones del jerarca y demás empleados, se realizan de conformidad con las disposiciones legales y sanas prácticas administrativas, por consiguiente darle seguimiento y monitoreo a las recomendaciones emitidas producto de las auditorías y evaluaciones especificas al rubro de Bienes Capitalizables/Activos Fijos;

HALLAZGO N° 6

NO ES EVALUADA LA GESTION DE LA UNIDAD DE BIENES (DEI) UNIDAD LOCAL DE ADMINISTRACION DE BIENES (ULAB)

Al momento de efectuar las investigaciones concernientes al cumplimiento de los Planes Operativos Anuales (POAS), Estratégicos y de Presupuesto periodos 2011, 2012 y 2013 de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, se verificó que la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB), elaboró dichos Planes, de igual forma se comprobó que esta Unidad solo incluye una o dos actividades en el Plan Operativo Anual del Departamento Administrativo del cual depende esta Unidad, cabe mencionar que el Departamento de Planeación, Políticas y Procesos realiza las Evaluaciones por los Departamentos que conforman Administración de Aduanas, Administración Regional Centro Sur, Administración Regional Noroccidental y Nororiental y el Área Normativa del cual Depende el Departamento Administrativo, por lo cual no es evaluada la gestión de la (ULAB).

La Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB), de la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), al no ser evaluada y por no elaborar el Plan Operativo Anual (POA), 2012, genero el riesgo de no lograr el cumplimiento de los objetivos Institucionales a la vez no se pudo realizar una medición de eficiencia, eficacia y economía de los mismos, en vista de que la Unidad no planificó sus actividades y no tuvo metas por cumplir, fijación de objetivos específicos, resultados, y construcción de estándares o indicadores de resultado.

Lo anterior Incumple:

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

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

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

Opinión del Auditado

Mediante Oficio 250-DA-DEI-2014 de fecha 09 de septiembre del 2014, el Jefe del Departamento Administrativo manifestó: "Se agrega el Memorándum N° PPP-151-1-2014, en el cual la Jefa del Departamento de Planificación, Políticas y Procesos quien en sus funciones debe realizar estas labores, aclara en el primer apartado, que la formulación y evaluación del POA no se hace a nivel de Unidades independientes sino que del área de Administración, donde se incluye la de Bienes Nacionales".

Para corroborar lo descrito anteriormente por el Jefe del Departamento Administrativo verificamos el Memorándum en mención en el cual la Jefa del Departamento de Planificación, Políticas y Procesos manifestó: No se formulan POAS, ni evaluaciones propias de la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB), como unidad independiente, ya que la misma está dentro de la estructura del Departamento Administrativo, es decir, está a nivel del área de Compras, Presupuesto, Contabilidad, Servicios Generales, Infraestructura etc., asimismo en el Memorando N° PPP-140-H-2014, nos agrega que el encargado de controlar y evaluar la gestión de la Unidad de Bienes, es el Jefe del Departamento Administrativo, sin

embargo dentro del Plan Operativo Anual del Departamento Administrativo se encuentra una tarea que vincula el accionar de la Unidad de bienes.

Opinión del Auditor

La Unidad Local de Administración de Bienes debe establecer como control un sistema efectivo de Planeación que permita determinar con claridad la misión, visión, los valores y objetivos institucionales que deben ser desarrollados a través de los programas y proyectos con objetivos específicos metas o resultados y los indicadores para medir su logro o grado de avance de tal forma que le facilite el cumplimiento de la misión primordial de la Unidad.

Recomendación N° 6

Al Ministro (a) Director(a) Ejecutivo (a)
A la Jefe Departamento de Planeación, Políticas y Procesos
Al Jefe del Departamento Administrativo

 Implementar y regular el cumplimiento de la elaboración del Plan Operativo Anual por parte de la Unidad Local de Administración de Bienes el cual contenga objetivos y metas alcanzables y que el mismo contenga indicadores de resultados basados en la medición del tiempo de ejecución de las actividades para medir su logro o grado de avance, con los principios de eficiencia, eficacia y economía de tal forma que facilite el cumplimiento de la misión primordial de la Unidad.

CAPITULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

CAUCIÓN

Conforme a la revisión efectuada de los procesos implementados en la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) referente al cumplimiento de legalidad, los Funcionarios y Empleados que por Ley están obligados a rendir fianza o los que han sido caucionados por la Autoridad Nominadora, se comprobó que la Ministra Directora Ejecutiva y Jefe del Departamento Administrativo, entre otros cumplen con éste requisito, no obstante según registro que maneja el Departamento de Recursos Humanos mediante un listado denominado PERSONAL QUE DEBE RENDIR FIANZA, se detectó que muchos de los empleados no han renovado su fianza de fidelidad que responda por sus actuaciones en el desempeño del puesto, consecuentemente los recursos que administran se encuentran descubiertos ante cualquier riesgo en perjuicio económico del Estado de Honduras, por lo anterior se formuló el hallazgo y las recomendaciones pertinentes.

(ANEXO N° 5)

DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS, ACTIVOS Y PASIVOS

De acuerdo a la información que registra El Departamento de Recursos Humanos de igual forma se comprobó que los Funcionarios y Empleados obligados a presentar Declaración Jurada De Ingresos, Activos y Pasivos ante el Tribunal Superior de Cuentas, cumplen razonablemente con este requisito.

INCUMPLIMIENTO LEGAL

Resultado del examen practicado a la Sección de Bienes/Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB) de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, se encontraron deficiencias las que se detallan a continuación:

HALLAZGO Nº 7

DOS (2) VEHICULOS SE ENCUENTRAN DESARMADOS, SIN MOTOR Y SIN OTRAS PIEZAS BÁSICAS

Al hacer la inspección física de los vehículos en base al inventario Institucional proporcionado por la ULAB de la DEI, se comprobó que dos (2) vehículos se encuentran desarmados y sin el motor, consecuentemente sin las demás piezas básicas como ser: radiador, batería, arranque, ventiladora etc.; dichos vehículos automotores y su ubicación se describe a continuación:

MARCA	CHASIS	MOTOR	TIPO	VALOR	COLOR	PLACA	AÑO	OBSERVACIONES
MITSUBISHI	DJNK320TP00320	4G63-SP1775	PICK-UP	235,646.00	BLANCO	N-07307	1996	Se encuentra en mal estado, 10 años sin motor, ubicado en la Regional Centro Sur
MITSUBISHI	DJNK340TP03359	4D56-HH4347	PICK-UP	176,796.00	BEIGE	N-05088	1996	Se encuentra en mal estado 3 años y sin motor, taller HO Inversiones, ubicado frente al Club Rotario Tegucigalpa, al Norte del Central Ejecutivo del Partido Liberal.
Fuente, Ela	Fuente, Elaboración Propia: Unidad de Bienes Nacionales							

Lo anterior Incumple:

LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS, ARTÍCULO 46 NUMERAL 2, OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.- El control interno tiene los objetivos siguientes: 2) Proteger los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. ARTÍCULO 74.- OBJETIVOS DEL CONTROL. El Control de los bienes patrimoniales tiene por objeto: 1) Asegurar que los bienes se registren, administren y custodien, con criterios técnicos y económicos.

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

DECRETO 274-2010.- CREACION DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES NACIONALES.- Artículo 6.- La responsabilidad sobre la administración de los bienes muebles o inmuebles corresponde a los titulares de las Gerencias Administrativas de la Institución correspondiente en coordinación con la Dirección General de Bienes Nacionales

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESCARGO DE BIENES DEL ESTADO.-Artículo 11.-: Bienes Recuperables o en Mal Estado: Son Bienes Recuperables o en mal estado, todas las cosas, objetos, bienes o activos fijos en general que por una falla mecánica, técnica o por desperfecto de uno o más de sus componentes accesorios ha dejado de prestar servicio, pero que económicamente el costo de su reparación o restauración resulta conveniente para los intereses del estado, previo dictamen técnico emitido por autoridad competente.

Opinión del Auditado

Según **MEMORANDUM TRANS-390-2014** de fecha 29 de agosto del 2014, el Jefe de Transporte manifestó lo siguiente: "El vehículo Marca Mitsubishi, Placa N-07307, nomenclatura 32 el cual está en el sótano del Edificio Héctor V. Medina este vehículo ya se encontraba en mal estado durante la Administraciones pasada.

El vehículo Marca Mitsubishi, Color Beige, Placa N- 05088, DEI 20, este vehículo lo ingreso al taller HO Inversiones el señor Gualberto Bogran Q.D.D.G. (Jefe de Transporte en ese entonces) desconozco las fechas y los motivos por la cual fue ingresado en ese taller, asimismo en la Administración de la Lic. Marcela Pineda (Administradora) ellos no realizaron el pago que adeudaba con ese taller.

En cuanto a las medidas adoptadas para la recuperación de los vehículos los dueños de los talleres exigen que se les paque lo adeudado con ellos.

Respecto a los responsables de la reparación de los vehículos fueron las administraciones pasadas las que debían proteger los bienes de la Institución, así como también hacer los pagos en su debido tiempo y forma."

Opinión del auditor

La falta de decisión oportuna por parte de las autoridades Institucionales para la reparación de los vehículos, provoca con el trascurso del tiempo que su deterioro sea mayor, dando oportunidad para que las piezas que lo conforman sean extraídas o robadas produciendo un perjuicio económico al Estado.

Recomendación N° 7

Al Ministro (a) Director(a) Ejecutivo (a)

- Establecer un procedimiento de control para el mantenimiento y reparación de los vehículos que permita identificar cada proceso:
- Establecer como requisito previo, ejemplo: 1) Reporte escrito del desperfecto del vehículo
 por parte del motorista o responsable de su manejo Jefe de Transporte, 2) Evaluación del
 vehículo que confirme técnicamente la necesidad de reparación, 3) autorización por parte
 del Jefe del Depto. Administrativo, nota de recibo o acta de Entrega por parte del
 responsable del Taller Mecánico, requisito previo al pago Acta de Recepción del vehículo
 que contenga las especificaciones claras de las buenas condiciones del vehículo; entre
 otros;

- De acuerdo a los procedimientos aprobados proceder a la pronta recuperación y reparación de los vehículos propiedad de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, siguiendo los procedimientos Administrativos pertinentes, evitando el deterioro y exponerlos a la pérdida de piezas básicas de los mismos.
- Hacer la asignación individual al responsable del manejo o conductor del vehículo con todos y cada uno de sus accesorios.

HALLAZGO № 8

NO SE HAN REALIZADO LAS DILIGENCIAS NECESARIAS PARA LA RECUPERACION O REPOSICION DE LOS BIENES REPORTADOS COMO EXTRAVIADOS

Al realizar la verificación e inspección física de bienes (mobiliario, equipo y armas) como parte de la evaluación de Control Interno tomando como base el inventario proporcionado por la Unidad de Bienes DEI, los que se encuentran asignados de manera individual al responsable de su uso y cuidado, se comprobó que muchos de estos han sido reportados como robados, hurtados y extraviados pero que a la fecha no se han determinado responsabilidad de su recuperación o reposición con iguales o mejores características; es decir no se han realizado las diligencias necesarias, en observancia a los procedimientos que regula la Oficina Normativa, Dirección General de Bienes Nacionales, adscrita a la Secretaría de Finanzas; dichos bienes se describen a continuación:

	CUADRO Nº 1								
LI	LISTADO DE BIENES MUEBLES PRESUNTAMENTE EXTRAVIADOS Y ROBADOS DIRECCION EJECUTIVA DE INGRESOS (DEI) 2011, 2012 Y 2013.								
N°	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	INVENTARIO		VALOR	OBSERVACIÓN				
1	REVOLVER MA TAURUS CA; 38 SE RL 710155	4340742	Ŀ	5,900.00	Expediente de Administración pendiente de Resolución				
2	ESCOPETA MA: MAVERICK MO: 88 SE: MV159714-H	4340746	L.	7,400.00	Expediente de Administración pendiente de Resolución				
	ESCOPETA MA: MAVERICK MOSSBERG CA:12 MO: SE L453326	4350261	L.	6,000.00	Expediente de Administración pendiente de Resolución				
4	AIRE ACONDICIONADO MA CONFORT STAR MO: AS- G12CR	4367784	L.	10,443.50	Expediente de Administración pendiente de Resolución				
5	MONITOR MA: OAE SERIE: 15386JA023295	4368909	L.	2,280.00	Expediente de Administración pendiente de Resolución				
6	MONITOR MA: HP MO: L1706 SE: CNN65107J3	4362268	L.	5,176.92	Expediente de Administración pendiente de Resolución				
7	MONITOR MA: HP MO: L1706 SE: CNN65107ZZ	4362292	L.	5,176.93	Expediente de Administración pendiente de Resolución				
Fuer	nte, 曰aboración Propia: Infor	mación proporcio	nad	a por la Secció	n de Bienes de la D⊟.				

CUADRO N° 2

LISTADO DE BIENES MUEBLES PRESUNTAMENTE EXTRAVIADOS Y ROBADOS DIRECCION EJECUTIVA DE INGRESOS (DEI) 2011, 2012 Y 2013.

					, - ,
N°	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	INVENTARIO	•	VALOR	OBSERVACIÓN
8	MONITOR MA: HP MO: L1706 SE: CNN72908G9	4365808	L.	3,281.81	Expediente de Administración pendiente de Resolución
9	CPU IBM SERIE 55LDY61 Y KCC5THK	4658085	L.	12,169.92	Expediente de Administración pendiente de Resolución
10	CPU IBM SERIE:KCC5THK	4358088	L.	·	Expediente de Administración pendiente de Resolución
11	REVOLVER MA ASTRA CA: 38::SERIE: R436935	4350211	L.	3,500.00	Expediente de Administración pendiente de Resolución
12	COMPUTADORA PORTATIIL COMPAG SEIE: CNF80348QP	4367162	Li.	12,995.00	Expediente de Administración pendiente de Resolución
13	PISTOLA MA: 9MM SERIE: K13193	4350251	L.		Expediente de Administración pendiente de Resolución
14	REVOLVER MA: TAMFOGLIO CA: 40MM SERIE: AB60532	4272362	L.	16,232.00	Expediente de Administración pendiente de Resolución
15	CPU DELL	4369086	L.		Expediente de Administración pendiente de Resolución
16	MONITOR DELL	4369087	L.		Expediente de Administración pendiente de Resolución
17	TECLADO DELL	4369088	L.		Expediente de Administración pendiente de Resolución
18	COMPUTADORA PORTATIIL DELL SERIE: J7M1DF1	4367242	L.		Expediente de Administración pendiente de Resolución
19	COMPUTADORA PORTATIL PORTATIL MA:DELL MO: LATITUDE 5520 SERIE DL59LQ1	4375128	L.	18,847.00	Dictamen en Trámite
20	COMPUTADORA PORTATIL PORTATIL MA:DELL MO: LATITUDE 5520 SERIE DL9LQ1	4375136	L.	18,847.00	Dictamen en Trámite
21	CPU MA:HP MO:HP6300 SERIE: MXL32529B1	4381022	L.	13,440.00	Dictamen en Trámite
22	MONITOR MA:HP MO:LV1911 SERIE: 6CM33426K5	4381023	L.	5,376.00	Dictamen en Trámite
23	TECLADO MA:HP MO:KB-0316 SERIE: BDAVOQ5Y4H22J	4381024	L.	384.00	Dictamen en Trámite
Fue	nte, Elaboración Propia: Infor	mación proporcio	nada	por la Secció	n de Bienes de la D⊟.

CUADRO N°3

LISTADO DE BIENES MUEBLES PRESUNTAMENTE EXTRAVIADOS Y ROBADOS DIRECCION EJECUTIVA DE INGRESOS (DEI) 2011, 2012 Y 2013.

	DIRECCION ESECUTIVA DE INGRESOS (DEI) 2011, 2012 1 2013.					
N°	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	INVENTARIO	,	/ALOR	OBSERVACIÓN	
24	CPU MA:HP MO:HP6300 SERIE: MXL325299C	4381025	L.	13,440.00	Dictamen en Trámite	
25	MONITOR MA: HP MO: LV1911 SERIE: 6CM33426KH	4381026	L.	5,376.00	Dictamen en Trámite	
26	TECLADO MA:HP MO:KB-0316 SERIE: BDAEV OQ5Y4H22	4381027	L.	384.00	Dictamen en Trámite	
27	CPU MA:HP MO:HP6300 SERIE: MXL32524Z2	4381019	L.	13,440.00	Dictamen en Trámite	
28	MONITOR MA:HP MO:LV1911 SERIE: 6CM33424K2	4381020	L.	5,376.00	Dictamen en Trámite	
29	TECLADO MA: HP MO: KB- 0316 SERIE: BDAEVOQVB4151P	4381021	نا	384.00	Dictamen en Trámite	
30	COMPUTADORA POTATIL MA: HPMO:8530 SERIE: 2CE92433MO	4380116	L.	29,976.53	Dictamen en Trámite	
31	MOTOCICLETA MA:YAMAHA CO: BLANCA MO: XT-250 SE: DG19E007342 MO: DG19E009341 DEI -119	4372685	L.	92,960.00	Dictamen en Trámite	
32	COMPUTADORA PORTATIL SERIE: CNF80348VO	4367153	L.	12,995.00	Dictamen en Trámite	
33	COMPUTADORA PORTATIL SERIE CND9100T76	4368749	L.	11,900.00	Dictamen en Trámite	
34	COMPUTADORA PORTATIL SERIE: CND9100TBO	4368750	L.	11,900.00	Dictamen en Trámite	
35	COMPUTADORA PORTATIL SERIE: CND9100TB4	4368751	L.	11,900.00	Dictamen en Trámite	
36	GRABADORA DE VOZ MARCA SONY SERIE:	4373339	L.	1,900.79	Dictamen en Trámite	
37	YAMAHA XT-250 CHASIS: DG19E007342 MOTOR:DG19341 COLOR: BLANCA AÑO:2011 PLACA: SP	4372685	L.	92,960.00	Edificio Palmira, Bloqueada por robo el 01- 11-2010	
38	CPU MA:HP MO: DC5800 SERIE: MXJ92509LQ	4370326	L.	12,270.74	Dictamen en Trámite	
	TOTAL		L.	531,767.39		

40

A continuación se detallada algunas ejemplos de las acciones que ha realizado el Jefe de la ULAB de la DEI, relacionado con los bienes extraviados.

- 1. Según MEMORANDUM Nº 065-SBN-DEI-2014 de fecha 20 de febrero de 2014, emitido por el Jefe de la Sección de Bienes Nacionales referente a la opinión emitida por la Unidad de Auditoría Interna, sobre la perdida de (01) ARMA DE FUEGO 38, MARCA TAURUS INVENTARIO 4340724 SERIE RL710155, quedando como responsable de dicha perdida el empleado Carlos Munguía, pide al Departamento Administrativo emitir resolución para conformar una comisión interinstitucional para realizar avaluó.
- 2. Según MEMORANDUM Nª 666-SBN-DEI-2013, de fecha 05 de diciembre de 2013, realizado por el Jefe de Bienes Nacionales en atención al informe N° 004/2011 sobre la pérdida de un Aire Acondicionado marca CONFORT STAR MODELO AS-G12CR con capacidad de 12000 BTU el cual fue sustraído de la Oficina Tributaria de Santa Rosa de Copan, dando como responsable de dicha perdida al Administrador Ladislao Licona, de acuerdo al nuevo Manual de Procedimientos aprobado. Solicito al Departamento Administrativo emitir dictamen.
- 3. Según MEMORANDUM DCI-Nº 674-SBN-2013 de fecha 10 de diciembre de 2013, el señor Jefe de Bienes Nacionales reporta al Jefe de Control Interno. Con el propósito de dar seguimiento al memorándum Nº DS-191-2013 donde se reporta el hurto de tres (3) computadoras de escritorio que estaban en custodia en casa rentada ubicada en la colonia Reforma, donde actualmente está la Oficina de Bienes Nacionales. Dicho seria asignado a la Aduna Terrestre de las Manos.

Lo anterior Incumple:

LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS, ARTÍCULO 46 NUMERAL 2, OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.- El control interno tiene los objetivos siguientes: ... 2) Proteger los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. ARTÍCULO 74.- OBJETIVOS DEL CONTROL. El Control de los bienes patrimoniales tiene por objeto: 1) Asegurar que los bienes se registren, administren y custodien, con criterios técnicos y económicos.

ARTICULO 75. RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE LOS BIENES. Sin perjuicio del registro general de bienes del Estado, el registro, administración y custodia de los bienes nacionales, estará a cargo de los titulares de las dependencias o de las personas naturales o jurídicas bajo cuya responsabilidad se encuentren.

DECRETO 274-2010.- CREACION DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESNACIONALES.- Artículo 6.- La responsabilidad sobre la administración de los bienes muebles o inmuebles corresponde a los titulares de las Gerencias Administrativas de la Institución correspondiente en coordinación con la Dirección General de Bienes Nacionales

RESOLUCION Nº 001-2011 de la Dirección General de Bienes Nacionales, Conceptos y Definiciones Procedimiento de la Propiedad Perdida.- 1.- El Servidor Público deberá reportar al Jefe o Encargado de la Unidad de Bienes Nacionales y a la Dirección Nacional de Investigación Criminal:

- 1.1. El servidor o servidores públicos que teniendo noticia de la pérdida de un Bien Fiscal del Estado estarán en la ineludible e inmediata obligación de reportarlo a las autoridades institucionales, quien con la mayor prontitud y eficiencia harán todas las gestiones internas y externamente para fundamentar el tipo de responsabilidad y medidas relacionadas con los hechos.
- 1.2. Cuando la notoriedad del faltante sea el producto de una auditoria, o de una investigación especial, el informe correspondiente será el instrumento a partir del cual servirá para iniciar el proceso para establecer el tipo de responsabilidad.
 El Jefe encargado de la Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales o la persona con autoridad competente deberá iniciar y completar los trámites de denuncia correspondientes ante la autoridad policial más cercana y más competente y de no hacerse se constituirá en un agravante de responsabilidad en su contra. Una vez que el hecho de la responsabilidad contra uno o varios servidores públicos este sustentada, la Oficina de Bienes Nacionales de la Dependencia gubernamental lo comunicara en tiempo y forma ante la Gerencia Administrativa de la Institución quien de conformidad con la Ley dictará lo procedente...

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.- CAPITULO IV.- NORMAS GENERALES RELATIVAS A LA EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS.- TSC-NOGECI IV-01 IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS.- Los entes públicos deberán identificar y evaluar los riesgos relevantes derivados de los factores ambientales internos y externos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales, así como emprender las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos.-

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.- CAPITULO V.- NORMAS GENERALES RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL.-TSC- NOGECI V-12.-ACCESO A LOS ACTIVOS Y REGISTROS: El acceso a los activos y registros de los entes públicos debe estar claramente definido y delimitado, de

modo que solo lo obtengan los funcionarios o servidores públicos autorizados por razón de su cargo y de las labores correspondientes.

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

Declaración TSC-NOGECI-VII-04.01.- La efectividad del proceso de control interno depende en buena parte, de que las deficiencias o desviaciones en la gestión sean identificadas oportunamente, de que éstas se comuniquen en el momento preciso a la persona apropiada dentro de la organización, y de que esa persona determine con claridad las opciones más convenientes para solucionar el caso particular y actúe de conformidad con ellas, para beneficiar la ejecución de los planes organizacionales. Por ende, el funcionario responsable debe analizar y solucionar oportunamente toda deficiencia o desviación que se identifique, para prevenir o corregir cualquier consecuencia capaz de menoscabar la eficacia organizacional.

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

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

Opinión del Auditado

Según **MEMORANDUM 451- SBN-2014** de fecha 29 de agosto del 2014, el Jefe de la Unidad de Bienes, manifestó lo siguiente: "...que los bienes con dictamen de responsabilidad indicados en los ITEM Nº 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18, las administraciones anteriores no tomaron la responsabilidad de emitir la solicitud de resolución para continuar el procedimiento ante la Dirección General de Bienes Nacionales.

ITEM Nº 19,20 y 21, expediente en trámite; verbalmente se comunicó que en la sección de planillas se realiza deducción al señor Joel Solórzano Ávila, esta sección desconoce el procedimiento administrativo realizado.

ITEM Nº 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, expediente en trámite en el Departamento de Control Interno, responsable José Edgardo Vásquez Roque

ITEM Nº 30 expediente en trámite en control interno, no se ha recibido respuesta. Responsable del bien el señor Reinaldo Antonio Castillo.

ITEM Nº 31 Motocicleta Marca YAMAHA XT250, Control Interno regreso documentación sin responsabilidad para David Moisés Osorto.

ITEM Nº 32, 33, 34, 35, 36 expediente en trámite pendiente de audiencia de descargo, Departamento de Recursos Humanos, responsabilidad para el señor Ramón Ordoñez del Departamento de Seguridad".

Opinión del Auditor

La falta de observancia a lo dispuesto por la Oficina Normativa, Dirección General de Bienes Nacionales referente al establecimiento de responsabilidad para la recuperación o reposición de los bienes por pérdida de bienes ya sea por extravío, hurto y robo provoca perjuicio económico al Estado.

Recomendación N° 8

Al Ministro (a) Director(a) Ejecutivo (a)

- Proceder a recuperar los bienes perdidos o extraviados de acuerdo a los dictámenes existentes y notificados.
- Cuando se produzca pérdida de un bien se proceda de forma inmediata con los Procedimientos establecidos en la RESOLUCION Nº 001-2011 de la Dirección General de Bienes Nacionales, Conceptos y Definiciones Procedimiento de la Propiedad Perdida y demás leyes aplicables y vigentes del Estado de Honduras.

HALLAZGO N°9

TREINTA Y DOS (32) VEHICULOS SE ENCUENTRA EN MAL ESTADO, A LA INTEMPERIE Y EN ABANDONO.

Al realizar la verificación e inspección física de los vehículos de acuerdo al Inventario de la flota vehícular de la Institución, proporcionado por la ULAB de la DEI, se comprobó que algunos vehículos se encuentran fuera de circulación, en desuso a la intemperie y abandonados en diferentes talleres mecánicos de la ciudad capital y no están prestando ningún servicio y utilidad desde hace tres (3) hasta diez (10) años, por motivo de encontrarse en mal estado y algunos hasta desarmado.

CUADRO Nº 1 LISTADO DE BIENES MUEBLES EN MAL ESTADO, DIRECCION EJECUTIVA DE INGRESOS (DEI) 2011, 2012 Y 2013. N° DESCRIPCIÓN **INVENTARIO** VALOR **OBSERVACIÓN DEL BIEN** PICK-UP MARCA: En mal estado dos meses problema en MITSUBISHI MOTOR: la caia de cambios. Taller Auto Clinec 4D56-GP9745 CHASIS: 4357528 176 769 00 ubicado frente al Puente Juan Ramón DJNK3403537 PLACA: N-Molina 04976 año: 96 PICK-UP MARCA: Mal estado, tres años sin motor, MITSUBISHI MOTOR: 4D56-HH4347 CHASIS: ubicado en taller HO Inversiones, frente al Club Rotario Tegucigalpa, costado 4357537 176.769.02 DJNK340TP03359 PLACA: Norte del Central Ejecutivo del Partido N-05088 AÑO: 96 Liberal. PICK-UP MARCA: Mal estado dos años mantenimiento de MITSUBISHI MOTOR: motor, Taller Meme Autocar ubicado 176.769.03 4D56-HH4670 CHASIS: 4357542 Colonia Godoy calle principal al FHIS, DJNK340TP03369 PLACA: Comayagüela. N-05088 AÑO: 96 CAMIONETA MARCA: MITSUBISHL MOTOR: M al estado problema eléctrico Taller 6G72GH6207 CHASIS: 4357566 543.696.00 Euro técnica JM YONV430WJ001491PLA CA: N-09951AÑO: 1999 TURISMO MARCA: Mal estado 2 años calentamiento de HONDA MOTOR motor, Taller Meme Autocar ubicado D15B73573314 CHASIS: 4357576 100.000.00 Colonia Godoy calle principal al FHIS, 1HGEG854RL050223 Comavagüela. PLACA: N-07813 AÑO: 94 MICRO BUS MARCA. M al estado un año y medio, problema HYUNDAI MOTOR: de caja, Taller Meme Autocar ubicado AF902408 CHASIS: 4357568 60,000.00 Colonia Godov calle principal al FHIS. KM FD37A PSU152919 Comayagüela PLACA: N-07934 AÑO: 95 CAMION MARCA: KIA M al estado dos años problema de MOTOR: S2-377561 frenos Taller Meme Autocar ubicado CHASIS: 4361996 20000.00 Colonia Godoy calle principal al FHIS, KNCSB 1115P S203136 Comayagüela. PLACA: N-09007 AÑO: 94 CAMIONETA MARCA: HONDA MOTOR: 490541 En mal estado dos años falla en la caja 4357523 345.789.00 CHASIS: A S6VA A 15655 edificio molina PLACA: N-09952 AÑO: 1997 MARCA: NISSAN PATROL MOTOR: TB42-4357524 406.600.00 Mal estado año y medio, edificio molina 118487 SERIE: KY60-210135 PLACA: N-09950 AÑO: 1996 9 MOTOCICLETA MARCA: YAMAHA DT-175 MOTOR: 18L-101210 M al estado, 4 años de falla en 4357526 5.180.70 carburador, edificio molina, sin placas SERIE: 18L-101210PLACA: N-0294 A ÑO: 1988 10 PICK-UP MARCA MITSUBISHI MOTOR: M al estado dos meses falla de caja, 4D56-GP8364 CHASIS: 4357529 176.796.00 Taller Auto Clinec, ubicado frente al DJNK340SP03468PLACA: Puente Juan Ramón Molina. 11 N-07935AÑO: 96 PICK-UP MARCA: MITSUBISHI MOTOR: Mal estado, motor fundido 3 años 4D56-HH4839 CHASIS: DJNK340TP03364 PLACA: 4357535 176,796.00 Héctor V. Medina Sotano II N-05097AÑO: 96 12 PICK-UP MARCA: **MITSUBISHI** MOTOR: En mal estado sin motor diez años, 4D63-sp1775 CHASIS: 4357549 235.646.10 transporte Regional Centro Sur DJNK320tp00320 PLACA: N 07307A ÑO: 96 13

Fuente, Elaboración Propia: Información proporcionada Departamento Administrativo

CUADRO Nº 2

LISTADO DE BIENES MUEBLES EN MAL ESTADO, DIRECCION EJECUTIVA DE INGRESOS (DEI) 2011, 2012 Y 2013.

N°	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	INVENTARIO	VALOR	OBSERVACIÓN			
	MARCA: NISSAN SENTRA	IIIV LIVIANO	VALOR	CLOLIVACION			
14	SERIE: 1N4PB21S2HC813487 MOTOR: E16489523A PLACA:N-07405 AÑO:87	4357558	45,000.00	Mal estado tres años, Edificio Molina			
15	MARCA: HYUNDAI SERIE: KMJFD37APSU222985 MOTOR: D4BAS069959 PLACA:N-07815AÑO:95	4357569	132,695.00	Mal estado problema en la caja de cambios 3 años , Héctor V. Medina Sotano II			
16	MARCA: TOYOTA RUNNER SERIE: VZN1300053591 MOTOR: 0142280527365 PLACA:N- 07805AÑO:91	4357570	110,000.00	Mal estado, un año de estar malo problema eléctrico, Edificio Molina			
17	MARCA: CHEROKEE SERIE: 1J4FF68SXXL657389 MOTOR: D15B73573314 PLACA:N-07894AÑO:99	4358747	367,710.00	Mal estado año y medio, caja mala, Edificio Molina			
18	MARCA: TOYOTA SERIE: JTFJK02P300008478MOTO R: 5L-6053737 PLACA:N- 09220AÑO:2009	4364426	400,010.60	Mal estado tipo destrucción dos años y medio, Taller INGOFER actualmente ADAMER, ubicado en Bulevar Kuwait.			
19	MOTONETA MARCA: LINHAI POWER SERIE: LLBMA1P272T162391MOT OR: LLBMA1P272T162391PLA CA:N-NTAÑO:88	4371528	9,000.00	Mal estado año y medio por falta de mantenimiento, Edificio DISA II			
20	MARCA: TOYOTA TIPO: PICK-UP SERIE: LN85- 000028 MOTOR: 2L- 1708168 COLOR: GRIS PLACA:N-01091 AÑO:89	4357553	30,000.00	Mal estado, motor fundido 7 años, transporte ubicado Regional Centro sur			
21	MARCA: TOYOTA TIPO: PICK-UP SERIE: LN85- 0002738 MOTOR: 2L- 1772454 COLOR: GRIS PLACA: NL01092 A ÑO:89	4357555	42,000.00	Mal estado, falta de mantenimiento, transporte ubicado Regional Centro Sur			
22	MARCA: KIA TIPO: SPORTAGE. SERIE: KNDJA7237Y5652436MOT OR: KNDJA7237Y5652436 COLOR: VERDE PLACA:N- NPAÑO:2000	4371530	60,000.00	Mal estado un año problema eléctrico Edificio Molina, sin placas			
23	MARCA: CHEROKE TIPO: JEEPSERIE: 1J4FF58S1YL144818MOT OR: 910MX14 COLOR: GRIS PLACA:N- NPAÑO:2000	4367150	90,000.00	Mal estado quince meses problema ventiladora, Edificio Molina, sin placas.			
24	MARCA: NISSAN TIPO: FRONTIER SERIE: 1N6DD21S7YC388031 MOTOR: KA24- 878854MCOLOR: BLANCO PLACA:N-NPAÑO:2000	4367149	68,000.00	Mal estado, Edificio Molina			
25	MARCA: KIA TIPO: CAMION CERES SERIE: KNCSB1115PS202731 MOTOR: SF- 006352COLOR: AZUL PLACA:N-09163AÑO:93	4363502	20,000.00	Mal estado Héctor V. Molina Sotano II.			
	Fuente, Baboración Propia: Información proporcionada Departamento Administrativo						

CUADRO Nº 3

LISTADO DE BIENES MUEBLES EN MAL ESTADO, DIRECCION EJECUTIVA DE INGRESOS (DEI) 2011, 2012 Y 2013.

N°	DESCRIPCIÓN	VALOR	OBSERVACIÓN	
14		INVENTARIO	VALOR	OBSERVACION
26	MOTONETA MARCA: KYMCO TIPO PEOPLE SERIE: RFBB 1A A D 92B 102338M OT OR: RFBB 1A A D 92B 102338 COLOR: GRIS NEGRA PLA CA: N-NTA ÑO: 2002	4371529	9,000.00	Mal estado, edificio DISA II
27	MOTOCICLETA MARCA: UM TIPO BWK_SERIE: LFFSKT1C661018166M OTO R: 157QM J0506031COLOR: AZUL PLACA:N-N- TAÑO:2006	4379733	6,854.00	Mal estado año y medio por falta de mantenimiento, edificio DISA II
28	M OTOCICLETA M AR CA: HONDA SERIE:LWBPCJ1F071061177 MOTOR:WH156FMI- 207F72260 COLOR:NEGRO AÑO: 2007	4366551	25,266.65	M al estado dos meses falla en la balinera, Trasporte Palmira
29	M OTOCICLETA M ARCA: AGTIPO BWK SERIE: LLMTCK1588L001101 MOTOR: LB 157QM J08012 COLOR: NEGRA8PLATA:NT AÑO: 2006	4379591	5,653.00	Mal estado, Trasporte Palmira
30	CHEVROLET SERIE: 1GNCS18Z2J8172587 MOTOR: 1GNCS18Z2J8172587 COLR: CREMA AÑO: 98	4357562	51,000.00	Mal estado por falta de mantenimiento 12 años, Edificio Molina.
31	M AZDA SERIE: YVGD22B7L5271135 MOTOR: F2330231COLOR: NEGRO AÑO: 90	4357557	40,000.00	Mal estado por falta de mantenimiento 12 años Edificio Molina.
32	MITSUBISHI GALANT TIPO: TURISMO SERIE: 4A3AA6G6YE009519 MOTOR: 4G64-AJ6077 COLOR:NEGRO AÑO: 2000	0	0	Mal estado un año, taller Mr. Cool Bulevar Centro América contiguo a Kativo.
	Fuente, Elaboración Pro	ppia: Información pr	oporcionada De	partamento Administrativo

No se especifica la falla de los vehículos de manera específica, porque al hacer la inspección física en los talleres automotores, el jefe de la Unidad de Bienes, explicó que desconocía los desperfectos o fallas que presentaban en ese momento los vehículos y que no existen reportes en la Sección de Transporte.

Lo anterior Incumple:

LEY ORGANICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS.- ARTICULO 46, NUMERAL 2, OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO. El control interno tienen los objetivos siguientes:

1. Proteger los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESCARGO DE BIENES DEL ESTADO.-Artículo 11: Bienes Recuperables o en Mal Estado: Son Bienes Recuperables o en mal estado, todas las cosas, objetos, bienes o activos fijos en general que por una falla mecánica, técnica o por desperfecto de uno o más de sus componentes accesorios ha dejado de prestar servicio, pero que económicamente el costo de su reparación o restauración resulta conveniente para los intereses del estado, previo dictamen técnico emitido por autoridad competente.

Opinión del Auditado

Según **MEMORANDUM TRANS-392-2014** de fecha 29 de agosto del 2014, el Jefe de Transporte manifestó que: "El vehículo Marca Mitsubishi Pick-Up, color verde, placa N-04976, nomenclatura 11, solicite a la administración pasada la reparación de la caja de velocidades y su mantenimiento general, pero hasta la fecha no he tenido respuesta alguna.

El vehículo Marca Honda Civic, Placa N-07813, nomenclatura 73 lo ingreso al taller Meme Autocar por calentamiento de motor, computadora quemada y bomba de gasolina en mal estado, pero la administración no autorizo la reparación de este.

El vehículo Marca Mitsubishi, color verde, placa 07935, nomenclatura 12 ingresó al Taller Auto Clinec por falla de motor la cual era de eje silencioso por lo cual el motor ya estaba fundido reventó la banda de tiempo, la administración no autorizó la reparación de este.

Cabe mencionar que cuando me nombraron Jefe de Transporte a Nivel Nacional en ningún momento se me realizo entrega del inventario de los vehículos propiedad de la DEI, así como también he solicitado a las administraciones pasadas realizar una gira para la inspección de los vehículos que están distribuidos en todas las Aduanas y Regionales a Nivel Nacional pero nunca hubo respuesta de la Administración, el problema toral de transporte es que no

cuenta con el apoyo suficiente de la Gerencia Administrativa en cuanto a la reparación de los vehículos propiedad de la DEI. Con esto no quiero justificar y buscar culpable alguno pero no tengo la potestad de ingresar los vehículos sin autorización de la Gerencia Administrativa.

Los demás vehículos mencionados en el Oficio Nº 22-DFBN-TSC fueron ingresados por las administraciones pasadas."

Según **MEMORANDUM 449-SBN-DEI-2014** de fecha 29 de agosto del 2014, el Jefe de Bienes DEI, manifestó que: "En relación a los vehículos estacionados en el sótano Nº 2 del edificio Héctor V. Medina, con las siguientes nomenclaturas: ...Cabe mencionar que estos vehículos han sido saqueados, por los mismos motoristas de la Regional Centro Sur RCS y personal ajeno a ellos. Se ha solicitado información sobre los hechos antes mencionados y no hemos tenido ninguna respuesta de los responsables de los mismos. Se ha solicitado la compra e instalación de un circuito cerrado para cámara de seguridad del primero y segundo sótano del edificio Héctor V. Medina."

Opinión del Auditor

El mal estado de los vehículos que conforman la flota vehicular, la falta de servicio oportuno, limita cubrir las exigencias de la gestión Institucional afectando en gran manera el razonable desempeño laboral en perjuicio del cumplimiento de los objetivos, actividades y metas Institucionales.

Recomendación N° 9

Al Ministro (a) Director(a) Ejecutivo (a)

- Ejecutar las acciones procedentes para la pronta recuperación/rescate de los vehículos que se encuentran abandonados en los diferentes talleres mecánicos a nivel nacional.
- Para que los vehículos objeto de reparación y mantenimiento sean trasladados a los talleres mecánicos, como requisito previo, debe existir la disponibilidad presupuestaria y la autorización respectiva de la autoridad competente de la DEI; con la certeza de que sean recuperados en el tiempo razonable que dure dicha reparación.

HALLAZGO Nº 10

BIENES QUE NO CUENTAN CON UNA ETIQUETA DE CODIFICACION, NI SEÑALIZACION IMPIDIENDO SU VERIFICACIÓN.

Al hacer la verificación e inspección física de los bienes muebles (mobiliario y equipo)de acuerdo al Inventario de bienes proporcionado por la Unidad de Bienes DEI, se comprobó que en el Departamento de Rentas Internas, existen bienes que no tienen código o número de Inventario y no están señalizados lo que impide o dificulta su identificación y por ende su ubicación; dichos bienes están asignados a los empleados responsables de su uso y cuidado, otros que se encuentran ubicados en el Departamento Administrativo como ser: superficies de trabajo tipo modular, cajoneros, archivos metálicos y sillas giratorias, dichos departamentos se encuentran ubicados en las instalaciones del Edificio Gabriel A. Mejía, colonia Palmira.

Ejemplo:

	LISTADO DE BIENES MUEBLES SIN SEÑALIZAR Y CODIFICAR								
NO.	DESCRIPCION DEL BIEN	VALOR	UBICACIÓN	OBSERVACIONES					
1	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO CPU MARCA DELL MODELO: X3010 PROCESADOR: CORE 13 DISCO DURO: 250 GB MEMORIA: RAM 4 GB VELOCIDAD: 3,30 GHZ CD, DVD, QUEMADOR: CD, QUEMADOR TARJETA RED: 10/100, CDSERIE: 7TOHBZ1 COLOR NEGRO	11,057.50	Edificio Gabriela A. Mejía, Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras	No tiene número de inventario					
2	MONITOR PARA PC SERIE: CN- OHDNH9-72872-35UDNKU COLOR NEGRO MARCA: DELL MODELO: EA1914H TIPO: LCD TAMAÑO: 17	2,349.72	Edificio Gabriela A. Mejía, Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras	No tiene número de inventario					
3	TECLADO PARA PC MARCA: DELL MODELO KB212-B TIPO USB SERIE CN-0C639N-71616-38L-02V1-A00	414.66	Edificio Gabriela A. Mejía, Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras	No tiene número de inventario					
4	UPS MARCA APC MODELO BE750G SERIE: 4B1324P04529 COLOR: NEGRO	1,900.00	Edificio Gabriela A. Mejía, Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras	No tiene número de inventario					
5	SUPERFICIE DE TRABAJO TIPO MODULAR, CAJONERA, ARCHIVOS METALICOSY SILLAS GIRATORIAS	-	Gabriel A. Mejía	No tiene número de inventario					
6	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO CPU MARCA DELL MODELO: X3010 PROCESADOR: CORE 13 DISCO DURO: 250 GB MEMORIA: RAM 4 GB VELOCIDAD: 3,30 GHZ CD, DVD, QUEMADOR: CD, QUEMADOR TARJETA RED: 10/100VELOCIDAD: 3,30 GHZ, CDSERIE: 7RVGBZ1 COLOR NEGRO	11,057.50	Edificio Gabriela A. Mejía, Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras	No tiene número de inventario					
	Fuente, Elaboración Propia: Un	idad de Biene	ı es Nacionales	I					

Lo anterior Incumple:

LEY ORGANICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS. TITULO IV SISTEMA DE CONTROL.-Artículo 37 inciso 7)- Supervisar el registro, custodia, administración, posesión y uso de los bienes del Estado.

TITULO V SISTEMA DE INSPECCION, FISCALIZACION Y CONTROL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO.-

VIGILANCIA Y CONTROL.-ARTICULO 74.-OBJETIVOS DEL CONTROL: el control de los bienes patrimoniales tiene por objeto:

- 1. Asegurar que los bienes se registren, administren, y custodien, con criterios técnicos y económicos......
- 5. Propiciar la integración del sistema de información de bienes patrimoniales del Estado.

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO 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 instructivos que las desarrollan, es el primer propósito del control interno.

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.-NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO.- Normas Generales Relativas a las Actividades de Control.-TSC- NOGECI V-15.inventarios periódicos. La exactitud de los registros sobre activos y disponibilidades de la institución deberá ser comprobada periódicamente mediante la verificación y el recuento físico de esos activos u otros como la información institucional clave.

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.-NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO. Normas Generales sobre Información y Comunicación. TSC-NOGECI- VI-04 CONTROLES SOBRE SISTEMAS DE INFORMACIÓN. 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.

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.-NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO. Normas Generales sobre Información y Comunicación. TSC-NOGECI- VI-01.Obtención y comunicación efectiva de información.- Los entes públicos deben establecer y mantener un sistema de información y comunicación para obtener, procesar, generar y comunicar de manera eficaz, eficiente y económica, la información financiera, administrativa, de gestión y de cualquier otro tipo, requerida tanto en el desarrollo de

sus procesos, transacciones y actividades, como en la operación del proceso de control interno con miras al logro de los objetivos institucionales.

MARCO RECTOR DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.- NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO, Normas Generales Relativas a las Actividades de Control. TSC -NOGECI V-14 CONCILIACION PERIODICA DE REGISTROS: deberán realizarse verificaciones y conciliaciones periódicas de los registros contra los documentos fuente respectivos, para determinar y enmendar cualquier error u omisión que se haya cometido en el proceso de los datos.

Opinión del Auditado

Según **MEMORANDUM 447-SBN-2014** de fecha 29 de agosto del 2014, el Jefe de LPN-014-2013.- La Unidad de Bienes DEI nos manifestó que. "No se realizó la transferencia de los bienes antes descritos en Oficios por parte de la Unidad Administradora de Proyectos UAP dependencia de la Secretaria de Finanzas.

Licitación LPN-010-2013

Licitación falta de código de inventario y la falta de señalización de los bienes para su fácil identificación y ubicación, corre el alto riesgo, que se produzca el extravío/hurto de bienes, por no encontrarse registrados en el inventario, facilitando la pérdida de benes en perjuicio económico del Estado.

Opinión del Auditor

La falta de código de inventario y la falta de señalización de los bienes para su fácil identificación y ubicación, corre el alto riesgo, que se produzca el extravío/hurto de bienes, por no encontrarse registrados en el inventario, facilitando la pérdida de bienes en perjuicio económico del Estado.

Recomendación N°10

Al Ministro (a) Director(a) Ejecutivo (a)

- Proceder de inmediato a codificar y registrar el número de inventario y señalizar todos los bienes en lugar visible que permita su fácil identificación y ubicación; y registrarlos en el inventario general de bienes de la Institución, generando el registro de asignación individual del empleado responsable de su uso y custodia debidamente firmada.
- Notificar a la Unidad de Bienes DEI de todas las compras o nuevas adquisiciones de bienes adjuntando la documentación soporte que acredite la propiedad a favor de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, para evitar desviaciones de los bienes y realizar el registro oportuno en el inventario general de bienes de la Institución.

HALLAZGO Nº 11

INVENTARIO DE BIENES DESACTUALIZADO POR FALTA DE NOTIFICACIÓN DEL MOVIMIENTO DE BIENES A LA UNIDAD DE BIENES DEI

Al hacer la verificación e inspección física de bienes muebles se comprobó que existen algunos bienes dispersos en las diferentes oficinas (Direcciones, departamentos, Secciones, Unidades), Asimismo se dio el caso de empleados de un departamento o unidad que tienen intercambiados los bienes asignados en su ficha de asignación individual, creando confusión por no encontrarse acorde con la información (inventario) proporcionado por la Unidad de Bienes DEI.

Ejemplo:

	LISTADO DE BIENES MUEBLES SIN INVENTARIAR							
Nº	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	PERTENECIENTE	UBICACIÓN ACTUAL					
1	COMPUTADORA PORTATIL MARCA: DELL MODELO: LATITUDE D8830 SERIE: 51V1DF1 COLOR: GRIS	Unidad de Bienes Nacionales, Colonia la Reforma, frente a DISA II	Edificio Molina, Departamento de Reclamos					
2	GRAVADORA DE VOS MARCA: PANASONICA MODELO:US450 PANTALLA: LCD SERIE: 5728035 COLOR: ROJO	Unidad de Bienes Nacionales, Colonia la Reforma, frente a DISA II	Edificio Molina, Ubicado en el Departamento de Seguridad					
3	ESTANTE METALICO MIDE: 79X36X20 COLOR: MARFIL	Unidad de Bienes Nacionales	Edificio Molina, ubicado en la Terraza					
4	4 ARCHIVO TIPO: METALICO 4 GAVETAS MIDE:52*27*18 COLOR: GRIS Unidad de Bienes Nacionales, Colonia la Reforma, frente a DISA II Edificio Molina, ubicado en la Terraza							
5	<u>SILLA</u> FJJA ESTRUCTURA METALICA PLEGABLE COLOR: CAFÉ	Unidad de Bienes Nacionales, Colonia la Reforma, frente a DISA II	Edificio Molina, Departamento de Recursos Humanos					
	Fuente, Elaboración propoia: Unida	d de Bienes Nacionales						

Lo anterior Incumple:

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.- Principios Rectores de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos. TSC-PRICI-06. PREVENCION: 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.

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.- Normas Generales Relativas al Ambiente de Control.- TSC- NOGECI III-07 COMPROMISO DEL PERSONAL CON EL CONTROL INTERNO: El titular principal o jerarca, con el apoyo de los titulares subordinados deberá instaurar las medidas de control propicias para que los servidores públicos reconozcan y acepten la responsabilidad que les compete por el adecuado funcionamiento del control interno y promover su participación activa tanto en la aplicación y mejoramiento de las medidas ya implantadas como en el diseño de controles más efectivos para las áreas en donde desempeñan sus labores.

Opinión del Auditado

Según MEMORANDUM 443-SBN-2014 de fecha 29 de agosto del 2014, el Jefe Bienes DEI, nos manifestó: "No se encontraba en la Oficina de Bienes Nacionales ya que a petición de José Domingo Sauceda solicito el bien para asignación, respaldo MEMORANDUM Nº DEI-ARCS-392-2014, ficha de asignación del bien e Imágenes. La sección de bienes Nacionales tiene bienes en diferente edificio

Opinión del Auditor

La falta de formalidad de los empleados de manejar el registro de asignación individual de bienes, mediante el cual se establece la responsabilidad del uso y custodia de los bienes, puede ocasionar confusión para el establecimiento de responsabilidad y desviaciones, pérdidas o extravió de bienes en vista que otros empleados pueden hacer un uso indebido de éstos y provocar el deterioro o pérdida total de los mismos.

Recomendación N° 11

Al Ministro (a) Director(a) Ejecutivo (a)
Al Jefe del Departamento Administrativo
Al Coordinador Técnico de Recursos Humanos
Al Jefe de la Sección de Bienes Nacionales

- Proceder a elaborar un plan de procedimiento para el cargo y descargo, así como todos los que deben realizarse para los traslados, etc.
- Notificar a todas las diferentes dependencias que conforman la organización institucional, la existencia de la Sección de Bienes Nacionales y de sus funciones, generando una política de control y de cumplimiento; fomentando en el servidor público la colaboración y apoyo de las actividades y operaciones que dicha Sección desempeña; desde el levantamiento y verificación física de inventario, hasta obtener las firmas en la Hoja de Inventario.

 Al Jefe de la Unidad de Bienes DEI, a efecto de realizar periódicamente la verificación e inspección física de bienes para comprobar que la asignación de los bienes este de acuerdo con su ubicación y mantener registros actualizados del inventario de Bienes general de la Institucional.

HALLAZGO Nº 12

ALGUNOS VEHICULOS NO PORTAN LA BANDERA, LEYENDA PROPIEDAD DEL ESTADO DE HONDURAS, LOGOTIPOS DE LA INSTITUCIÓN Y/O NUMERO DE REGISTRO CORRESPONDIENTE.

Al hacer la revisión física de los vehículos propiedad de la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), y verificar 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.

Ejemplo

	VEHICULOS SIN IDENTIFICACION									
MARCA	CHASIS	MOTOR	TIPO	COLOR	PLACA	AÑO	OBSERVACIONES			
NISSAN	JN1CNUD22Z0006846	ZD30-05218C	PICK-UP	ROJO	N-10487	2005	Sin bandera, logo y numero correlativo			
MITSUBISHI	JMY ONV 430W J001491	6G72GH6207	CAMIONETA	ROJO	N-09951	1999	Sin bandera, logo, numero correlativo Y placas			
Fuente, Elab	Fuente, Elaboración Propia: Unidad de Bienes Nacionales									

Lo anterior Incumple:

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.

LEY DE EQUILIBRIO FINANCIERO Y LA PROTECCION SOCIAL.- DECRETO No. 194-2002.- SECCIÓN PRIMERA. Crease una TASA ÚNICA ANUAL por matricula de vehículos, la que se aplicará a los vehículos automotores con cualquier placa particular o alquiler, excepto las del Cuerpo Diplomático, Consular y Misión Internacional, de conformidad con las tasas establecidas.

Opinión del Auditado

Con **MEMORANDUM446-SBN-DEI** de fecha 29 de agosto 2014 el Jefe Bienes DEI, informa lo siguiente: "Este vehículo, la Sección de Bienes Nacionales solicito: pintura, banderas, logos y el uso de placas nacionales mediante MEMORANDUM 634-SBN-DEI-2013 de fecha 14 de noviembre del 2013

El segundo vehículo del cuadro anterior no cuenta con las respectivas banderas, logos ya que sufrió un accidente de tránsito, y el taller responsable de la reparación todavía no lo ha entregado, adjunto memorando Nº 680-SBN-DEI-2013".

Opinión del Auditor

La falta de identificación de los vehículos como lo dispone la ley, provoca que éstos se encuentren desprotegidos, expuestos al abuso de que sean utilizados para actividades no oficiales o para uso particular, pudiendo causar un perjuicio económico a la institución.

Recomendación N° 12

Al Ministro (a) Director(a) Ejecutivo (a) Al Jefe del Departamento Administrativo Al Jefe la Unidad de Bienes DEI • Proceder de inmediato a pintar todos los vehículos propiedad de la Dirección Ejecutiva de Ingresos DEI, 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.

HALLAZGO N° 13

NO EXISTE UN MANUAL DE COMPRAS Y ADQUISICIONES Y EI COMITÉ DE COMPRAS NO ESTA CONSTITUIDO LEGALMENTE.

Al momento de realizar la evaluación de Control Interno a la Sección de Compras y el Departamento Administrativo de la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), se comprobó que esta Dirección no posee un Manual de Compras o Adquisiciones o Reglamento de Procedimientos que contengan Lineamientos para conformación de Comités de Adjudicación. Adquisición de Bienes muebles e Inmuebles. Prestación de Servicios u Contrataciones de Obras con los diferentes Proveedores del Estado de Honduras, encontramos solamente un Manual de Procedimientos Administrativos el cual se gueda muy corto en cuanto a la amplitud de los Procesos de Compras, de igual forma verificamos que existe un Comité de Compras Menores el cual está conformado por representantes de la Sección de Compras, Asesoría Legal y Unidad de Auditoria interna en calidad de observador; asimismo existe un Comité de Licitaciones que está integrado por representantes del Departamento Legal, Departamento de Control Interno, Departamento Administrativo, Unidad de Auditoria Interna en calidad de observador de los procesos y un representante de la Unidad Técnica o Sección que lo solicita, estas Comisiones no están constituidas legalmente pues no encontramos Acuerdo de Creación o documentación alguna sobre la Creación y Constitución de las mismas.

Lo anterior Incumple:

DECRETO No. 74-2001 LEY DE CONTRATACION DEL ESTADO DE HONDURAS.-CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES ÁMBITO Y RÉGIMEN JURÍDICO.-Artículo 5: PRINCIPIO DE EFICIENCIA. La Administración está obligada a planificar, programar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades de contratación de modo que sus necesidades se satisfagan en el tiempo oportuno y en las mejores condiciones de costo y calidad. Cada órgano o ente sujeto a esta Ley, preparará sus programas anuales de contratación o de adquisiciones dentro del plazo que reglamentariamente se establezca, considerando las necesidades a satisfacer.

Los procedimientos deben estructurarse, reglamentarse e interpretarse de forma tal que permitan la selección de la oferta más conveniente al interés general, en condiciones de celeridad, racionalidad y eficiencia; en todo momento el contenido prevalecerá sobre la forma y se facilitará la subsanación de los defectos insustanciales.

La Administración incorporará el uso de tecnologías informáticas en la gestión de los sistemas de contratación de modo que se puedan automatizar y dar la publicidad a los procedimientos. Los Registros de Proveedores y Contratistas se mantendrán en registros electrónicos.

DECRETO No. 74-2001 LEY DE CONTRATACION DEL ESTADO DE HONDURAS.-CAPITULO II DISPOSICIONES COMUNES SECCION PRIMERA DE LA COMPETENCIA DE LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS.-Artículo 11: Órganos Competentes. Son competentes para celebrar los contratos de las Administración: 1) En la Administración Central: a) Los Secretarios de Estado en su respectivo Ramo; b) Los titulares de órganos desconcentrados de acuerdo con las normas de su creación o, en su defecto, hasta el límite que le fuere delegado por acto administrativo dictado por el órgano al cual están adscritos. Lo anterior se entiende sin perjuicio de las disposiciones en leyes especiales; y, c) Los Gerentes Administrativos de las Secretarías de Estado en los casos y hasta los límites que le sean delegados por el Secretario de Estado correspondiente. 2. En la Administración Descentralizada: a) Los Presidentes, Directores, Secretarios Ejecutivos o Gerentes de las instituciones descentralizadas y los titulares de órganos con competencia regional previstos en sus estructuras administrativas, hasta el límite que, en ese último caso, determinen los correspondientes órganos de dirección superior: v.

Artículo 12: Órganos Competentes para adjudicar. Son competentes para adjudicar los contratos, los funcionarios a que se refiere el Artículo anterior, con las excepciones siguientes: 1) Aquellos contratos que por su cuantía, deban ser adjudicados por sus Juntas o Consejos Directivos, de conformidad con las normas presupuestarias de las Instituciones Descentralizadas, las que fijarán anualmente las cantidades correspondientes; y, 2) Los que deban ser adjudicados por la Corporación Municipal de conformidad con el plan de arbitrios anual de cada Municipalidad.

REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO.- PODER EJECUTIVO.-ACUERDO EJECUTIVO NUMERO 055-2002.-CAPITULO III SECCION A COMPETENCIA PARA CONTRATAR Artículo 19: Administración Centralizada. Los Secretarios de Estado están facultados, de conformidad con los artículos 11 y 12 de la Ley, para adjudicar los contratos a que se refiere el artículo 2 de este Reglamento y para celebrarlos, dentro del ámbito de su respectivo ramo, con sujeción a los procedimientos de selección de contratistas y demás requisitos previstos en la Ley y en este Reglamento. Los funcionarios que ejerzan la dirección superior de los órganos desconcentrados adscritos al Poder Ejecutivo tienen competencias similares, cuando así lo dispongan las leyes que los crearen u otras disposiciones legales especiales; en defecto de disposiciones legales expresas, el

Presidente de la República o los Secretarios de Estado podrán, mediante Acuerdo emitido al efecto, delegar en los titulares de los órganos desconcentrados que les estuvieren adscritos, la facultad para adjudicar y celebrar contratos hasta los límites de precio que en cada caso se establezcan. De manera similar, los Secretarios de Estado podrán delegar en los Gerentes Administrativos de cada ramo facultades para adjudicar y celebrar contratos que por su cuantía no requieran de licitación pública; esta delegación deberá basarse en la conveniencia del servicio, incluyendo la simplificación de trámites administrativos; el Acuerdo de delegación deberá ser suficientemente motivado.

DECRETO No. 74-2001 LEY DE CONTRATACION DEL ESTADO DE HONDURAS.-CAPITULO III SECCION SEGUNDA.- ORGANOS RESPONSABLES DE LOS PROCEDIMIENTOS.-Articulo 33: Comisión de Evaluación. Para la revisión y análisis de las ofertas en los procedimientos de selección de contratistas, el órgano responsable de la contratación designará una Comisión de Evaluación integrada por tres (3) o cinco (5) funcionarios de amplia experiencia y capacidad, la cual formulará la recomendación correspondiente. No podrá participar en esta Comisión, quien tenga un conflicto de intereses que haga presumir que su evaluación no será objetiva e imparcial; quien se encontrare en esta situación podrá ser recusado por cualquier interesado.

REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO.- PODER EJECUTIVO.- ACUERDO EJECUTIVO NUMERO 055-2002.-CAPITULO II.- ORGANOS RESPONSABLES DE LA CONTRATACION.-Artículo 53: Comisión de evaluación. Para cada procedimiento de contratación el titular del órgano responsable de la contratación designará una Comisión para el análisis y evaluación de las ofertas, la cual será integrada en la forma prevista por el artículo 33 de la Ley.-Estas Comisiones cumplirán su función con apego a la Ley, al presente Reglamento y al pliego de condiciones; se pondrá especial diligencia en el cumplimiento de la obligación de confidencialidad prevista en el párrafo segundo del artículo 6 de la Ley.-Los integrantes de la Comisión Evaluadora deberán poseer amplia experiencia, ética, conocimiento y capacidad en el tema que están calificando, y seguirán los procedimientos y criterios previamente establecidos en el pliego de condiciones.-El órgano responsable de la contratación podrá, a su vez, designar una Sub-comisión integrada por personal calificado que reúna los requisitos indicados en el párrafo anterior, la cual se encargará del examen preliminar de los documentos.

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.-Principios Rectores de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos.- 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.

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.-Principios Rectores de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos.- 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 Instructivos que las desarrollan, es el primer propósito del Control Interno Institucional.

Opinión del Auditado

Mediante oficio N° DE-DA-190-2014 de fecha 6 de agosto del 2014 el Jefe del Departamento Administrativo manifiesta que existe un comité de compras menores integrado por representantes de la Sección de Compras, Departamento de Control Interno, Departamento

Legal y la Unidad de Auditoría Interna como observador y que el comité de licitaciones lo integran el Departamento Legal, Departamento de Control Interno, Unidad de Auditoría Interna como observador, un representante del Departamento Administrativo y un representante de la parte Técnica de la Sección o departamento que solicita y que el personal que conforma dicho comités son acordes el personal que cada Jefe Asigne por lo que varían en cada apertura.

Opinión del Auditor

La falta de conformación de los comités de compras constituidos legalmente para la evaluación y análisis de ofertas, como valor agregado a la validez del acto de adjudicación, así como de Manuales o Reglamentos que contengan Procedimientos para conformación de Comités, Adquisición de Bienes Muebles e Inmuebles, Prestación de Servicios O Contrataciones de Obras pone en riesgo el cumplimiento de la Misión, Visión, objetivos Institucionales y sobre todo el propósito primordial del **Control Interno Institucional** que se basa el cumplimiento Legal y la Transparencia.

Recomendación Nº 13

Al Ministro (a) Director(a) Ejecutivo (a) Al Jefe Departamento Administrativo

 Elaborar e implementar un Manual o Reglamento de Compras que además contenga procedimientos para la conformación de un Comité para apertura de ofertas, adjudicación y recepción de Bienes muebles e Inmuebles, Prestación de Servicios o Contrataciones de Obras, etc. de inmediato el mismo sea aprobado y publicado. Una vez elaborado el Manual o Reglamento de Compras proceder de inmediato a
oficializar legalmente el Comité o Comisión de Compras y de Licitaciones según sea el
monto, inclusive de prestación de servicios profesionales, etc., según lo estipulado en el
Manual o Reglamento emitido para tal fin.

HALLAZGO N° 14

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO AMPLIÓ LA COMPRA DE EQUIPO DE OFICINA (4 IMPRESORAS), SIN LA DEBIDA SOLICITUD Y APROBACIÓN.

Al momento de realizar la evaluación de Control Interno a la Sección de Compras y el Departamento Administrativo de la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), a través de la documentación soporte denominada F-01 se comprobó que la sección de compras adjudicó la compra de 4 impresoras demás, a la compañía Distribuciones Alfa S. de R.L de C.V, sin contar con la debida solicitud de ampliación y aprobación del Departamento que presento la solicitud de dicha compra, esto en virtud que el Departamento de Mercadeo e Imagen Institucional solicitó mediante memorando N° 38-2012- con fecha 01 de junio del 2012 la compra de ocho (8) impresoras solamente; adjudicándose doce (12) lo que consta en el documento de pre compromiso N° 01997

Lo anterior Incumple:

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.-Principios Rectores de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos.- 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.

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.-Principios Rectores de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos.- 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 Instructivos que las desarrollan, es el primer propósito del Control Interno Institucional.

Opinión del Auditado

Mediante oficio N° 201-DA-DEI-2014 de fecha 15 de agosto del 2014 el Jefe del Departamento Administrativo manifiesta que se realizó la compra para cubrir la necesidad que en el momento apremiaba, ya que la Dirección Ejecutiva de Ingresos en ese tiempo estaba implementando oficinas de atención al contribuyente en varios lugares del país, y también para cubrir necesidades a nivel operativo de Dirección.

Opinión del auditor

La inobservancia de las disposiciones y procesos existentes para la apertura, adjudicación y recepción de equipo por concepto de compra, pone en riesgo el cumplimiento de la Misión, Visión, objetivos Institucionales y sobre todo el propósito primordial del **Control Interno Institucional** que se basa el cumplimiento Legal y la Transparencia.

Recomendación N° 14

Al Ministro (a) Director(a) Ejecutivo (a) Al Jefe Departamento Administrativo

 Toda nueva o ampliación de adquisición o compra de equipo debe llevarse a cabo cumpliendo con los requisitos establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, así como los que figuran en el Manual de Procedimiento Administrativo Institucional.

HALLAZGO N°15

EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS RETIRAN BIENES PARA SU USO, SIN LA RESPECTIVA AUTORIZACIÓN Y SIN EL CONOCIMIENTOS DE LAS AUTORIDADES SUPERIORES.

Al momento de realizar la verificación física de once (11) IPAD´s de la compra efectuada en el 2011 mediante documento de pre compromiso N°1784 se comprobó que los responsables de su uso, custodia y manejo retiran los bienes propiedad de la Institución para ser utilizados en horas y días inhábiles fuera de las instalaciones de la Institución, al momento de hacer la verificación y solicitarles que presentaran el bien, para cotejar serie y número de inventario mediante cuadro de distribución de IPAD´s generado por la Unidad Local Administradora de Bienes no fue posible por no contar con el mismo al momento de solicitarlo

Lo anterior Incumple:

CAPÍTULO II NORMAS GENERALES RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL 2.7. PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL. El jerarca, con el apoyo de los titulares subordinados, deberá instaurar las medidas de control propicias a fin de que los miembros del personal reconozcan y acepten la responsabilidad que les compete por el adecuado funcionamiento del control interno. De acuerdo con esa responsabilidad, los funcionarios deberán participar activamente en la aplicación y el mejoramiento de las medidas ya implantadas, así como en el diseño de controles aún más efectivos para las áreas de la organización donde desempeñan sus labores.

CAPÍTULO VI. NORMAS GENERALES RELATIVAS AL MONITOREO. 6.5 TOMA DE ACCIONES CORRECTIVAS: Cuando el funcionario responsable con autoridad al efecto detecte alguna deficiencia o desviación en la gestión o en el control interno, o sea informado de ella, deberá determinar cuáles son sus causas y las opciones disponibles para solventarla y adoptar oportunamente la que resulte más adecuada a la luz de los objetivos y recursos institucionales.

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.-Principios Rectores de Control Interno Institucional de los Recursos

Públicos.- 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.

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.-Principios Rectores de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos.- 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 Instructivos que las desarrollan, es el primer propósito del Control Interno Institucional.

Opinión del Auditado

Mediante oficio N° DE-DA-246-2014 de fecha 05 de septiembre del 2014 el Jefe del Departamento Administrativo hace referencia al memorando N°459-SBN-DEI-2014 enviado por el Jefe de la Unidad de Bienes Locales manifiesta: que la oficina no ha recibido ninguna solicitud para extender autorizaciones de salida de los IPAD´s adquiridos mediante la orden de compra 124-2011 por lo cual es responsabilidad del responsable de uso el extravío o daño que pueda ocurrirle a los mismos fuera de la institución..

Opinión del auditor

La inobservancia de las disposiciones y procesos existentes para el uso, manejo y custodia de los bienes asignados al responsable para su uso, pone en riesgo a la institución de que dichos bienes sean objeto de robo o extravío, incumpliendo con la Misión, Visión, objetivos Institucionales y sobre todo el propósito primordial del **Control Interno Institucional** que se basa el cumplimiento Legal y la Transparencia.

Recomendación N° 15

Al Ministro (a) Director(a) Ejecutivo (a) Al Jefe Departamento Administrativo

- Desarrollar y comunicar los procesos y procedimientos para la sustracción de los bienes propiedad de la institución en días inhábiles o cuando así fuese necesario.
- Instruir a la Seguridad de Verificar que los empleados al momento de tener que portar bienes fuera de la institución presenten el respectivo pase de salida debidamente autorizado y generar un libro de registro de los movimientos de bienes que se produzcan, incluyendo los de reparación y mantenimiento.

HALLAZGO N°16

LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS ADQUIRIÓ BIENES MUEBLES QUE SE ENCUENTRAN SIN INVENTARIAR, OTROS EN BODEGA Y SIN PRESTAR UTILIDAD.

Al momento de efectuar la revisión de las compras de modulares realizadas mediante Licitaciones Públicas por la Dirección Ejecutiva de Ingresos de fechas 6 y 7 de octubre del 2011 se detectó que los modulares adquiridos no están inventariados, ni existe acta de recepción por parte de la Unidad de Bienes DEI; algunos que ya están en uso. Así mismo se encontraron modulares que no están prestando ninguna utilidad y se encuentran desarmados y en bodega, de igual manera las bases de licitación no se establecen la cantidad de modulares a adquirir, el contrato por compra no determina el tiempo de duración y se realizó una adenda sin la justificación debida.

Lo anterior Incumple:

CAPÍTULO II NORMAS GENERALES RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL 2.7. PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL. El jerarca, con el apoyo de los titulares subordinados, deberá instaurar las medidas de control propicias a fin de que los miembros del personal reconozcan y acepten la responsabilidad que les compete por el adecuado funcionamiento del control interno. De acuerdo con esa responsabilidad, los funcionarios deberán participar activamente en la aplicación y el mejoramiento de las medidas ya implantadas, así como en el diseño de controles aún más efectivos para las áreas de la organización donde desempeñan sus labores.

CAPÍTULO VI. NORMAS GENERALES RELATIVAS AL MONITOREO. 6.5 TOMA DE ACCIONES CORRECTIVAS: Cuando el funcionario responsable con autoridad al efecto detecte alguna deficiencia o desviación en la gestión o en el control interno, o sea informado de ella, deberá determinar cuáles son sus causas y las opciones disponibles para solventarla

y adoptar oportunamente la que resulte más adecuada a la luz de los objetivos y recursos institucionales.

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.-Principios Rectores de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos.- 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.

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.-Principios Rectores de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos.- 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 Instructivos que las desarrollan, es el primer propósito del Control Interno Institucional.

Opinión del auditado

Mediante oficio N° 447-SBN-DEI-2014 de fecha 29 de agosto del 2014 el Jefe del Departamento Administrativo hace referencia al memorando N°53-SPC-DA-DEI-2014 donde se solicita información según oficio N° 23-2014/DFBN-TSC que establece. "No se realizó la transferencia de los bienes antes descritos en oficio por parte. De la Unidad Administradora de Proyectos (UAP) dependencia de la Secretaría de Finanzas

Opinión del auditor

La inobservancia de las disposiciones y procesos existentes para la adquisición de bienes y/o servicios pone en riesgo la transparencia de la gestión Institucional lo que le en perjuicio de cumplir con la Visión y Misión Institucional.

Recomendación Nº 16

Al Ministro (a) Director(a) Ejecutivo (a) Al Jefe Departamento Administrativo

- Exigir a todos los funcionarios y empleados sobre la obligatoriedad de apegarse a las disposiciones vigentes para la contratación y adquisición de bienes o servicios, como ser la Ley del Contratación del Estado y las Disposiciones Generales del Presupuesto.
- Proceder de manera inmediata a inventariar los bienes adquiridos y asignarlos a los responsables de su uso.

 En coordinación con quien corresponda obtener el acta de recepción de la compra de los modulares, requisito previo para el pago de dicha compra, revisar el pliego de condiciones de la Licitación que genero la compra y las demás regulaciones para la instalación completa de los modulares; con el propósito de hacer cumplir con lo convenido a los proveedores de los mismos para la instalación completa de los modulares; con el propósito de hacer cumplir con lo convenido a los proveedores de los mismos.

HALLAZGO N° 17

PAGOS IRREGULARES POR ARRENDAMIENTOS Y DEPÓSITOS EN GARANTÍA, REALIZADOS POR DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS, DE LOCALES NO OCUPADOS EN TIEMPO Y FORMA.

En la revisión de los contratos de arrendamiento de locales para operatividad de la DEI, e investigando sobre la ocupación de los mismos se encontró que en el año 2012, cuatro locales no fueron ocupados en tiempo y forma, según Informe Ejecutivo No.085/2012 realizado por auditores de la Sección de Control Interno, los que se describen a continuación:

N° de Contrato	Arrendatario	Oficina Beneficiada	Valor Contrato
DEI-DA-016-2012	Cerámicas Y Más, S.A. Edificio Bessie 2, Col. Lomas del Guijarro, Tegucigalpa, MDC	Censo Tributario	L. 351,894.91
DEI-DA-032-2012	Inmobiliaria Premier SA de CV- Mall Premier, El Carrizal, Comayagüela, MDC	Centro de Atención al Contribuyente	335,110.38
DEI-DA-038-2012	DECSA Mall Nova Center, Los Próceres, Tegucigalpa, MDC	Contact Center	833,839.31
DEI-DA-039-2012	DECSA Mall Nova Center, Los Próceres, Tegucigalpa, MDC	Censo Tributario	880,982.13
Total			L. 2,401,826.73

Nota: Valores incluyen el 12% ISV y Depósito de Garantía.

Sobre las irregularidades encontradas, el Informe refiere lo siguiente:

Contrato DEI-DA-016-2012 Edificio Bessie 2, Col. Lomas del Guijarro: Inmueble no utilizado en los meses de enero y febrero de 2012, erogándose para su pago la cantidad de L.351,894.91; incluye 12% ISV y Depósito en Garantía.

El personal asignado a esta oficina fue retirado el 31/12/2011, pero la DEI no dio aviso por escrito con 30 días de anticipación sobre no ocupar más el local, por lo que se vio obligado a suscribir contrato por 2 meses más, que son enero y febrero de 2012. El contrato no fue renovado pero el Depósito en Garantía no fue devuelto, en vista que el arrendador argumenta que se realizaron reparaciones y luz eléctrica, pero no remitió ninguna documentación para justificar la ejecución de la garantía. Contrato DEI-032-2012 Mall Premier, Col. Carrizal: Inmueble no utilizado desde el 01/abril al 12/septiembre/2012, pagándose por ello L.335,110.38, incluye 12% ISV y Depósito en Garantía.

El personal del Centro de Atención al Contribuyente (6 personas) no fue distribuido oportunamente en estas oficinas; fue hasta el 12/septiembre/2012 que inició operaciones en un horario de 10:00 a.m. a 6:00 p.m., pero el Jefe de Mercadeo e Imagen Institucional dio fe mediante constancia que desde el mes de abril había recibido el local y que este no estaba adecuado físicamente. Esta constancia fue utilizada como documento de respaldo para efectuar los pagos mensuales de arrendamiento.

Contrato DEI-DA-038-2012 Mall Nova Center, Los Próceres: Inmueble contratado por nueve (9) meses a partir del 01/abril hasta el 31/diciembre/2012, el que no fue utilizado durante cinco (5) meses de abril a agosto, erogándose para su pago L.833,839.31 incluye 12% ISV y Depósito en Garantía. Según constancia del Jefe de Mercadeo e Imagen Institucional fue recibido el local, el cual no estaba adecuado físicamente. El personal técnico fue instalado en fecha 10/septiembre/2012.

Contrato DEI-DA-039-2012 Mall Nova Center, Los Próceres. **Ídem**. Pagándose por este contrato L.880,982.13 incluye 12% ISV y Depósito en Garantía.

Lo anterior Incumple:

LEY ORGÀNICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS, Artículo 46.- Objetivos del Control Interno. El control interno tiene los objetivos siguientes: 1)... 2) Proteger los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal

MARCO RECTOR DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.- Principios de Control Interno. 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 instructivos que las desarrollan, es el primer propósito del control interno institucional.

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. .

<u>Declaración PRICI-06-01:</u> El control interno es el instrumento principal de gestión con que cuenta la gerencia pública para lograr los objetivos y metas institucionales. La utilidad principal del control interno radica en su función preventiva de los fraudes, las irregularidades y los errores en el uso, manejo e inversión de los recursos públicos, reduciendo a su vez el riesgo del logro de los objetivos estratégicos de desarrollo y de las metas institucionales presupuestadas o programadas. La eficacia del proceso de control interno institucional tiene relación directa con dicha función preventiva es decir, el control interno es más eficaz en la medida en que el grado de prevención del fraude, el error y la irregularidad es mayor.

Preceptos de Control Interno. *TSC-PRECI-03:* **Economía.** La economía razonable de los recursos insumidos en el logro de los objetivos y metas programadas por los entes públicos, es uno de los resultados propios de un adecuado proceso de control interno institucional.

Normas Generales de Control Interno. TSC- NOGECI V-04 Responsabilidad Delimitada. La responsabilidad por cada proceso, actividad, operación, transacción o acción organizacional debe ser claramente definida, específicamente asignada y formalmente comunicada al funcionario respectivo, según el puesto que ocupa.

TSC-NOGECI VII-02 Evaluación del Desempeño Institucional. El titular principal o jerarca y todos los funcionarios que participan en la conducción de las labores de la institución, deben efectuar una evaluación permanente de la gestión, con base en los planes organizacionales y las disposiciones normativas vigentes, para prevenir y corregir cualquier eventual desviación que pueda poner en entredicho el acatamiento del principio de legalidad y de los preceptos de eficiencia, eficacia y economía, aplicables.

Opinión del Auditado

En Oficio No.DCI-042-2014 de fecha 09/septiembre/2014, el Jefe de Control Interno nos manifiesta: "en respuesta a la solicitud de información sobre contratos de arrendamiento, tengo a bien comunicarle que, en efecto este Departamento realizó investigación al respecto, la cual dio como resultado el Informe DCI-085-2012 del que se adjunta copia"

En Oficio No.259-DA-DEI-2014 fechado 11/09/2014 el Jefe del Departamento Administrativo nos manifiesta: "se remite información que se gestionó ante la Unidad de Auditoria Interna referente a los arrendamientos del periodo de la auditoria que están realizando, la que fue

remitida en Memorando No.369-UAI-DEI-2014, solicitada mediante Oficio 31-2014/DFBN-TSC".

En copia de Memorándum No.369-UAI-DEI-2014 de fecha 11/septiembre/2014 dirigido al Jefe del Departamento Administrativo por el Jefe de la Unidad de Auditoria Interna refiere que: "le remite al Jefe del Departamento Administrativo 131 folios, conteniendo la información relacionada solicitada por la Comisión del TSC. Cabe mencionar que dicho informe aún no ha circulado."

Opinión del Auditor

Se debe cumplir con las expectativas exigidas por la Institución, en cuanto a la comodidad, seguridad y accesibilidad tanto para empleados como a los contribuyentes.

Recomendación N° 17

Al Ministro (a) Director(a) Ejecutivo (a) Al Jefe del Departamento Administrativo

- Todo contrato de arrendamiento de locales para espacios u oficinas de la DEI, se deben realizar de conformidad a las Disposiciones contenidas en las Disposiciones Generales del Presupuesto correspondiente al año en funciones.
- Obtener Dictamen Técnico de la Sección de Infraestructura y Logística sobre las áreas a contratar que cumplan con las expectativas exigidas por la Institución, en cuanto a la comodidad, seguridad y accesibilidad tanto para empleados como a los contribuyentes
- Atenerse a las cláusulas suscritas en el contrato de arrendamiento relativo a los documentos que se deberán acompañar para realizar el pago de los mismos.

HALLAZGO N° 18

BIEN INMUEBLE PROPIEDAD DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS (DEI) CON IRREGULARIDAD REGISTRAL EN EL INSTITUTO DE LA PROPIEDAD.

Al realizar la revisión de las escrituras de propiedades de la DEI, se encontró una fotocopia de la transcripción del Testimonio N°60 autorizado en Tegucigalpa el 31 de agosto de 1887, por el Juez de Letras Segundo del Departamento, Leandro Valladares, extendida por la Contaduría General de la República (hoy Dirección General de Bienes Nacionales), de la venta hecha al Supremo Gobierno por parte del Señor Froilán Turcios, de una casa ubicada en la ciudad de Juticalpa, departamento de Olancho, la cual fue registrada en el Libro del Conservador de Juticalpa el 12 de septiembre de 1887, a folios 95 vuelto y 96 frente y vuelto del Libro de Anotaciones respectivo.

70

De los documentos revisados se deduce que este inmueble *no está registrado en el Instituto de la Propiedad (anteriormente Registro de la Propiedad)* porque según

Constancia de fecha 19/octubre/2006 emitida por el Registrador Titular de Juticalpa, Olancho, manifiesta que en esa sede regional se inició a registrar documentos públicos a partir del 14/agosto/1924 y que no existe Libro Conservador de años anteriores a esa fecha.

Mediante Resolución N°037-SR-09 de fecha 02/abril/2009 extendida en Tegucigalpa, MDC, por el Superintendente de Recursos del Instituto de la Propiedad, manifiesta:

"Que realizada la calificación registral sobre el Testimonio de Escritura Pública N°15 autorizada por el Notario José O. Rodríguez Vásquez en donde consta el testimonio por exhibición de una copia del Testimonio N°60 de fecha 31/agosto/1887 otorgada por la Procuraduría General de la República, la Oficina Registral emitió <u>Resolución Denegatoria de Inscripción Definitiva</u>.

En casos de pérdida o deterioro total o parcial de los asientos de inscripción procede la Reposición de asientos del Registro la cual debe practicarse por: 1)... 2) y; 3) Por resolución judicial que ordene la rectificación. Procedimiento que le es aplicable al presente caso dada la pérdida por siniestro o percance sufrido por el Registro de la Propiedad Inmueble del Departamento de Olancho en el año 1924, que provocó la desaparición material del Registro Conservador en donde constaba la inscripción del Testimonio de Escritura Pública N°60 otorgado ante los oficios del Juez Segundo de Letras del Departamento de Francisco Morazán y Notario por Ministerio de la Ley en fecha 31/agosto/1887, cuyo texto consta transcrito en el Instrumento Público de Protocolización por Exhibición de una Certificación objeto de la Denegatoria por parte del Registro de la Propiedad Inmueble del Departamento de Olancho."

Lo anterior Incumple:

LEY DE PROPIEDAD, DECRETO No.82-2004 CAPÍTULO I, OBJETO Y FINALIDADES DEL REGISTRO. Artículo 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, eficacia registral, legalidad, prioridad, rogación, obligatoriedad, publicidad, tracto sucesivo, especialidad, celeridad, universalidad y fe pública registral.-

CAPÍTULO III. DE LAS INSCRIPCIONES Y CANCELACIONES EN EL REGISTRO. Artículo 35.- La inscripción es el asiento que se hace en el Registro de los títulos sujetos a este requisito, con el objeto de que consten públicamente los actos consignados en dichos títulos. La inscripción es de dos (2) clases: inscripción definitiva, que es la que produce efectos permanentes, e inscripción provisional, llamada también anotación

preventiva. **Artículo 37.-** Para que un título que recaiga sobre un bien inmueble sea increíble, es indispensable que conste en documento autorizado de conformidad con la Ley. Todo mandato o representación que permita realizar actos de riguroso dominio sobre estos bienes deberá inscribirse. Las certificaciones de las Resoluciones, Acuerdos Decretos o sentencias de la autoridad competente servirán de título increíble cuando reconozcan, constituyan, extingan, transfieran, graven o modifiquen derechos reales. **TITULO VI. PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLUCION JURISDICCIONAL DE CONTROVERSIAS. DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL. Artículo 110.-** El conocimiento de los asuntos atribuidos por esta Ley a órganos jurisdiccionales corresponderá a los Juzgados de Letras de lo Civil y se sujetará al procedimiento especial siguiente:

- Presentada la demanda por escrito se resolverá su admisión en el término de dos (2) días o se ordenará que la misma se subsane en el término de tres (3) días hábiles;
- 2. Admitida la demanda, se citará y emplazará al demandado para que la conteste en el término de tres (3) días hábiles.
- 3. Contestada la demanda señalará audiencia, la cual se realizará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de la contestación.
- En dicha audiencia las partes podrán imponer los incidentes y oponer las defensas y excepciones que estimen pertinentes, acto seguido se procederá a la proposición y evacuación de pruebas;
- 5. De no ser posible evacuar en el mismo acto toda la prueba propuesta por las partes, se suspenderá la audiencia cuantas veces sea necesario hasta concluir con la evacuación de toda la prueba propuesta sin que la misma pueda exceder de un plazo de treinta (30) días hábiles; y,
- 6. Cerrada la audiencia, al Juez señalará dentro del término de cinco (5) días hábiles audiencia de juzgamiento en la cual podrá pronunciarse sobre la cuestión principal e incidentes o excepciones propuestos.
 - Las actuaciones posteriores a la contestación de la demanda se notificarán a las partes por estrados, debiendo el Juzgado impulsar de oficio la sustanciación del proceso.

<u>CÓDIGO DEL NOTARIADO</u>. LOS INSTRUMENTOS PÚBLICOS. Artículo 14.- Son instrumentos públicos las escrituras públicas, las actas, y en general, todo documento o diligencia en asuntos no contenciosos en que intervenga o autorice el Notario, bien sea el original o copia.

El contenido de las escrituras públicas son las declaraciones de voluntad, los actos jurídicos que impliquen prestación de consentimiento y los contratos de toda clase.

El contenido de las actas notariales debe referirse exclusivamente a hechos que por su índole peculiar no pueden calificarse de actos o contratos.

CODIGO PROCESAL CIVIL. Artículo 1.- DERECHO DE ACCESO A LOS JUZGADOS

Y TRIBUNALES. 1.- Toda persona tiene derecho a peticionar ante los juzgados y tribunales la tutela efectiva de sus derechos e intereses legítimos.

El Órgano Jurisdiccional velará por el cumplimiento de éste artículo removiendo los impedimentos que se puedan producir y posibilitando el ejercicio de los mismos.

Artículo 3.- DEBIDO PROCESO. Las partes tienen derecho a que el proceso se desarrolle por los trámites previstos legalmente, a que se respeten los derechos procesales establecidos en la Constitución de la República y en las leyes ordinarias en condiciones de igualdad y sin dilaciones, y a que se dicte por órgano jurisdiccional competente, independiente e imparcial, una resolución de fondo justa y motivada.

LEY ORGANICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS. TITULO IV SISTEMA DE CONTROL.- Artículo 37) Supervisar el registro, custodia, administración, posesión y uso de los bienes del Estado. TITULO V. SISTEMA DE INSPECCION, FISCALIZACION Y CONTROL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO.- 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. 2.- propiciar la integración del sistema de información de bienes patrimoniales del estado.

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL. Principios de Control Interno. 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 instructivos que las desarrollan, es el primer propósito del control interno.

Normas Generales sobre Información y Comunicación. TSC-NOGECI- VI-04 Controles Sobre Sistemas de Información. 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.

Normas Generales Relativas a las Actividades de Control. TSC -NOGECI V-14 Conciliación Periódica de Registros: Deberán realizarse verificaciones y conciliaciones periódicas de los registros contra los documentos fuente respectivos, para determinar y enmendar cualquier error u omisión que se haya cometido en el proceso de los datos.

Opinión del Auditado

En el Resumen de Aduanas y Edificios sin fecha, en información proporcionada por el Arquitecto José Joaquín Suazo, Jefe de Infraestructura, manifiesta en relación al inmueble propiedad de la DEI en Juticalpa, la mitad del terreno está en litigio, es la parte en la que se ubicaba la Licorera, el caso anteriormente lo llevaba la Abogada Aminta Fonseca.

Mediante Oficio DEI-SPL-044-2014 fechado 14/agosto/2014 la Sección de Procuración Legal, manifiesta: En relación al bien inmueble ubicado en la ciudad de Juticalpa, en virtud de registros en esta Sección de que se habían iniciado trámites de inscripción de este inmueble, según averiguaciones realizadas en el Instituto de la Propiedad sito en esta ciudad, se constató la existencia de la Resolución Número 037-SR-09, en la cual se declara sin lugar el Recurso de Apelación presentado por el Apoderado Legal de la Secretaría de Finanzas, contra la resolución de denegatoria definitiva de inscripción dictada por el Registro de la Propiedad Inmueble y Mercantil del Departamento de Olancho.

En virtud de tratarse de un inmueble ubicado en el Departamento de Olancho, es necesario trasladarse a esa ciudad para verificar en los Libros del Registro, ya que esa información aún no se puede revisar electrónicamente, para así corroborar si a través de estos años se logró inscribir dicho inmueble a favor del Estado de Honduras.

Opinión del Auditor

La falta de inscripción o reconocimiento registral por parte del Instituto de la Propiedad del inmueble de la DEI ubicado en la ciudad de Juticalpa, provoca la indefensión del Estado frente a terceros, cuando personas particulares se presentan ante oficinas administrativas o juzgados alegando la propiedad del mismo o parte de él, esto puede ocasionar confusión y problemas judiciales, y que se tomen decisiones erróneas que afecten el patrimonio de la institución.

Recomendación N° 18

Al Ministro (a) Director(a) Ejecutivo (a) Al Jefe del Departamento Administrativo

• Con la documentación soporte inste a la Procuraduría General de la República, en representación del Estado, solicitar ante el Juzgado de Letras Departamental, la rectificación de registro del inmueble propiedad de la Dirección Ejecutiva de Ingresos ubicado en la ciudad de Juticalpa, Olancho obtenido mediante venta que hiciera el señor Froilán Turcios según Testimonio N°60 autorizado en Tegucigalpa el 31 de agosto de 1887 por el Juez de Letras 2do. del Departamento Leandro Valladares, registrado en el Libro del Conservador de Juticalpa el 12 de septiembre de 1887 a folios 95 vuelto y 96 frente y vuelto del Libro de Anotaciones respectivo, debido a la pérdida por siniestro o percance sufrido por el Registro de la Propiedad Inmueble del Departamento de Olancho en el año 1924, que provocó la desaparición material del Registro Conservador en donde constaba la inscripción del Testimonio; y, por

resolución judicial ordene la rectificación ante el Instituto de la Propiedad para su inscripción definitiva a favor del Estado.

HALLAZGO N° 19

INMUEBLE DE ADUANA LA CONCORDIA PROPIEDAD DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS (DEI) COMPRENDIDO EN EXBOLSÓN SALVADOREÑO, NO ESTÁ REGISTRADO EN HONDURAS.

En la revisión de los documentos de terrenos propiedad de la DEI, encontramos la fotocopia de la Escritura No.171 de fecha 21 de noviembre de 2001 autorizado en Tegucigalpa, MDC por el Notario Cesar Augusto Núñez Medina, en la cual el señor Roberto Andino Varela hace donación de un terreno de diez (10) manzanas al Estado de Honduras para las instalaciones de la Aduana, el cual se encuentra situado en el lugar denominado "Pasamonos" zona de Nahuaterique en la jurisdicción de Marcala, Departamento de La Paz, Honduras. Así mismo manifiesta que el lote de terreno descrito carece de título registral debido a que se encuentra comprendido dentro de los terrenos en conflicto con la República de El Salvador y que conforme al Fallo de la Corte Internacional de Justicia de La Haya, le corresponde al Estado de Honduras, específicamente al Municipio de Nahuaterique, Departamento de La Paz.

En la revisión de los antecedentes registrales, se puede observar que este terreno es parte de un ex bolsón ubicado en el lugar denominado "El Barracón" en la jurisdicción de Perquín, Distrito de Jocoaitique, Departamento de Morazán, El Salvador, inscrito bajo número 18 folios 79 y siguientes o sea al 107 del Tomo 301 de Registro de la Propiedad de San Miguel, República de El Salvador.

Lo anterior Incumple:

LEY DE PROPIEDAD, DECRETO No.82-2004 CAPÍTULO I, OBJETO Y FINALIDADES DEL REGISTRO. Artículo 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, eficacia registral, legalidad, prioridad, rogación, obligatoriedad, publicidad, tracto sucesivo, especialidad, celeridad, universalidad y fe pública registral.- CAPÍTULO III. DE LAS INSCRIPCIONES Y CANCELACIONES EN EL REGISTRO. Artículo 35.- La inscripción es el asiento que se hace en el Registro de los títulos sujetos a este requisito, con el objeto de que consten públicamente los actos consignados en dichos títulos. La inscripción es de dos (2) clases: inscripción definitiva, que es la que produce efectos permanentes, e inscripción provisional, llamada también anotación preventiva. Artículo 37.- Para que un título que recaiga sobre un bien inmueble sea increíble, es indispensable que conste en documento autorizado de conformidad con la Ley. Todo mandato o representación que

permita realizar actos de riguroso dominio sobre estos bienes deberá inscribirse. Las certificaciones de las Resoluciones, Acuerdos Decretos o sentencias de la autoridad competente servirán de título increíble cuando reconozcan, constituyan, extingan, transfieran, graven o modifiquen derechos reales.

LEY ORGANICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS. TITULO IV SISTEMA DE CONTROL.- Artículo 37) Supervisar el registro, custodia, administración, posesión y uso de los bienes del Estado. TITULO V. SISTEMA DE INSPECCION, FISCALIZACION Y

CONTROL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO.- Articulo 74.-OBJETIVOS DEL CONTROL: El control de los bienes patrimoniales tiene por objeto: 1.- Asegurar que los bienes se registren, administren, y custodien, con criterios técnicos y económicos.

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL. Principios de Control Interno. 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 instructivos que las desarrollan, es el primer propósito del control interno.

Normas Generales sobre Información y Comunicación. TSC-NOGECI- VI-04 Controles Sobre Sistemas de Información. 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.

Normas Generales Relativas a las Actividades de Control. TSC -NOGECI V-14 Conciliación Periódica de Registros: Deberán realizarse verificaciones y conciliaciones periódicas de los registros contra los documentos fuente respectivos, para determinar y enmendar cualquier error u omisión que se haya cometido en el proceso de los datos.

Opinión del Auditado

Mediante Oficio DEI-DA-247-2014 de fecha 05/septiembre/2014, el Jefe del Departamento Administrativo manifiesta: "concerniente a un terreno ubicado en el lugar denominado Pasamonos, zona de Nahuaterique, Municipio de Marcala, departamento de La Paz, en nuestros archivos no se encuentra documentación soporte al respecto, y de acuerdo a consultas hechas a la sección de Procuración Legal de la Institución, le informo lo siguiente:

En visita hecha por parte del área de Procuración para realizar una investigación registral sobre dicho terreno, se constató en el Instituto de la Propiedad de Marcala, La Paz, que no se encuentra inscrito en aquella jurisdicción. La no inscripción se debe a que el inmueble está inscrito en el Municipio de San Miguel, República de El Salvador bajo Número 18 folios 79 a 107 del Tomo 301 del Registro de la Propiedad de San Miguel. El antecedente de la escritura de donación es el Número 152, que es por el cual el donante adquirió el que está

situado en zona fronteriza, que por muchos años pasó en litigio entre Honduras y El Salvador; actualmente se determinó que la zona donde se encuentra ubicado el inmueble es territorio hondureño y para ejercer las acciones de inscripción en el Instituto de la Propiedad de Marcala, deberá arrastrarse el antecedente vía judicial desde El Salvador"

Opinión del Auditor

La falta de reconocimiento registral en el Instituto de la Propiedad del inmueble donde está ubicada la "Aduana La Concordia" en el lugar denominado Nahuaterique, Municipio de Marcala, departamento de La Paz, puede ocasionar indefensión frente a terceros que lo reclamen como propio con escrituras extendidas en El Salvador, títulos supletorios o cualquier otro documento de propiedad, lo que puede generar perjuicios económicos a la Institución y por ende al Estado.

Recomendación N° 19

Al Ministro (a) Director(a) Ejecutivo (a) Al Jefe del Departamento Administrativo

 Instruir a Procuración Legal de la DEI, para que con la documentación soporte solicite a la Procuraduría General de la República, en representación del Estado, realizar las instancias judiciales ante los juzgados y Tribunales correspondientes de la República de El Salvador a fin de solucionar esta situación legal y finalmente, este inmueble ubicado en la zona fronteriza con El Salvador donde está situada la Aduana La Concordia, sea registrado en el Instituto de la Propiedad del Municipio de Marcala, La Paz, como propiedad del Estado de Honduras.

HALLAZGO N° 20

BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS (DEI) NO ESTAN LEGALIZADOS Y OTROS NO ESTÁN REGISTRADOS EN EL INSTITUTO DE LA PROPIEDAD.

Al hacer la revisión de la documentación referente a los bienes inmuebles propiedad de la DEI, se comprobó que algunos no están legalizados porque les falta la escritura pública, certificación municipal o documento de propiedad y otros no están registrados en el Instituto de la Propiedad.

BIENES INMUEBLES QUE NO ESTÁN LEGALIZADOS Y OTROS NO INSCRITOS EN EL REGISTRO DE PROPIEDAD

No.	DESCRIPCION DEL INMUEBLE	OBSERVACION	
1	Regional Tributaria Santa Bárbara, centro Santa	No está registrada en el	
	Bárbara	Instituto de la Propiedad	
2	Aduana La Concordia, Marcala, Nahuaterique,	No está registrada en el	
	Pasamonos, La Paz	Instituto de la Propiedad	
3	Aduana Las Manos, El Paraíso	Sin documento de propiedad	
4	Regional Tributaria Santa Rosa de Copán	Sin documento de propiedad	
5	Terreno Colonia Las Hadas, Comayagüela, MDC	Sin documento de propiedad	
6	Terreno Colonia Miramesí, Tegucigalpa, MDC	Sin documento de propiedad	
7	Aduana de Corinto, Cortés	Sin documento de propiedad	
8	Regional Puerto Lempira, Gracias a Dios	Sin documento de propiedad	
9	Regional Danlí, El Paraíso	Sin documento de propiedad	
10	Terreno en Tela, Atlántida	Sin documento de propiedad	
11	Terreno en Amapala, Valle	Sin documento de propiedad	
12	Terreno en Roatán, Islas de la Bahía	Sin documento de propiedad	

Lo anterior Incumple:

LEY DE PROPIEDAD, DECRETO No.82-2004 CAPÍTULO I, OBJETO Y FINALIDADES DEL REGISTRO. Artículo 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, eficacia registral, legalidad, prioridad, rogación, obligatoriedad, publicidad, tracto sucesivo, especialidad, celeridad, universalidad y fe pública registral.

Opinión del Auditado

Mediante Oficio DEI-SPL-044-2014 fechado 14/agosto/2014 la Sección de Procuración Legal, manifiesta: 1... 2) La existencia de inmuebles no legalizados, de bebe en mi opinión a la falta de atención debida, por parte del Departamento Administrativo de la Dirección Ejecutiva de Ingresos (Unidad de Bienes Nacionales de la DEI), quienes en coordinación con la Contaduría General de la República, son los responsables de mantener actualizados los Inventarios de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Estado y de la DEI en particular.

No obstante lo anterior, tengo entendido que años atrás hubo gestiones por parte de la Secretaría de Finanzas para iniciar el proceso de legalización de varios inmuebles, sin embargo, de acuerdo a una investigación realizada, algunos de ellos a la fecha no están concluidos. Cabe resaltar que la Administración actual, ha iniciado gestiones para tener en orden lo referente a este tema.

Comentario por el Auditado en la conferencia

Verificar el estatus del terreno de la Aduana Las Manos, Alauca Departamento de El Paraíso.- Se acepta la recomendación.

Opinión del Auditor

La falta de legalización de los bienes Inmuebles de la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), puede ocasionar la pérdida de los mismos o parte de ellos porque se corren los linderos o cercos, por usurpación, títulos supletorios o invasiones por personas particulares, afectando así la toma de decisiones para futuros proyectos, pudiendo generar perjuicio económico al patrimonio y por ende a la Institución.

Recomendación N° 20

Al Ministro (a) Director(a) Ejecutivo (a) Al Jefe del Departamento Administrativo

 Realizar de acuerdo a los procedimientos oficiales, la legalización de los inmuebles propiedad de la DEI, a través de Escrituras Públicas, Certificaciones Municipales o documentos de posesión y los registre en el Instituto de la Propiedad. Posteriormente deberá darle seguimiento correspondiente de manera sistemática.

CAPÌTULO V

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

HALLAZGOS ORIGINADOS DE LA PRESENTE AUDITORÍA

Como resultado de la Auditoría de Gestión orientada a la Administración de los Bienes Nacionales, practicada a la Dirección Ejecutiva de Ingresos DEI, con énfasis en los rubros de Evaluación de Control Interno, Medición de Eficiencia, Eficacia y Economía, Evaluación de Cumplimiento de Metas y Objetivos años 2011, 2012 y 2013, Bienes muebles: Verificación Física de Mobiliario, Equipo, Armas de Fuego, Vehículos, Compra de Combustible, compra de bienes muebles, donaciones y descargos; Bienes Inmuebles: Tierras, Terrenos y Edificios; Alquileres/Arrendamientos, Contratación de Obras por administración y Conciliación de activos fijos/Bienes Capitalizables de las cuales fueron evaluadas por el periodo del 01 de enero 2011 al 31 de diciembre del 2013, existen indicios de formulación de pliegos de responsabilidad civil los cuales se remitirán a la Dirección o Departamento correspondiente para su análisis respectivo.

ASPECTOS IMPORTANTES A CONSIDERAR:

Si bien es cierto la Dirección Ejecutiva de Ingresos es un Ente Desconcentrado de la Secretaría de Finanzas, el Tribunal Superior de Cuentas en virtud que la DEI, maneja el 85 % de los ingresos, considera pertinente que debería llevar su propia contabilidad que integre las operaciones financieras, presupuestarias y que permita determinar el patrimonio Institucional, que registre sistemáticamente todas las transacciones que produzcan y afecten la situación económica, financiera y patrimonial, a efecto de producir los informes contables y financieros de la gestión pública, como medida de control interno y la práctica de la sana administración.

SANDRA MARGARITA NÚÑEZ

Jefe de Equipo

LUIS ALFREDO COLINDRES MONCADA

Jefe Dpto. Fiscalización de Bienes Nacionales

DULCE MARIA UMANZOR MENDOZA

Directora de Fiscalización