

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

**AUDITORÍA ESPECIAL PRACTICADA AL RUBRO
ACTIVOS FIJOS – MOBILIARIO Y EQUIPO –
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN – DIVISION DE
OPERACIONES**

**POR EL PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 1 DE AGOSTO DE 2008
AL 30 DE ENERO DE 2010**

INFORME N° 05/ 2010 UAI - BANHPROVI

AUDITORÍA ESPECIAL PRACTICADA AL RUBRO
ACTIVOS *Fijos* – MOBILIARIO Y EQUIPO –
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN – DIVISION DE OPERACIONES

**PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 1 DE AGOSTO DE 2008
AL 30 DE ENERO DE 2010**

INFORME N° 05/ 2010 UAI - BANHPROVI

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

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

CONTENIDO

PÁGINA

INFORMACIÓN GENERAL

CARTA DE ENVÍO DEL INFORME
RESUMEN EJECUTIVO

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DE LA AUDITORÍA	1
B. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	1-2
C. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	2
D. MONTO O RECURSOS EXAMINADOS	3
E. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	3

CAPÍTULO II

ANTECEDENTES	4
--------------	---

CAPÍTULO III

DEFICIENCIAS ENCONTRADAS Y RECOMENDACIONES	5 - 12
--	--------

CAPÍTULO IV

CONCLUSIONES	13
--------------	----

ANEXOS

Tegucigalpa, M.D.C. 8 de Diciembre de 2017
Oficio N° PRESIDENCIA/TSC – 0517-1-2017

Licenciado
Juan Carlos Álvarez Arias
Presidente Ejecutivo
Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda
(BANHPROVI)
Su Oficina

Señor Álvarez:

Adjunto encontrará el Informe N° 05/2010-UAI-BANHPROVI de la Auditoría Especial practicada al Rubro Activos Fijos – Mobiliario y Equipo División Administración, por el período comprendido del 01 de agosto de 2008 al 30 de enero de 2010. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado y 325 de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 3, 37; 41, 45, 46 y 50 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas del Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público.

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

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

Para cumplir con lo anterior y dando seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, de manera respetuosa le solicito presentar dentro de un plazo de 15 días hábiles a partir de la fecha de recepción de esta nota: (1) un Plan de Acción con un período fijo para ejecutar cada recomendación del informe; y (2) las acciones tomadas para ejecutar cada recomendación según el plan.

Atentamente,

Abog. Ricardo Rodríguez
Magistrado Presidente

C: Unidad de Auditoría Interna

RESUMEN EJECUTIVO

A. NATURALEZA Y OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

La Auditoría Especial, practicada al Rubro Activos Fijos - Mobiliario y Equipo - División de Administración - División de Operaciones, se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado y 325 de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 3; 37, 41, 45, 46 y 50 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, y en cumplimiento del Plan de Auditoría del año 2010 y de la Orden de Trabajo N° 05-2010-UAI-BANHPROVI del 17 de mayo de 2010.

Los principales objetivos de la revisión fueron los siguientes:

1. Comprobar la exactitud de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como sus documentos de respaldo que justifican y legalizan cada operación.
2. Examinar la ejecución presupuestaria de la Institución para poder determinar si los fondos se administraron de manera correcta y conforme a Ley.
3. Comprobar la correcta ejecución del gasto corriente y de inversión para garantizar que se hayan manejado con eficiencia, eficacia y economía.

B. ALCANCE Y METODOLOGÍA

El examen comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la División de Administración y la División de Operaciones, dependientes de BANHPROVI, cubriendo el periodo comprendido 1 de agosto de 2008 al 30 de enero de 2010, con énfasis en la revisión del Rubro Activos Fijos- Mobiliario y Equipo – División de Administración - División de Operaciones.

En el desarrollo de la Auditoría Especial al Rubro Activos Fijos - Mobiliario y Equipo- División de Administración - División de Operaciones, se aplicó Normas Generales Sobre Aspectos Básicos del Control Interno (NOGECI) y se consideraron las fases de Planeación, Ejecución e Informe, entre otros aspectos de orden técnico.

En la Fase de Planeamiento, se realizó una visita previa con los Funcionarios y Empleados de la Institución para darles a conocer el objetivo de la auditoría, seguidamente procedimos a la evaluación del control interno para el suficiente conocimiento de los sistemas administrativos, políticas gerenciales y procedimientos contables y de control, para obtener una comprensión de la entidad a auditar; seguidamente determinamos y programamos la naturaleza, oportunidad y alcance de la muestra y los procedimientos de auditoría a emplear.

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

- a) Revisión analítica de la documentación soporte del período sujeto a revisión, para obtener una seguridad razonable respecto de la autenticidad de la misma;
- b) Evaluar la estructura del control interno de los activos fijos, a través del cuestionario del control interno.
- c) Verificar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, controles y procedimientos administrativos, contables y legales.
- d) Comprobar que todos los bienes de BANHPROVI se encuentran registrados contablemente en la cuenta correspondiente así mismo que exista el control oportuno de su asignación, uso, traslado o descargo cuando sea aplicable.
- e) Evaluar las políticas para la adquisición de activos, asegurándose que todas las adquisiciones son aprobadas por los niveles adecuados, registrados a su costo en forma oportuna y que se clasifiquen en el balance; así mismo que se efectúen los procesos de licitación cuando corresponda.
- f) Verificar los mecanismos de salvaguarda física y protección jurídica de los bienes.
- g) Comprobar físicamente las adiciones más importantes a la cuenta propiedad planta y equipo durante el período auditado.

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

Nuestra auditoría se efectuó de acuerdo con la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento, el Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público, y otras leyes aplicables al BANHPROVI.

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

En el curso de nuestra auditoría se encontraron algunas deficiencias que ameritan atención de las autoridades superiores del BANHPROVI así:

1. Sustracción de un filtro purificador de agua (Electrozono), instalado en el primer piso del edificio anexo del BANHPROVI.
2. El encargado de bienes patrimoniales del banco es el mismo encargado del almacén general del BANHPROVI.

Tegucigalpa, M. D. C. 8 de diciembre de 2017.

ROBERTO ARGEÑAL QUINTANILLA
Jefe de la UAI

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DE LA AUDITORÍA

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en los Artículos 222 reformado y 325 de la Constitución de la República 3, 4, 5, (numeral 3), 37, 41, 45, 46 y 50 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y en cumplimiento del Plan de Auditoría del año 2010 y a la Orden de Trabajo No.05-2010-UAI-BANHPROVI del 17 de mayo de 2010.

B. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

Los objetivos principales de la auditoría fueron los siguientes:

Objetivos Generales:

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

Objetivos Específicos:

1. Comprobar la exactitud de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como sus documentos de soporte o respaldo;
2. Examinar la ejecución presupuestaria de la entidad para determinar si los fondos se administraron y utilizaron adecuadamente;
3. Determinar si en el manejo de los fondos o bienes existe o no menoscabo o pérdida, fijando a la vez de manera definitiva las responsabilidades civiles a que hubiere lugar.

C. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La auditoría comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la Sección de Servicios Generales - División de Administración y la Sección de Contaduría – División de Operaciones, cubriendo el período comprendido del 1 de agosto de 2008 al 30 de enero de 2010, con énfasis en Rubro de Activos Fijos- Mobiliario y Equipo, con una muestra del 97%, los procedimientos de auditoría más importantes aplicados durante nuestra revisión fueron los siguientes:

- 1) Revisión analítica de la documentación soporte del período sujeto a revisión, para obtener una seguridad razonable respecto de la autenticidad de la misma;
- 2) Evaluar la estructura del control interno de los activos fijos, a través del cuestionario del control interno.
- 3) Verificar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, controles y procedimientos administrativos, contables y legales.
- 4) Comprobar que todos los bienes de BANHPROVI se encuentran registrados contablemente en la cuenta correspondiente, asimismo que existe el control oportuno de su asignación, uso, traslado o descargo cuando sea aplicable
- 5) Evaluar las políticas para la adquisición de activos, asegurándose que todas las adquisiciones son aprobadas por los niveles adecuados, registrados a su costo en forma oportuna y que se clasifiquen adecuadamente en el balance; asimismo que se efectúen los procesos de licitación cuando corresponda.
- 6) Verificar los mecanismos de salvaguarda física y protección jurídica de los bienes.
- 7) Comprobar físicamente las adiciones más importantes a la cuenta propiedad planta y equipo durante el período auditado.

D. MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

Durante el período examinado comprendido del 1 de agosto de 2008 al 30 de enero de 2010, el monto total examinado asciende a **UN MILLÓN NOVECIENTOS DIEZ Y SEIS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CUATRO LEMPIRAS CON CUATRO CENTAVOS (L1,916,974.04)**, el cual se detalla en el Anexo No.1 (Inventario de mobiliario y equipo adquirido en el período de la auditoría).

E. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

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

CAPÍTULO II

ANTECEDENTES

En la revisión especial practicada al Rubro Activos Fijos - Mobiliario y equipo - División de Administración – División de Operaciones, durante el período comprendido del 1 de agosto de 2008 al 30 de enero de 2010, con énfasis en el Rubro Activos Fijos- Mobiliario y Equipo, se constató que entre el día viernes 3 de julio del 2009 al día lunes 6 de julio del mismo año, se sustrajo un filtro purificador de agua (Electrozono) instalado en el primer piso del edificio anexo del BANHPROVI, registrado con el número de inventario No. 0000-3036, adquirido mediante cheque N°05632 de fecha 7 de mayo de 2009 a la empresa Starline Internacional según recibo de caja No.51859 de fecha 11 de mayo de 2009.

La Unidad de Auditoría Interna a cargo del Lic. José Víctor Valenzuela Cáliz en fecha 9 de Julio de 2009, emitió un dictamen sin responsabilidad para funcionarios y empleados de la institución, por lo que esta Unidad de Auditoría Interna retomó el caso para la respectiva formulación de pliegos de Responsabilidad a quienes compete, es importante mencionar que no se continuó el debido proceso de descargo del bien (etapa en la cual quedo el proceso realizado por el auditor interno anterior), es por ello que dicho caso fue retomado por esta Unidad de Auditoría Interna.

CAPÍTULO III

DEFICIENCIAS ENCONTRADAS Y RECOMENDACIONES

Como resultado de la Auditoría Especial realizada al Rubro Activos Fijos - Mobiliario y equipo - División de Administración – División de Operaciones, por el período del 1 de agosto de 2008 al 30 de enero de 2010, se encontraron los hechos que detallamos a continuación:

1. SUSTRACCIÓN DE UN FILTRO PURIFICADOR DE AGUA (ELECTROZONO) DE LAS INSTALACIONES DEL EDIFICIO ANEXO DEL BANHPROVI

Al comparar las operaciones, documentación de respaldo y existencia física de los Activos Fijos por el período examinado, se constató que entre el día viernes 3 de julio de 2009 al día lunes 6 de julio del mismo año se sustrajo un filtro purificador de agua (Electrozono) instalado en el primer piso del edificio anexo del BANHPROVI, registrado con el número de inventario 0000-3036, con valor de adquisición de **QUINCE MIL QUINIENTOS CUARENTA Y TRES LEMPIRAS CON TREINTA Y SEIS CENTAVOS (L15,543.36)**, adquirido mediante cheque N°05632 de fecha 7 de mayo de 2009 a la empresa Starline Internacional, según recibo de caja No51859 de fecha 11 de mayo de 2009, cabe aclarar que esta sustracción se produjo al final de la semana, por lo que no se conoce con certeza que día entre viernes a domingo se suscitó, el reporte de este evento se da el día lunes 6 de junio cuando los empleados retornan a las instalaciones del BANHPROVI.

Para esclarecer la sustracción del purificador de agua en mención la administración consulto a la compañía Nacional de Seguridad Los Halcones, quienes a través de su gerente general el Coronel Asdrubal Varela Lanza señalaron que durante ese fin de semana ninguna persona ajena a la institución se acercó a las instalaciones del Banco, asimismo dio a conocer que el acceso al edificio anexo es por medio de clave, y que el edificio no mostraba indicio de haber sido violentado sus vías de acceso, por lo que deducen que la sustracción del bien debió ejecutarlo alguien con acceso al edificio, no se cuenta con más documentación que soporte un seguimiento a la investigación de este caso.

La investigación realizada por esta Unidad de Auditoría Interna, se extendió en determinar la forma en que se sustrajo el activo de las instalaciones del BANHPROVI, y que acciones se tomaron por parte de la Administración y la Unidad de Auditoría Interna anterior para su recuperación, siendo del conocimiento de esta unidad que en fecha 8 de julio de 2009 el señor Walter Arias Lagos, quien se desempeñaba como encargado del almacén general, interpuso la denuncia al Centro de Recepción de Denuncias del Departamento de Registro y Atención Ciudadana, para que se realizara las investigaciones a dicho hurto, sin embargo no se le dio seguimiento a la misma.

En fecha 9 de julio de 2009 mediante memorándum sin número el licenciado José Víctor Valenzuela auditor interno en ese entonces, emitió dictamen sobre la pérdida del activo, eximiendo de responsabilidad a la administración al considerar que no hubo indicios o pruebas que se inclinen al hurto por parte de empleados y funcionarios.

Por lo anterior esta Unidad de Auditoría Interna dispuso retomar el caso para averiguar sobre la sustracción del bien, en vista que no se efectuó la reposición o la recuperación del mismo dado que la Unidad de Auditoría Interna anterior en su Dictamen decidió no responsabilizar a nadie. Es importante mencionar que en ese entonces la Compañía Nacional de Seguridad Privada “Los Halcones” eran quienes prestaban los servicios de seguridad al BANHPROVI, y a quienes no se les requirió ningún tipo de reporte o justificación sobre las causas que provocaron la sustracción de dicho bien considerando que la pérdida del bien se efectuó entre los días viernes 3 al día lunes 6 de julio del 2009.

Asimismo recalcamos que dicho filtro no estaba asignado, la custodia y salvaguarda de esté recaía en el administrador quien por la investidura de su cargo era el responsable del registro, administración, custodia y protección de dicho bien.

Debido a que la Unidad de Auditoría Interna anterior emitió un dictamen sin responsabilidad para funcionarios y empleados del BANHPROVI, esta Unidad de Auditoría Interna retomó el caso para formular la responsabilidad respectiva ante la sustracción del bien antes mencionado de las instalaciones del edificio anexo del BANHPROVI.

Incumpliendo lo establecido en:

REGLAMENTO PARA EL CONTROL Y LA CONTABILIDAD DE LOS BIENES NACIONALES ACUERDO NÚMERO 1345-85

ARTÍCULO 4, Inciso b) Todo funcionario, o empleado a quien el Jefe de la Dependencia de Inventario de las Secretarías de Estado correspondiente le haya delegado o asignado bienes nacionales, será responsable del control, custodia, cuidado, protección, conservación y uso adecuado de los mismos. Estos serán personalmente responsables del valor metálico de cualquier pérdida monetaria real que pueda sufrir el Estado de Honduras, ocasionada por el uso impropio o no autorizado, sustracción, malversación, deterioro irrazonable o no justificado o pérdida de bienes que estén en su posesión o cualquiera otros daños ocasionados a los mismos, debido a negligencia o falta de cuidado en el desempeño de sus funciones, de conformidad a lo establecido en los Artículos 22 y 31 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y sin perjuicio de lo establecido en el Capítulo VI del Título XII del Libro Segundo - Parte Especial del Código Penal vigente¹. En caso de que el Jefe de la Dependencia de Inventario no haya delegado, responderá directamente por dichos bienes.

ARTÍCULO 35

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

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE LA PROPIEDAD ESTATAL PERDIDA

PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE LA PROPIEDAD PÉRDIDA

Inciso 4.1 Será responsabilidad individual, cuando las causas de la pérdida únicamente son imputables al servidor o servidores públicos que en el desempeño de su cargo los tenían a su cargo.

También será considerada responsabilidad individual, cuando aunque los Bienes Perdidos no estuvieren a cargo de persona o servidor público, esa recaiga en otra persona sea esta servidor público o no.

Inciso 7. Cuando la notoriedad de faltante de bienes sea producto de una auditoría, o de una investigación especial, el informe correspondiente será el instrumento a partir del cual servirá para iniciar el proceso de responsabilización institucional.

ACUERDO ADMINISTRATIVO TSC 027/2003 MANUAL DE NORMAS DE CONTROL INTERNO

1.3 RESPONSABILIDAD POR EL CONTROL INTERNO

La responsabilidad principal por el diseño, la implantación, la operación, la evaluación, el mejoramiento y el perfeccionamiento del control interno, tal como manda el Artículo 47 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, es inherente al jerarca y a los titulares subordinados de cada organización. Por su parte, las jefaturas en cada área de la institución deben velar porque las medidas de control específicas relativas a su ámbito de acción sean suficientes y válidas, y porque los funcionarios sujetos a su autoridad jerárquica las apliquen cumplidamente.

4.9 SUPERVISIÓN CONSTANTE

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

4.10 REGISTRO OPORTUNO

Los hechos importantes que afectan la toma de decisiones y acciones sobre los procesos, operaciones y transacciones deben clasificarse y registrarse inmediata y debidamente.

4.13 REVISIONES DE CONTROL

Las operaciones de la organización deben ser sometidas a revisiones de control en puntos específicos de su procesamiento, que permitan detectar y corregir oportunamente cualquier desviación con respecto a lo planeado.

Sobre el particular según memorándum de fecha 27 de agosto de 2010, el abogado Pablo Valladares Jefe del Departamento Jurídico del BANHPROVI, manifestó lo siguiente: “Por este medio le remito copia de expediente que al efecto se levantará de la pérdida de aparato purificador de agua a base de Ozono, mismo que de acuerdo a su memorando se requirió y citó al señor Ricardo Pavón como ex administrador de esta institución a lo cual respondió en una carta de fecha 20 de agosto de 2010, lo siguiente:

Estimado Abog. Valladares: En fecha 6 de julio de 2009 fue sustraído de las oficinas de BANHPROVI, ubicadas en el edificio anexo, específicamente en el área de Auditoría Interna, Créditos y División de Riesgos, un aparato purificador de agua a base de ozono (ELECTROZONO).

La División de Administración procedió a interponer la denuncia ante la Dirección General de Investigación Criminal y a la elaboración del correspondiente Dictamen por parte de la Unidad de Auditoría Interna en el cual se establece la inexistencia de responsabilidades a cargo de los Funcionarios y empleados de la Institución, por no existir indicios o pruebas que se inclinen al hurto por el referido personal.

Dicha documentación fue presentada en tiempo y forma ante la oficina de la Administración de Bienes Nacionales de conformidad al Artículo No.105 del Decreto 83-2004, 39, y 40 del Manual de Normas y Procedimientos para el descargo de Bienes del Estado, sin embargo, en fecha posterior, se nos comunicó que para proceder al descargo solicitado se necesitaba cumplir con ciertos requisitos de forma relacionados con la redacción y presentación de la documentación solicitada.

Desafortunadamente, debido al cruce de esta información y al tiempo en la contestación de cada notificación, su servidor dejó de laborar con la Institución sin completar la finalización de este trámite.

En virtud de lo anterior, muy respetuosamente le solicito a través de su medio interponer sus buenos oficios para la continuidad del mismo, por lo que le adjunto copia de la documentación correspondiente.”

Mediante oficio No.11/2017-UAI-BANHPROVI de fecha 31 de marzo de 2017, dirigido al Señor José Walter Arias Lagos quien se desempeñó en el cargo de Encargado de Almacén General, se le solicitó explicación sobre los motivos que originaron la sustracción de un filtro purificador de agua instalado en el primer piso del edificio anexo al BANHPROVI, sin embargo dicho oficio no pudo ser entregado debido a que el señor Arias cambio de domicilio y se desconoce su domicilio actual o de alguna dirección alterna para hacerle llegar dicho oficio, por lo que no se pudo obtener una respuesta de causa por parte del señor Arias.

Mediante oficio No.13/2017-UAI-BANHPROVI de fecha 31 de marzo de 2017, enviado al Señor Ricardo Emilio Pavón Larios quien se desempeñó en el cargo de Jefe de División de Administración, se le solicitó la explicación sobre los motivos que originaron la sustracción de un filtro purificador de agua instalado en el primer piso del edificio anexo al BANHPROVI, sobre el particular el señor Ricardo Emilio Pavón, ex jefe de la División de Administración en nota de fecha el 4 de abril del presente año, manifestó lo siguiente: “Estimado Lic. Argeñal: De conformidad al **Oficio No. 13-2017-UAI-BANHPROVI**, referente a la investigación especial al rubro de activos fijos practicada por parte de la Unidad de Auditoría Interna y que relaciona el hurto de un filtro purificador de agua ozono, al respecto le manifiesto lo siguiente:

- 1.El 5 de julio de 2009, se presentó en tiempo y forma la denuncia al Centro de Recepción de denuncias del Departamento de Registro y Atención Ciudadana, para realizar las investigaciones a dicho hurto. Al efectuar el proceso indicado se observa que no existe negligencia administrativa. (se adjunta documentación).
- 2.El 9 de julio de 2009, con la autoridad que representa, la Unidad de Auditoría Interna de BANHPROVI, mediante memorándum emite dentro de las conclusiones y recomendaciones la inexistencia de responsabilidades a los empleados o Funcionarios que la institución por no existir indicios o pruebas que se inclinen al hurto por parte del personal. (se adjunta memorándum).
- 3.El 17 de julio de 2009, con la documentación soporte se remite notificación a la Contaduría General de la República, para que se proceda al descargo de dicho activo. (se adjunta notificación).
- 4.El 9 de febrero de 2010, su servidor dejó de laborar con BANHPROVI, por lo que correspondía a las nuevas autoridades dar seguimiento al descargo pendiente y finalizar con el referido trámite, entregando a la Contaduría General de la República los requerimientos adicionales que culminarían con el descargo definitivo, por lo que queda implícito una clara responsabilidad administrativa a las nuevas autoridades.
- 5.No obstante a lo anterior y con el único propósito de colaborar con este proceso de descargo, el 20 de agosto de 2010, (7 meses después de haber dejado de laborar con la Institución), remití notificación al Abg. Pablo Valladares Jefe del Departamento Legal para que a través de su medio interpusiera sus buenos oficios con el Departamento Administrativo y se diera por finalizado este proceso. (se adjunta notificación remitida)”

De igual forma se envió el oficio No.12/2017-UAI-BANHPROVI de fecha 31 de marzo de 2017, al Señor José Víctor Valenzuela Calix quien se desempeñó en el cargo de Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, se le solicitó la explicación sobre los motivos que originaron un Dictamen “sin Responsabilidad” por parte de la Unidad de Auditoría Interna, que en ese entonces él dirigía, de la sustracción de un filtro purificador de agua instalado en el primer piso del edificio anexo al BANHPROVI; sin embargo a la fecha no se ha tenido respuesta.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Es importante mencionar que existe inconsistencia en relación a la fecha en que se sustrajo el Filtro Electrozoño, ya que los diferentes documentos que tuvimos a la vista presentan diferente fecha. (Denuncia presentada al Centro de Recepción de Denuncia del Departamento de Registro de Atención Ciudadana, Dictamen del Ex Auditor Interno del BANHPROVI y Notas de Compañía de Seguridad Los Halcones)

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Estado de Honduras por la cantidad de **QUINCE MIL QUINIENTOS CUARENTA Y TRES LEMPIRAS CON TREINTA Y SEIS CENTAVOS (L 15,543.36)**.

RECOMENDACIÓN No. 1

AL PRESIDENTE EJECUTIVO DEL BANHPROVI

Girar instrucciones al encargado de Bienes Nacionales para que realice lo siguiente:

1. Establezca los controles necesarios para el debido resguardo, protección, uso y asignación de los bienes, y así reducir el riesgo de pérdida de los mismos.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

2. EL ENCARGADO DE BIENES PATRIMONIALES DEL BANCO ES EL MISMO ENCARGADO DEL ALMACEN GENERAL DEL BANHPROVI

Al efectuar el inventario físico de los Activos (Mobiliario y equipo de oficina) propiedad de la Institución durante el período intervenido, se comprobó que el empleado encargado del Almacén General el señor José Walter Arias Lagos, es el mismo responsable de los bienes del Banco, sin responsabilidad claramente definida o instrucciones precisas.

Incumpliendo lo establecido en:

ACUERDO ADMINISTRATIVO TSC 027/2003 MANUAL DE NORMAS DE CONTROL INTERNO

1.3 RESPONSABILIDAD POR EL CONTROL INTERNO

La responsabilidad principal por el diseño, la implantación, la operación, la evaluación, el mejoramiento y el perfeccionamiento del control interno, tal como manda el Artículo 47 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, es inherente al jerarca y a los titulares subordinados de cada organización. Por su parte, las jefaturas en cada área de la institución deben velar porque las medidas de control específicas relativas a su ámbito de acción sean suficientes y válidas, y porque los funcionarios sujetos a su autoridad jerárquica las apliquen cumplidamente.

2.3 ADMINISTRACIÓN EFICAZ DEL RECURSO HUMANO.

El control interno debe incluir las políticas y los procedimientos necesarios para asegurar una apropiada planificación y administración del recurso humano de la institución, de manera que se asegure desde el reclutamiento y hasta el mantenimiento al servicio de la institución, de funcionarios que reúnan competencias (habilidades, actitudes y conocimientos) idóneas para el desempeño de cada puesto

3.1 IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS.

La administración deberá identificar y evaluar los riesgos derivados de los factores ambientales que afectan a la institución, así como emprender las medidas pertinentes para que ésta sea capaz de afrontar exitosamente tales riesgos.

4.6 SEPARACIÓN DE FUNCIONES INCOMPATIBLES.

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

4.9 SUPERVISIÓN CONSTANTE

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

Sobre el particular según memorándum S/N de fecha 19 de abril de 2012 enviado por el Lic. Javier F. Paredes Baide, Jefe de la División de Administración expresa literalmente: “En respuesta a la nota de fecha 17 de abril del presente año, donde solicita la fecha en que fue creada la Plaza del Encargado de Bienes Patrimoniales, la plaza fue creada el día 19 de mayo del 2010; y la fecha en que se contrató los Servicios del Encargado de Bienes Patrimoniales fue el día 13 de Octubre del 2010.”

Cabe mencionar que al momento en que se practicó la auditoría aún no se habían contratado los servicios del Encargado de los Bienes Patrimoniales de la Institución.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Es importante mencionar que en fecha 13 de octubre del 2010 se contrató una persona para la administración exclusiva de los bienes patrimoniales, sin embargo a esa fecha ya había concluido la auditoria al Rubro de Activos Fijos – Mobiliario y equipo – División de Administración – División de Operaciones

Lo anterior ocasiona un riesgo operativo y legal por la posible pérdida de activos y escasa protección de los bienes ante una administración que no este enfocada directamente a la protección y control de los bienes.

RECOMENDACIÓN No. 2

AL PRESIDENTE EJECUTIVO DEL BANHPROVI

1. Velar por que las funciones del Encargado de Bienes Patrimoniales y las del Encargado del Almacén General del BANHPROVI, no sean desempeñadas por una misma persona, a fin de tener una adecuada segregación de funciones
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

CAPÍTULO IV

CONCLUSIONES

Como resultado de la revisión de las operaciones, registros, existencia física, y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la División de Administración y División de Operaciones de BANHPROVI, concluimos:

1. En la sustracción de un filtro purificador de agua (Electrozono), instalado en el primer piso del edificio anexo del BANHPROVI, adquirido en fecha 7 de mayo de 2009 a un valor de adquisición de **QUINCE MIL QUINIENTOS CUARENTA Y TRES LEMPIRAS CON TREINTA Y SEIS CENTAVOS (L15,543.36)**.
2. Al momento del desarrollo de la auditoría no existía una persona encargada exclusivamente de los bienes de la Institución, ya que el empleado encargado del Almacén General era el mismo responsable de los bienes, sin responsabilidad claramente definida ni con instrucciones precisas, siendo necesario el nombramiento de un Encargado de los Bienes de la Institución con el fin de llevar registro, control, asignación, custodia y protección de los mismos y evitar de esta forma cualquier pérdida y/o mal uso a los que estos estuvieren expuestos.

Tegucigalpa M.D.C. 8 de diciembre de 2017.

Roger Alexander Córdova

Auditor I

Roberto Argeñal Quintanilla
Jefe Unidad de Auditoría Interna