



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

**AUDITORIA PRACTICADA AL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE  
BIENES NACIONALES DE LA SECRETARIA DE ESTADO EN EL  
DESPACHO DE SEGURIDAD**

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

**INFORME No. 05/2012-DFBN**

**TEGUCIGALPA, M.D.C., SEPTIEMBRE, 2012.**

## **CONTENIDO**

### **INFORMACIÓN GENERAL**

Carta de envío del Informe

### **CAPÍTULO I**

#### **INFORMACIÓN INTRODUCTORIA**

|  | <b>PAG. Nº</b> |
|--|----------------|
| A. Motivo del Examen                                     | 1              |
| B. Objetivos del Examen                                  | 1              |
| C. Alcance de la Auditoría                               | 2              |
| D. Financiamientos y/o Montos de los Recursos Examinados | 2              |
| E. Metodología de la Auditoría                           | 2-3            |
| F. Antecedentes de la Auditoría                          | 3              |
| G. Conocimiento de la Secretaría de Seguridad            | 4-5            |
| H. Estructura Orgánica                                   | 5              |
| I. Funcionarios y Empleados Principales                  | 6              |
| J. Aspectos de Importancia                               | 7              |

### **CAPÍTULO II**

#### **ASPECTOS IMPORTANTES SOBRE LOS REGISTROS DE BIENES NACIONALES**

|  |       |
|--|-------|
| 1. Control Interno                                 | 9     |
| 2. Evaluación de Cumplimiento de Metas y Objetivos | 9-11  |
| 3. Medición de Eficiencia Eficacia y Economía      | 11    |
| 4. Bienes Muebles                                  | 12-14 |
| 5. Vehículos                                       | 14    |
| 6. Edificios y Terrenos                            | 14    |
| 7. Contrataciones de Obras por Administración      | 14    |
| 8. Conciliación de Activo Fijo                     | 15    |

### **CAPÍTULO III**

#### **ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO**

|                                  |       |
|----------------------------------|-------|
| A. Opinión                       | 16-18 |
| B. Comentarios y Recomendaciones | 18-48 |

### **CAPÍTULO IV**

#### **RUBROS O AREAS EXAMINADAS**

|  |    |
|--|----|
| A. Hallazgos originados de la presente auditoría | 49 |
|--|----|

Tegucigalpa, MDC, 27 de Septiembre de 2012  
Oficio No. MMAME/TSC-246/2012

Capitán Retirado  
**Ponpello Bonilla**  
Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad  
Su Despacho.

Señor Secretario:

Adjunto encontrará el Informe N°-05-2012-DFBN de la Auditoría de Gestión de Bienes Nacionales practicada a la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2011. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 4, 37, 42, 43, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras.

Este Informe contiene opiniones, comentarios y recomendaciones; como resultado de la auditoría, no se encontraron hechos que originan indicios de responsabilidades civiles ni penales, solo recomendaciones formuladas en este Informe las cuales fueron analizadas oportunamente con los funcionarios encargados de su implementación y aplicación, mismas que contribuirán a mejorar la gestión de la Institución a su cargo. Conforme al Artículo 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, el cumplimiento de las recomendaciones formuladas es obligatorio.

En atención a lo anterior le solicito, respetuosamente, presentar para ser aprobadas, dentro de un plazo de 15 días hábiles a partir de la fecha de recepción de esta nota:

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

Del Señor Secretario de Estado, muy atentamente,

Atentamente,

**Daysi Oseguera de Anchecta**  
Magistrada Presidenta

## CAPITULO I

### INFORMACION INTRODUCTORIA

#### **A. MOTIVOS DEL EXAMEN**

La auditoría de Gestión orientada a la Administración de los Bienes del Estado, practicada a la Unidad de Bienes Nacionales de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, se realizó por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011; en el ejercicio de las atribuciones contenidas en los Artículos 222 de la Constitución de la República; 3, 4, 5, 7, 42 (numerales 1, 2 y 4), 43, 45 (numerales 2 y 3); 73, 74, 75 y 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas. Asimismo, en cumplimiento de lo dispuesto en el Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual de la Dirección de Fiscalización y del Departamento de Fiscalización de Bienes Nacionales para el año 2012; y de acuerdo a la orden de trabajo 007/2012-DFBN, de fecha 04 de Julio de 2012; y Credencial N° Presidencia-280/2012-TSC del 04 de Julio, 2012.

#### **B.- OBJETIVOS DEL EXAMEN**

La auditoría de Gestión orientada a la Administración de los Bienes del Estado, practicada a la Unidad de Bienes Nacionales de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, es de naturaleza especial y sus principales objetivos generales contenidos en el Artículo 42 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas se tipifican de la manera siguiente:

##### **Objetivos Generales**

- Controlar a posteriori el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento oportuno de políticas, programas, prestación de servicios, adquisición de bienes y ejecución de proyectos.
- Evaluar los resultados de legalidad, eficacia, eficiencia, economía, veracidad y equidad en las operaciones del sector público.
- Evaluar la capacidad administrativa impedir, identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

##### **Objetivos Específicos**

- Analizar y evaluar los procesos, procedimientos y documentación para comprobar la eficacia de los controles internos llevados a cabo en la administración de los bienes nacionales.
- Verificar mediante la inspección física, el uso, posesión, cuidado y custodia de los bienes, así como el cumplimiento de las normas aprobadas tanto legales, como administrativas, contables vigentes para tal fin.
- Comprobar los registros contables y transacciones administrativas, así como la documentación soporte o de respaldo.

- Verificar si se ha cumplido con las normas legales establecidas, respecto a la remisión de la información pertinente.

### **C.- ALCANCE DE LA AUDITORIA**

La Auditoría de Gestión orientada a la Administración de los Bienes del Estado, practicada a la Unidad de Bienes Nacionales de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, comprendió la revisión documental de la información del inventario general de bienes muebles e inmuebles; al igual que la revisión de los procedimientos y evaluación de la documentación legal, técnica y operativa (documentación de respaldo: registro, codificación, asignación, conservación, posesión, uso, cuidado y custodia de los bienes), de conformidad con el inventario general proporcionado por la Unidad de Bienes Nacionales, para comprobar el grado de eficiencia, eficacia y economía en el desempeño de las operaciones y/o actividades realizadas en el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011.

El estudio comprendió la revisión de los rubros: Activos Fijos/Propiedad, Planta y Equipo; bienes Muebles: Vehículos, Maquinaria, Mobiliario y Equipo; bienes Inmuebles: Tierras y Terrenos, Edificios e Instalaciones.

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

Durante el período examinado que comprende del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011; de acuerdo a la información proporcionada de los registros que se maneja en la Unidad de Contabilidad y la Unidad de Bienes; el monto total de bienes asciende a L36, 715,602.00 millones, que corresponde a 4817 unidades de bienes muebles, los cuales se encuentran en Oficinas Centrales.

Se realizó la verificación como parte del proceso de auditoría tomando un muestreo en Oficina Preventiva, Comando Cobra, Metropolitana Uno, Secretaria de Seguridad, Academia Nacional de Policía.

El monto examinado asciende a L. 26, 024,477.00 Millones de los cuales incluye: nuevas adquisiciones por compras, los inventarios de mobiliario, Equipo de oficina, vehículos y equipo de transporte, no así terrenos y edificaciones ver detalle:

|                                |                      |
|--------------------------------|----------------------|
| Bienes de Diferentes Oficinas  | L. 10,000.000.00     |
| Vehículos                      | 12, 901,477.00       |
| Nuevas Adquisiciones (compras) | <u>3, 123,000.00</u> |
|                                | 26, 024,477.00       |

### **E.- METODOLOGIA DE LA AUDITORIA**

La Auditoría de Gestión orientada a la Administración de los Bienes del Estado, practicada a la Unidad de Bienes Nacionales de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, comprendió una metodología de tipo investigativo mediante la revisión, inspección, evaluación y análisis de la documentación utilizada para la consolidación e integración del inventario general que respalda la propiedad de los bienes muebles; (activo tangible); presentada por la Unidad de Bienes Nacionales y de acuerdo con lo dispuesto en el Manual de Procedimientos de Auditoría de Gestión, obtuvimos la comprensión de las actividades y operaciones realizadas en la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, se llevaron a cabo entrevistas, narrativas, evaluación de control

interno y visitas para realizar investigaciones específicas en las diferentes dependencias como ser: Gerencia Administrativo, Sub-Gerencia de Materiales, Sub Gerencia de Presupuesto, Sub Gerencia de Personal, Auditoría Interna y la Unidad de Bienes Nacionales.

Todo lo anterior en atención a las Normas de Auditoría Gubernamental aplicables al Sector Público de Honduras (NAGA-SPH), Guía Metodológica para la Ejecución de Auditorías de Gestión, Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, Normas Internacionales de Auditoría (NIAS) y la Guía para la Verificación de los Bienes Nacionales, aplicando las técnicas de auditoría como ser:

- Observación
- Entrevistas
- Cuestionario y narrativas
- Comparaciones
- Inspección in situ y comprobación
- Análisis

## **F.- ANTECEDENTES DE LA AUDITORIA**

Mediante Decreto No.10-2002-E del 20 de enero del 2003, se crea el Tribunal Superior de Cuentas, como el ente rector del sistema de control de los recursos públicos, La Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas establece en su Artículo 5.- SUJETOS PASIVOS DE LA LEY; Artículo 73.- VIGILANCIA Y CONTROL.- El Tribunal ejercerá la vigilancia y control de los bienes nacionales que integran el patrimonio de las entidades estatales; Artículo 74.- OBJETIVOS DE CONTROL; y Artículo 75.- RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE LOS BIENES...

Resultado de lo anterior, surge la **Fiscalización a la Administración de los Bienes del Estado**, competencia de la Dirección de Fiscalización a través del Departamento de Fiscalización de Bienes Nacionales. Como parte inicial hemos considerado establecer la organización de los bienes nacionales en el país y la identificación y desarrollo de políticas de operación, teniendo como elemento de evaluación específica, principalmente la labor de superintendente que ejecuta la Dirección General de Bienes Nacionales, adscrita a la Secretaría de Finanzas, que involucra en todo su contexto los bienes nacionales o de uso público o bienes públicos; bienes del Estado o bienes fiscales y bienes del Patrimonio Cultural. Fundamentalmente se profundiza en el rubro de “Bienes Fiscales Corporales”; específicamente en los inventarios generales de Bienes de uso: Muebles e Inmuebles, inventarios Generales de vehículos tanto por adquisición como existencia y circulación, así como cautelar el uso de vehículos; el cumplimiento de disposiciones específicas, llevando consigo la obligación de rendir cuentas de la gestión pública respecto a la administración (registro, control, asignación, uso, cuidado y custodia) de los bienes propiedad del Estado.

Bajo el contexto de supervisar, coordinar, orientar y asesorar la fiscalización y control de los bienes, el Departamento de Fiscalización de Bienes Nacionales ejercerá la vigilancia y control como objetivo, para regular y cautelar el uso y cuidado del patrimonio con que cuenta la República de Honduras.

## **G.- CONOCIMIENTO DE LA SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD.**

### **Creación:**

La Secretaria de Estado se creó bajo decreto 155-98, el 18 de Junio de 1998, es un Órgano de la Administración Pública Centralizada, dependiente del Presidente de la República, que siendo función del Estado, garantizar la seguridad, el mantenimiento y la restauración del orden público para la armónica convivencia, se requiere de un marco jurídico que permita el funcionamiento de una Secretaria de Seguridad y sus respectivas Subsecretarías, a fin que dirijan el funcionamiento de la Policía Nacional, así como otros aspectos relacionados con la materia.

### **Objetivos Estratégicos**

- Establecer una estrategia integral e inclusiva de Seguridad Ciudadana.
- Desarrollar los mecanismos que garanticen procesos eficientes y efectivos de combate contra la delincuencia.

### **Dirección Superior.**

La Secretaria de Seguridad es una Institución de Servicio Público creada por el Estado para prestar los Servicios de Seguridad a la población del País, encargada de velar por la conservación del orden público, la prevención, control y combate al delito, proteger la seguridad de las personas y sus bienes.

### **Funciones y Atribuciones de la Secretaría de Seguridad**

- Orientar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de la Secretaria de Seguridad, sin perjuicio de las atribuciones que la constitución y las leyes confieran a otros órganos.
- Cumplir y hacer cumplir lo prescrito por la constitución de la República, las leyes, reglamentos generales y especiales, acatando las órdenes que legalmente imparta el Presidente de la República en materia de seguridad, a quien deberá dar cuenta de su actuación.
- Informar por escrito al Presidente de la República, como al Secretario de Estado en el Despacho de Relaciones Exteriores de las actuaciones oficiales que realice fuera del País.
- Asistir a la Reunión del Consejo de Ministros.
- Presidir el Consejo Nacional de Seguridad Interior.
- Formular respecto de los asuntos en materia de Seguridad, los proyectos de leyes, reglamentos y demás actos del Presidente de la República.
- Emitir los Reglamentos de Organización Interna de la Secretaria de Seguridad.
- Remitir ante el Congreso Nacional los proyectos de Ley que haya aprobado el Consejo de Ministro y que versen sobre asuntos en materia de Seguridad.
- Emitir los acuerdos y resoluciones de la Secretaria de Seguridad y aquellos que le delegue el Presidente de la República y cuidar de su ejecución.

- Integrar los Gabinetes Sectoriales y/o el Gabinete Especial para la reconstrucción Nacional, en caso de ser llamado (a) a participar en estos, por el Presidente de la Republica.
- Elaborar conforme a la Ley General de la Administración Publica y las normas especiales correspondientes, el anteproyecto de presupuesto de la Secretaria de Seguridad y presentarlo para su estudio y tramitación a la Secretaria de Finanzas.
- Ejercer la superior administración, dirección, inspección y resguardo de los bienes, muebles e inmuebles y valores asignados a la Secretaria de Seguridad.
- Ejercer sobre las entidades de la Administración Publica, descentralizadas, comprendidas dentro del sector que le asigne el presidente de la Republica, las funciones, dirección, coordinación y control que le corresponda conforme a la Ley General de Administración Publica y las demás Leyes.
- Ordenar los gastos de la Secretaria de Seguridad e intervenir en la tramitación de asignaciones adicionales y demás modificaciones del respectivo presupuesto.
- Preparar la memoria anual de las actividades de la Secretaria de Seguridad y someterla a continuación del Congreso Nacional.
- Atender los llamamientos que el Congreso Nacional o sus comisiones permanentes hagan sobre asuntos en materia de seguridad, referente a la Administración Publica.
- Requerir la colaboración de cualquier dependencia Gubernamental, quien tendrá la obligación de proporcionársela dentro de los límites de sus atribuciones.
- Resolver los asuntos de que conozca en única instancia y los recursos administrativos por medio de los cuales se impugnan sus propios actos o los de sus inferiores jerárquicos en la correspondiente instancia.
- Autorizar con su firma, previo el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, los contratos relacionados con asuntos propios de la Secretaria de Seguridad, cuyo valor no exceda las cantidades prescritas en las leyes presupuestarias.
- Comunicar al Procurador General de la Republica lo pertinente para proteger, desde el punto de vista legal los intereses del estado que se hallen bajo el cuidado de la Secretaria de Seguridad.
- Cumplir oportunamente las obligaciones que la Ley General de la Administración Publica, establece respecto a la Contraloría General.
- Resolver los conflictos de atribuciones que se susciten entre las dependencias de la Secretaria de Seguridad.
- Suscribir los actos correspondientes, del Despacho de Seguridad.
- Delegar atribuciones en los subsecretarios de Policía Preventiva y de investigación, en el Secretario General o Directores Generales.
- Autorizar las diligencias jurídicas que deban cumplir en la dependencia de la Secretaria de Seguridad.
- Refrendar los Decretos, Acuerdos y demás actos del Presidente de la Republica.

## **H. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

Nivel Superior:

- Secretaria de Estado en el Despacho de Seguridad
- Subsecretaria de investigación
- Subsecretaria de Policía Preventiva.

- 1) Presidencia de la Republica
  - 2) Secretaría de Seguridad
  - 3) Dirección General de Policía Nacional
  - 4) Sub Dirección General de Policía Nacional
  - 5) Directorio Estratégico de Planificación y Coordinación Policial
  - 6) Dirección Nacional de Servicios Especiales de Investigación
  - 7) Dirección Nacional de Investigación Criminal Dirección Nacional de Servicios Especiales Preventivos
  - 8) Dirección Nacional de Transito
  - 9) Consejo Nacional de Seguridad Interior
  - 10) Consejo de Educación Superior
  - 11) Sistema de Educación Policial
  - 12) Sub Secretaria de Policía Preventiva
  - 13) Unidad de Comunicación Troncada
  - 14) Secretaria General
  - 15) Dirección Legal
  - 16) Cooperación Externa
  - 17) Comunicación Institucional
  - 18) Unidad de Transparencia
  - 19) Dirección Nacional de Policía Preventiva
  - 20) Insectoría General
  - 21) Dirección Nacional de Asuntos Internos
  - 22) Auditoría Interna
  - 23) Consejo Nacional de Seguridad interior
  - 24) Consejo de Educación Superior
  - 25) Sistema de Educación Policial
  - 26) Sub Secretaria de Investigación
  - 27) Planeamiento y Evacuación de la Gestión (UPEG)
  - 28) Unidad de Modernización
  - 29) Gerencia Administrativa
  - 30) Unidad de Seguros
  - 31) Sub Gerencia de Recursos Humanos
  - 32) Unidad de Informática
  - 33) Sub Gerencia de Presupuesto
  - 34) Unidad de Bienes Nacionales
  - 35) Sub Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales
- (Ver Anexo N° 1).**

## **I. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES**

Cuadro de Funcionarios y Empleados principales de la Secretara La Secretaria de Seguridad: **(Ver Anexo N° 2).**

## **Misión**

La Secretaría de Seguridad tiene como misión la protección integral de la ciudadanía, a través de la aplicación del régimen de policías que establece la Ley, bajo los principios de legalidad, continuidad, profesionalismo, jerarquía, disciplina, apoliticidad, partidista, igualdad, solidaridad, ética e imparcialidad, debiendo imprimir a sus actividades sentido comunitario, ecológico y de apoyo al sistema de justicia, todo dentro del mas estricto respeto de los derechos humanos.

## **Visión**

La Secretaria de Seguridad es un organismo de reciente creación, el cual lleva una estructura moderna que se aparta de la forma tradicional de brindar seguridad y su forma de administrarse desde el punto de vista legal, se crea como una institución profesional permanente del Estado apolítica en el sentido partidista y de naturaleza puramente civil, encargado de velar por la conservación del orden publico, la prevención, control, combate al delito y proteger la seguridad de las personas y sus bienes.

## **J.- ASPECTOS DE IMPORTANCIA**

En el desarrollo de la auditoría no sucedieron hechos de importancia que incidieran negativamente en la realización de nuestro trabajo.

## **CAPÍTULO II**

### **ASPECTOS IMPORTANTES SOBRE LOS REGISTROS DE BIENES NACIONALES**

1. Evaluación de Control Interno
2. Evaluación de Cumplimiento de Metas y Objetivos  
(Plan Operativo Anual años 2011)
3. Medición de Eficiencia y Economía  
(Evaluar los resultados de legalidad, eficacia, Eficiencia, economía, veracidad y equidad de las operaciones)
4. Bienes Muebles
  - 4.1.-Verificación física de inventarios
  - 4.2.-Adquisiciones por compra
  - 4.3.-Adquisiciones por donación
  - 4.4.- Descargos Definitivos
5. Vehículos
6. Edificios y Terrenos (Bienes Inmuebles)
7. Contrataciones de obra por Administración
8. Conciliación de Activos Fijos

## CAPÍTULO II

### 1.- CONTROL INTERNO

Para la evaluación de Control Interno se tomaron en cuenta las áreas que forman parte directa en la administración de los bienes de acuerdo a la estructura organizativa implementada en la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, siendo éstas áreas las siguientes:

#### 1. Gerencia Administrativa

- Gerencia Administrativa;
- Sub Gerencia de Recursos Humanos;
- Sub Gerencia de Presupuesto;
- Sub Gerencia de Recursos Materiales
- Unidad de Auditoría Interna;
- Unidad de Bienes Nacionales.

En la Unidad de Bienes Nacionales, lo que corresponde al periodo auditado esta nombrada una persona en el cargo de Contralor de Bienes Nacionales, que depende jerárquicamente de la Sub-Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales actualmente están asignadas trece personas (13) con el cargo de auditores de bienes.

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

Como resultado de la evaluación del Control Interno que se realizó a la Unidad de Bienes Nacionales, dependiente jerárquicamente de la Gerencia de Recursos Materiales, por el periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2011, concluimos que el Control Interno es aceptable y los procedimientos de Control para asignación, uso y custodia de los bienes no son eficientes, lo anterior en vista que existen algunas fallas en las asignaciones y descargos de bienes muebles lo anterior se origina de acuerdo a lo manifestado por los funcionarios ( Asesor Legal, Auditor Interno, Gerencia Administrativa y el Contralor de Bienes) por la falta de apoyo y comunicación que existe entre los enlaces de las siete direcciones y la Unidad de Bienes de la Secretaría..

#### 2. EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS.

La Unidad encargada de evaluar el cumplimiento de las Metas y Objetivos de la Unidad de Bienes Nacionales, de la Secretaria de Seguridad, es la **Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG)**, la cual determino los objetivos y metas Institucionales del POA 2011, al momento de realizar la verificación y revisión de los Planes Operativos, Estratégicos y de Presupuesto para el año 2011 a nivel institucional, se comprobó que cumplen con incluir las actividades de la Unidad de Bienes de acuerdo a lo que establece

el SIAFI, al mismo tiempo se comprobó que no realizan evaluaciones de la Gestión de dicha Unidad, por lo que no se pudo medir la gestión del desempeño de la Unidad de Bienes por el año 2011.

## LOGROS DE RESULTADOS PLANEADOS

En cuanto al Logro de Resultados Planeados se evaluó en un 100% el Plan Operativo Anual de la Unidad de Bienes, de la Secretaria de Seguridad, en el cual se programaron diez (10) actividades de las cuales se ejecutaron seis (6), parcialmente se ejecuto una (1), y no se ejecutaron tres (3). Dichas actividades se describen a continuación:

### CUADRO DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA UNIDAD LOCAL DE ADMINISTRACION DE BIENES DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PERIODO 2011.

| Nº. | ACTIVIDAD  | PERIODO  | OBSERVACIONES   |
|-----|--|--|---|
| 1   | Con los bienes en uso en Actividades Centrales y Oficinas de la Dirección General de la Policía Nacional en Casamata, se continuara cargando o transcribiendo los activos en el nuevo Subsistema de Bienes Nacionales de acuerdo al Inventario Inicial de abril 2010, de igual manera se hará con los bienes de las Direcciones Generales cuyas Oficinas estén el en Distrito Central. | Del 01 de enero al 30 de abril del 2011.                                       | Actividad ejecutada.  |
| 2   | Continuar con el levantamiento del Inventario Inicial en las Jefaturas Metropolitanas y Departamentales.   | Del 01 de enero al 28 de febrero del 2011.                                     | Actividad ejecutada.  |
| 3   | Supervisión a las Jefaturas Departamentales de la Policía Nacional, sobre el levantamiento físico de los bienes en uso para levantar el Inventario Inicial de Bienes Nacionales para el nuevo Subsistema de Bienes Nacionales.   | Se realizaran dos supervisiones en los meses de enero y febrero del 2011.      | Actividad ejecutada.  |
| 4   | De los bienes en uso de las Jefaturas Departamentales de las Direcciones Nacionales de la Policía Nacional se procederá a cargarlos o transcribirlos en el nuevo Subsistema de Bienes Nacionales en los registros del Inventario Inicial de abril del 2010.  | Del 01 de marzo al 31 de diciembre del 2011.                                   | Actividad ejecutada.  |
| 5   | Depuración de la flota de vehículos, incluye la verificación puntual de la flota vehicular de la DGPP, DGIC, DGSEI, DGEP, DGSEP y DGT. (Trabajo a realizar en conjunto con la unidad de Auditoria Interna.).   | Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2011.                                   | Actividad no ejecutada.   |
| 6   | Verificación puntual del equipo de seguridad y comunicación asignado a la DGPP, DGIC, DGSEI, DGEP, DGSEP, DGT. (Trabajo a realizar en conjunto con la Unidad de Auditoria Interna.).   | Del 01 de febrero al 31 de diciembre del 2011.                                 | Actividad no ejecutada.   |
| 7   | Bienes Inmuebles, realizar todos los trámites legales y administrativos para registrar en el Instituto de la Propiedad y el Subsistema de Bienes Nacionales del SIAFI, todas las propiedades de la Secretaria y sus Direcciones.   | Del 01 de marzo al 31 de diciembre del 2011.                                   | Actividad no ejecutada.   |
| 8   | Realizar todos los trámites correspondientes ante la Contaduría General de la Republica para el descargo de bienes inservibles a nivel nacional.   | Se realizaran tres solicitudes en los mese de abril, julio y octubre del 2011. | Actividad ejecutada.  |
| 9   | Verificación física sobre la administración de los bienes nacionales en cada Dirección a nivel Nacional.   | Se realizaran nueve verificaciones de abril a diciembre del 2011.              | Actividad ejecutada.  |
| 10  | Continuar con la carga de datos en el nuevo Subsistema de Bienes Nacionales de conformidad a las nuevas altas o bajas que se realicen hasta lograr tener en lo posible un 99% actualizado.   | Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2011.                                   | Actividad parcialmente ejecutada. (A la fecha de esta auditoria el ingreso del Inventario Inicial de la Secretaria de Seguridad en el Subsistema de Bienes Nacionales es del 85% del total de los bienes de la Institución. |

Cabe mencionar que el 16 de marzo del 2011, se publicó en el Diario Oficial La Gaceta el Decreto Legislativo **274-2010** mediante el cual se crea la Dirección General de Bienes Nacionales, la cual incorporó un nuevo Subsistema de Bienes Nacionales para todas las Instituciones que conforman el Sector Público, y en vista de que esta Dirección cedió un plazo máximo hasta el 30 de septiembre del 2011, para que todo el Sector Público ingresara el Inventario Inicial a dicho Subsistema, por tal razón la Unidad Local de Administración de Bienes de la Secretaría de Seguridad no logró cumplir con todas las metas y actividades programadas en el Plan Operativo Anual (POA) período 2011, ya que la mayoría del personal de esta Unidad se dedicó exclusivamente al ingreso del Inventario Inicial, el cual a la fecha de nuestra auditoría no ha finalizado, se encuentra ingresado un 85% del total de todos los bienes de la Secretaría resaltando que la Dirección General de Bienes Nacionales les dio prórroga al 30 de septiembre del 2012.

### **3. MEDICIÓN DE EFICIENCIA EFICACIA Y ECONOMÍA**

#### **PERCEPCIÓN Y SATISFACCIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS BENEFICIARIOS O USUARIOS DE LA UNIDAD DE BIENES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD.**

Se elaboraron cincuenta (50) encuestas sobre la percepción y satisfacción de los usuarios de la Unidad de Bienes Nacionales, las encuestas se distribuyeron entre los beneficiarios de los servicios de bienes de las diferentes Direcciones, Departamentos y Unidades de la Secretaría, de las personas encuestadas treinta y ocho (38) afirmaron estar satisfechos en un 100% con los servicios proporcionados por la Dirección General de Bienes Nacionales, y doce (12) no están totalmente satisfechos porque argumentan que la Unidad carece de almacenes o espacios amplios para la salvaguarda de los bienes para descargo, por lo que a ellos les toca cuidar el equipo que ya no les presta ningún servicio por consiguiente, no se los descargan de su ficha personal de bienes

#### **MONITOREO**

La Unidad de Bienes de la Secretaría de Seguridad, cumple con las Leyes Normas y Procedimientos legales establecidos para la Administración de Bienes Nacionales, y cuenta con sistemas de información eficaces en vista que están incorporadas al Subsistema de Bienes Nacionales del Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI), en lo referente a las deficiencias de estos Sistemas encontramos que no se realizan Conciliaciones de Activo Fijo, esto se da a nivel general en todas las Instituciones del Estado, lo que sí afecta significativamente a la Secretaría de Seguridad porque tanto la Unidad de Bienes como el Departamento de Presupuesto no elaboran Conciliaciones, por lo que la Secretaría de Finanzas, por medio de la Dirección General de Bienes Nacionales esta por implementar un nuevo Subsistema de Bienes Nacionales en el cual se llevara la Contabilidad de Bienes y se realizaran las Conciliaciones de Activo Fijo. Hasta el momento los Sistemas evaluados permiten ejercer un buen monitoreo y seguimiento de las actividades para corregir cualquier desviación o error importante siempre y cuando el personal de los departamentos de bienes informen y registren todos los sucesos acontecidos en tiempo y forma oportuna.

## **CRITERIOS DE AUDITORIA A NIVEL GENERAL**

Como resultado de la evaluación del Control Interno practicada a la Unidad de Bienes Nacionales de la Secretaría de Seguridad, se comprobó que en la Unidad existe un proceso sistemático y estructurado en la Planeación Estratégica, donde se establecen las prioridades fundamentales que guían y rectoran la Gestión Institucional en una perspectiva a corto, mediano y largo plazo, Como lo dispone el Plan de Nación 2010-2038, la Unidad encargada de manejar estos procesos es la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG), de la Secretaría.

### **Eficiencia:**

A pesar de que no se evalúa la Gestión de la Unidad Local de Administración de Bienes de la Secretaría de Seguridad los pocos recursos invertidos para el funcionamiento de los mismos se observó que muestran eficiencia al momento de atender a los usuarios que requieren de sus servicios.

### **Eficacia:**

En el periodo 2011 el giro principal de la Unidad de Bienes de la Secretaría de Seguridad, fue el ingreso del Inventario Inicial de bienes al nuevo Subsistema de Bienes Nacionales del Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI), El cual se cumplió parcialmente (Nivel Central) por tal razón no logro cumplir con todas las metas programadas en el Plan Operativo Anual, de las diez (10) actividades programadas solamente cumplieron seis (6 ) para ese año, en ese sentido no se observó la aplicación del Principio de Eficacia.

### **Economía:**

Los recursos invertidos por la Gerencia Administrativa de la Secretaría de Seguridad para el funcionamiento y desempeño de la Unidad de Bienes, son L. 171,892.00.00 desglosados así: L.131,892.00 para viáticos y L.40,000.00 para mantenimientos de vehículos.

En cuanto al Presupuesto asignado a la Secretaría de Seguridad para el año 2011, fue de L 3,785,108,294.94, del cual se ejecuto L. 3,687,861,007.85 quedando así un Presupuesto disponible de L. 97,247,287.09 comprobando que las metas programadas por la gerencia administrativa para el año 2011, no se realizaron al 100% aun contando con el presupuesto asignado para ejecutarlas por lo que su ejecución no fue eficiente.

## **4.- Bienes Muebles**

En el análisis efectuado a los Bienes Muebles, por el periodo sujeto a examen; se realizó lo siguiente:

### **4.1.- Verificación Física de Inventarios**

Se obtuvo por parte de la Unidad de Bienes Nacionales, el inventario general de bienes, mediante el cual se efectuó la verificación física a quinientos (500) bienes entre mobiliario y equipo, ubicados en la oficina de Informática, Empresas de Seguridad, Bienes

Nacionales, Secretaria General, Vice Ministra, Jefatura Metropolitana N.1, Cobras, ANAPO, Sub Gerencia de Recursos Materiales, Sub Gerencia de Recursos Humanos, Sub Gerencia de Presupuesto, Transporte; haciendo un total entre todas estas oficinas mencionadas de (500) bienes, comprobando la existencia de fichas de responsabilidad de uso de bienes por persona y dependencia, dichas fichas se encuentran debidamente firmadas por los responsables de su uso, esta revisión se realizó en la oficina principal en Tegucigalpa.

#### **4.2.- Adquisiciones por compra (altas)**

El Departamento de Sub Gerencia de Presupuesto, maneja el original en los archivos de la documentación soporte de compras, de acuerdo al proceso de compras establecido en la Secretaria, dichas adquisiciones se maneja, con una solicitud, se autoriza la compra, se define el proceso de compra elaboración y firma de orden de compra y pago, Firma de orden de compras y pago, recepción del producto y/o servicio, revisa documentación soporte, se elabora constancia de solvencia y retención impuesto sobre venta y envío , emisión de cheque, procedimiento para la emisión de cheque, Gestor de presupuesto, control de orden de pago en trámite, revisión y control revisa pago con la documentación soporte, Sub Gerencia de Presupuesto, Contabilidad, verifica disponibilidad financiera Pagaduría, Elaboración de Cheque, Gerencia Administrativa y firma y sello cheque, entrega al gestor de presupuesto UE, cabe mencionar que no se ha implementado un Comité de Compras.

#### **4.3.-Adquisiciones por donación (altas) (Ver Anexo N° 3).**

Al realizar la evaluación de control interno, verificación física de los bienes, documentación soporte y registros proporcionados por la Unidad de Bienes Nacionales, se puede comprobar que hubo donaciones que consisten en setenta y cinco vehículos (75) y que están distribuidos en diferentes regionales como ser uno (1) en la Jefatura Metropolitana N0.1 en Tela la Ceiba, dos (2) en Tegucigalpa en la Dirección Nacional de Investigación Criminal, Tres (3) en Tegucigalpa Nacional de Servicios Especiales Preventivos, Diez y Siete (17) Tegucigalpa Jefatura Metropolitana N0.1, diez y seis (16) en la Metropolitana N0.1 en Tegucigalpa, uno (1) en Gracias Lempira Jefatura Departamental, Uno (1) en Yoro en la Jefatura Departamental y treinta y cuatro ( 34) en la Jefatura Metropolitana N0.2 en San Pedro Sula, de los cuales se reviso treinta y nueve (39) a nivel local y que estos están prestando servicio a la Secretaria con la siguiente distribución:

#### **4.4.- Descargos Definitivos (bajas)**

Al realizar la evaluación de control interno, verificación física de los bienes, documentación soporte y registros proporcionados por la Unidad de Bienes Nacionales, se comprobó que hubo descargos en el periodo mencionado.

- 1) Dirección Nacional de Policía Preventiva según Acta de destrucción N. D.G.B.N,- 011-2011 (Bienes Varios) ascienden a L. 36,821.00.
- 2) Dirección Nacional de Policía Preventiva según Acta de Destrucción N. D.G.B.N- 014-2011 (Bienes Varios) ascienden a L. 139,244.23.
- 3) Dirección Nacional de Policía Preventiva según Acta de destrucción N. D.G.B.N – 013-2011 (Bienes Varios) ascienden a L. 93,545.84
- 4) Dirección Nacional de Policía Preventiva según Acta de Destrucción N. D.G.B.N – 012-2011, (Bienes Varios) ascienden a L. 74,656.20
- 5) Descargos definitivos de Actividades Centrales según Acta de destrucción N. D.G.B.N- 010-2011 (Bienes Varios) ascienden a L. 87,044.03
- 6) Descargos de Actividades Centrales según Acta de destrucción N. D.G.B.N – 009-2011 (Bienes Varios) ascienden a L. 199,977.39

**Siendo un Total de descargos Bienes año 2011 de: 187 bienes  
Valorado en: L.631, 288.69**

## **5.- Vehículos**

Conforme al inventario General de vehículos que proporcionó la Unidad de Bienes Nacionales de la Secretaría actualmente cuentan con una flota vehicular de 71 Unidades a nivel nacional de los cuales se verificó el 100% que se encuentran en la Oficina Principal, se comprobó que los motoristas/conductores tienen la ficha de responsabilidad de uso de bienes. **(Ver Anexo N° 4).**

## **6.- Edificios y Terrenos (Bienes Inmuebles)**

Al hacer la revisión a la documentación (Avance de Labor Desarrollo del Censo y Legalización de Bienes Inmuebles de la Secretaria de Seguridad) proporcionada por la Unidad de bienes Nacionales, observamos que algunos terrenos propiedad de esta Secretaria se encuentran con problemas, como ser: Terreno en Colonia Brisas de Suyapa esta Invasado, Terrenos ubicados en Tamara no tiene escritura y esta invadido, Escuadrón de Transito en Colonia Kennedy no tiene escritura, Vivienda en Colonia Rodríguez no tiene escritura y esta en abandono, Inmueble en Mercado de Comayagüela antiguo Supermercado Mirna no tiene Escritura y esta en abandono , Vivienda en 7ma Avenida 12 Calle no tiene escritura y esta en abandono, Posta Policial en Jalaca el Porvenir la escritura esta a nombre de Hondutel, Los Cobras ubicada en Colonia el Rincón esta a nombre de las fuerzas Armadas, Escuela de Defensa en Los Culucos esta a Nombre de las Fuerzas Armadas, Lote en la Colonia Quezada no tiene escrituras esta abandonada.

## **7.- Contrataciones de Obra por Administración**

Al realizar la evaluación de control interno, verificación física de los bienes, documentación soporte y registros contables (ejecución presupuestaria) se comprobó que en el periodo auditado año 2011, no se produjeron contrataciones de obra por Administración.

## **8.- Conciliación de Activo Fijo**

En relación a la conciliación de activos fijos/ Propiedad, Planta y Equipo; Bienes Muebles: Vehículos, Maquinaria, Mobiliario y Equipo; Bienes Inmuebles: Tierras y Terrenos, Edificios e Instalaciones, mediante evaluación de control interno, cuestionarios, narrativas e indagaciones efectuadas; verificación de los registros contables; se comprobó que en la Sub Gerencia de Presupuesto (contabilidad) de la Secretaría de Seguridad se genera mediante fichas electrónicas de acuerdo a los procedimientos del Sistema de Administración Financiera Integrado (SIAFI), reduciendo ésta labor al registro de la ejecución presupuestaria, toda información financiera de bienes y otros, están relacionadas con el SIAFI.

Para determinar los bienes propiedad de la Secretaría se ha considerado la información suministrada por el Contralor de Bienes Nacionales, conteniendo un Resumen de los Inventarios que conforman los Activos de la Secretaría que asciende a L. 36,715,602.00 Millones y la cantidad de bienes es de 4817.

## CAPITULO III

### ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

- A. Opinión
- B. Comentario y Recomendaciones

Tegucigalpa, MDC., 27 de Septiembre, 2012.

Capitán Retirado  
**Pompello Bonilla**  
Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad  
Su Despacho.

Señor Secretario:

Hemos realizado una Auditoría de Gestión orientada a la Administración de los Bienes del Estado, practicada a la Unidad Bienes Nacionales de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, con énfasis en los Rubros de: Evaluación de Control Interno, Evaluación de Cumplimiento de Metas y Objetivos, Medición de Eficiencia y Economía, Bienes Muebles: Verificación física de inventario, Adquisiciones por compra, Adquisiciones por donación (altas), Descargos Definitivos (bajas), Vehículos, Edificios y Terrenos (Bienes Inmuebles), Contrataciones por Obras; y, Conciliación de Activos Fijos; para el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2011.

Nuestra auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones contenidas en los Artículos 222 reformados de la Constitución de la República; 3, 4, 5 numeral 2, 7, 32, 37, 41, 42 numerales 1 y 2, 43, 45 numerales 2 y 3; 73, 74, 75 y 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas aplicables al Sector Público de Honduras. Dichas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría con el fin de obtener seguridad razonable respecto a la administración de los bienes nacionales, si los controles y procedimientos establecidos y la información registrada están exentos de errores importantes.

Al planear y ejecutar la auditoría se tomó en cuenta la estructura de control interno con el fin de determinar los procedimientos de auditoría y su extensión, para expresar nuestra opinión sobre las operaciones y/o actividades, procesos y controles para la administración de los bienes examinados y no para opinar sobre la estructura de control interno en su conjunto de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad.

La administración es responsable de establecer y mantener una estructura de control interno adecuada cuyos objetivos son suministrar seguridad razonable, que los activos están protegidos contra pérdidas por uso o disposiciones no autorizadas, que las transacciones se registren en forma adecuada.

Para fines del presente informe se clasifico las políticas y procedimientos de la estructura de control interno en las siguientes categorías importantes:

1. Cumplimiento de disposiciones Legales, Reglamentarias, Normas, Manuales e Instructivos;

2. Proceso de registro, codificación, conservación, asignación, uso, cuidado, custodia y manejo de los Bienes Nacionales;

Para las áreas de control interno mencionadas anteriormente, se obtuvo una comprensión de su diseño y funcionamiento; y se observó hechos que se dan a conocer debido al efecto adverso que pueden tener para las operaciones de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad.

## **COMENTARIOS DE LA ENTIDAD**

El día lunes 24 de Septiembre de 2012, siendo las nueve y treinta de la mañana, reunidos: Marcia Moran: Gerente Administrativo, Alejandrina Aguiluz: Sub Gerente de Recursos Materiales, Blanca Pineda: Sub Gerente de Presupuesto, Leonel Cano B: Sub Gerente de Recursos Humanos, Edna Godoy Palma: jefe de la Unidad de Revisión y Control, Porfirio Díaz: Director Legal, José Manfredo Sierra: Auditor Interno, Ronal A. Pinel Moncada: Sub Inspector Oficial, Asistente de Recursos Materiales (D-4), Ángelo Peralta: Contralor de Bienes, para celebrar **LA CONFERENCIA DE SALIDA** convocada por ésta Comisión de Auditoría del Departamento de Fiscalización de Bienes Nacionales del Tribunal Superior de Cuentas, donde se dieron a conocer de manera resumida los resultados principales de la auditoría practicada a la Unidad de Bienes Nacionales, que por su importancia e incidencia dentro del proceso evaluado merecen la consideración de las Autoridades Superiores, para que se apliquen los correctivos oportunos; según consta en el **Acta de Conferencia Final**, producto de ésta reunión. **(Ver anexo N° 5).**

**KATYA PONCE ACEITUNO**

Jefe de Equipo DFBN/TSC

Depto. de Fiscalización de Bienes Nacionales

**LORENA PATRICIA MATUTE**

Asistente Dirección de Fiscalización

**LUIS HUMBERTO TERUEL ENAMORADO**

Jefe Depto. Fiscalización de Bienes Nacionales

## B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

### 1. NO SE RINDE CAUCIÓN O FIANZA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES.

Al realizar la evaluación de control interno, cuestionarios, narrativas y entrevistas efectuadas, comprobamos que la persona que se desempeña al frente de la Unidad Local de Bienes Nacionales, nombrado mediante acuerdo N.SEDS-0177-2007. Con fecha 16 de enero 2007, como Contralor de Bienes Nacionales, fue nombrado para fortalecer la responsabilidad del registro de los bienes, mediante el cual se da cobertura a toda la organización de la Secretaría, que incluye Servicios Especiales preventivos, Sistema de Educación Policial, Servicios Especiales de Investigación, Dirección Nacional de Investigación, Dirección Nacional de Transito, Policía Preventiva y regionales distribuidas en todo el país no a rendido caución o fianza por la responsabilidad asignada en la administración de los bienes de la Secretaría, que comprende el registro, asignación, uso, custodia de los mismos.

**LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS EN SU ARTÍCULO 97 ESTABLECE:** corresponde a cada entidad fijar y calificar las cauciones que por ley están obligadas a rendir las personas naturales y jurídicas que administren bienes o recursos públicos. El reglamento que emita el tribunal determinara 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 auditoria interna vigilarán el cumplimiento de las disposiciones dictadas por el Tribunal.- **Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, artículo 171.- Promedio para fijación de caución:** Los servidores públicos que administran bienes o valores, deberán rendir caución equivalente al cincuenta por ciento (50%) del promedio mensual de los gastos corrientes o de los bienes o valores del Estado manejados durante el último año fiscal. En todo caso, la caución no excederá de quinientos mil lempiras (L.500,000.00) ni será menor de veinticinco mil lempiras (L.25,000.00).- **Artículo 173.- Fijación de caución a servidores públicos que no tienen a su cargo manejo de fondos o valores:** A los servidores públicos que no teniendo a su cargo el manejo de fondos o valores, pero por la naturaleza del cargo deben rendir caución, se les podrá aceptar cualesquiera de las establecidas en este reglamento, a juicio de la Dirección Superior de la entidad. El monto de la caución no deberá ser inferior al sueldo de un año asignado presupuestariamente al servidor caucionado. Esto es la suma de los doce salarios más el decimotercer mes en concepto de aguinaldos, el decimocuarto mes y la bonificación de vacaciones si los percibiere. **Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos.- Capítulo V.- 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 del tesoro público o de la respectiva Entidad, sin perjuicio de otras medidas de seguridad que pueda emitir la propia Institución.- **capítulo III.- Normas Generales Relativas al Ambiente de Control.- TSC-NOGECI III-05.- Delegación de Autoridad.-** La delegación de funciones o tareas en un funcionario debe conllevar no sólo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos, actividades o transacciones correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria a fin de que pueda tomar las decisiones y emprender las acciones más convenientes para ejecutar oportunamente sus funciones de manera expedita y eficaz.

## **Opinión del Auditado**

Por medio de Oficio ULABN N.244-07/2012, nos manifiesta: “Con el debido respeto le informo que como contralor de Bienes Nacionales de la Secretaria de Seguridad a la fecha no he presentado caución por el cargo en que me desempeño, sin embargo, si la situación lo requiere, procederé a realizar dicho trámite “.

## **Opinión del Auditor**

La ley exige fianza a los funcionarios públicos, de acuerdo a las responsabilidades inherentes a dicho puesto, no por el nombre del puesto. Acompañado a lo anterior es importante mencionar el compromiso y responsabilidad que tienen los funcionarios, que están obligados hacerlo, de presentar la correspondiente fianza”.

Al no existir una Fianza o Caucción, provoca falta de garantía en el compromiso requerido al servidor público en el deber y obligación de la buena administración y protección de los bienes propiedad de la Secretaría, como una medida preventiva que salvaguarde la gestión institucional.

## **RECOMENDACIÓN Nº 1**

**Al Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad**

**Al Gerente Administrativo**

**Al Sub Gerente de Recursos Humanos**

- a) Proceder de inmediato a fijar y calificar la caución como establece la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, artículo 97 y su Reglamento artículo 171 y 173; que por ley está obligado a rendir el Contralor de la Unidad de Bienes, que garantice la buena administración de los bienes (registro, asignación, conservación, posesión, uso, cuidado y custodia).
- b) Velar porque todos los funcionarios y empleados de la Secretaría, que administren bienes o recursos (fondos, valores o por la naturaleza del cargo) que por ley están obligados a rendir caución, cumplan sin excepción con éste requisito.
- c) Abstenerse de dar posesión de su cargo a ningún funcionario o empleado que previamente no haya rendido la caución referida.

## **2. EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA INSTITUCIONAL; NO SE CONTEMPLA LA UNIDAD DE BIENES NACIONALES.**

Al revisar el Organigrama Institucional de la Secretaria de Estado en el Despacho de Seguridad y evaluar el control interno como parte del proceso de la auditoria, se constato que dentro de la estructura organizativa no aparece la Unidad de Bienes Nacionales, al hacer la investigación comprobamos que la Unidad de Bienes, depende de la Sub Gerencia de Recursos Materiales pero administrativamente y funcional depende de la Gerencia Administrativa. Existe la propuesta de un organigrama por parte de la UPEG, en la cual se contempla la Unidad de Bienes como parte de la Gerencia Administrativa, a la fecha de finalización de la auditoria no se ha aprobado.

**MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.- CAPÍTULO II.- PRINCIPIOS RECTORES DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.- 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.-**TÍTULO II.- NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO-NOGECI- CAPÍTULO III.- 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.- **NUMERAL 2.6 ACCIONES COORDINADAS:** El control interno debe contemplar los mecanismos y disposiciones requeridos a efecto de que los diversos funcionarios y unidades participantes en la ejecución de los procesos, actividades y transacciones de la institución desarrollen sus acciones de manera coordinada y coherente, con miras a la implantación efectiva de la estrategia organizacional para el logro de los objetivos.

### **Opinión del Intervenido**

Mediante evaluación de control interno y nota suscrita por el Contralor de Bienes Nacionales, nos expresa lo siguiente “En atención a su solicitud verbal, encontrara el Organigrama oficial de la Secretaria de Seguridad (Sellado) y la propuesta que la Unidad de Bienes Nacionales dependa de la Gerencia Administrativa, en cuanto a la ubicación en relación a sus funciones administrativas”.

### **Opinión del Auditor**

En la actualidad dentro de la estructura organizativa la Unidad de Bienes Nacionales no esta comprendida en el organigrama, lo que dificulta determinar con exactitud a quien deberá responder con las actividades, inherentes, procesos o transacciones, establecidas en las relaciones jerárquicas entre puestos y canales de comunicación, coordinación e información donde se especifiquen las labores que deben completarse dentro de la organización, careciendo de una autoridad necesaria para la ejecución de objetivos y metas de la Secretaria.

### **RECOMENDACIÓN N° 2**

**A la Secretaria de Estado en el Despacho de Seguridad**  
**Al Jefe de la Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión (UPEG)**  
**Al Asesor Legal**

Gestionar ante quien corresponda para se modifique la estructura organizativa de la Secretaria, en la que se incluya la Unidad de Bienes Nacionales, así mismo deberá aprobarse que esta Unidad dependa directamente de la Gerencia Administrativa.

### **3. EN LA SECRETARIA DE SEGURIDAD NO SE REALIZAN CONCILIACIONES DE ACTIVO FIJO.**

Al momento de realizar la evaluación del Control Interno al Departamento de Presupuesto de la Secretaria de Seguridad, se comprobó que este Departamento no realiza conciliaciones de activo fijo.

**MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.-NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO. Normas Generales Relativas a las Actividades de Control. TSCNOGECI 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.

**MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.-NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO. Normas Generales Relativas a las Actividades de Control.- Declaración TSCNOGECI V-11.01 SISTEMA CONTABLE Y PRESUPUESTARIO:** Un control interno eficaz de los recursos públicos, implica la existencia de un sistema de presupuesto que regule la elaboración, formulación, presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación del mismo y que este sustentado en planes de desarrollo, programas financieros, planes operativos anuales y demás instrumentos interrelacionados de administración financiera que prevean las disposiciones legales. Igualmente, se requiere el establecimiento de un sistema de contabilidad gubernamental basada en los principios de contabilidad generalmente aceptados y las normas internacionales de contabilidad adaptadas o aplicables al sector público, que integre las operaciones financieras, presupuestarias y patrimoniales, y que registre sistemáticamente todas las transacciones que produzcan y afecten la situación económica, financiera y patrimonial de las entidades del Sector Público, a efecto de producir los informes contables y financieros de la gestión pública.

#### **Opinión del Intervenido:**

Al momento de realizar la evaluación de Control Interno al Departamento de Presupuesto y solicitar evidencia de las Conciliaciones de Activo Fijo de la Institución la Jefe del Departamento de Presupuesto nos comento: que el Departamento no lleva el registro contable del Activo Fijo de la Secretaria y no realiza conciliaciones anuales de Activo Fijo.

Mediante Oficio ULAB/005/07/2012, de fecha 24 de julio del 2012 el Jefe de la Unidad de Bienes Nacionales manifestó: "En esta Unidad no llevamos registros contables en los libros Mayores y Auxiliares en relación a bienes muebles e inmuebles. Tengo entendido que al estar registrando los Bienes Nacionales, como actualmente se está haciendo en el sistema SIAFI, este tiene la capacidad de llevar los registros contables, los cuales los administra la Contaduría General de la Republica.

#### **Opinión del Auditor:**

El Departamento de Presupuesto no realizar las conciliaciones de activo fijo da lugar a que se afecte la condición económica de la Institución, en vista de que no hay una comprobación de los registros contables de bienes, poniendo en riesgo la confiabilidad y veracidad de los informes de Rendición de Cuentas del Estado.

### **RECOMENDACIÓN N°3:**

**Al Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad  
Al Gerente Administrativo  
A la Jefe del Departamento de Presupuesto**

Girar instrucciones a quien corresponda, a efecto de se realicen Conciliaciones anuales de Activo Fijo de la Secretaria de Seguridad realizando los ajustes necesarios que crea pertinentes.

#### **4. NO ES EVALUADO EL CUMPLIMIENTO Y GESTION DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA UNIDAD DE AMINISTRACION DE BIENES DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD**

Al realizar la evaluación del Control Interno de la Secretaria de Seguridad, se verifico que la Unidad de Bienes Nacionales , elabora su Plan Operativo Anual, los cuales envía a la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG), de la Secretaria y a la Dirección General de Bienes Nacionales para que incluyan en sus programaciones las actividades a realizar en el periodo por esta Unidad Administradora de Bienes, como resultado de esta verificación se comprobó que las autoridades competentes de la Secretaria de Seguridad no evalúan el cumplimiento de metas, actividades y gestión del Plan Operativo Anual de la Unidad de Bienes Nacionales.

**MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.-Preceptos de Control Interno Institucional.- TSC- PRECI-04: 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 Intervenido:**

Se enviaron a la Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión los Oficios **No. 18-2012/DFBN-TSC** y **19-2012/DFBN-TSC** de fecha 11 de septiembre del 2012, de los cuales no se obtuvo respuesta.

### **Opinión del Auditor:**

Las autoridades de la Secretaría de Seguridad al no evaluar el cumplimiento de metas, actividades y gestión del Plan Operativo Anual de la Unidad de Bienes Nacionales, pone en riesgo la gestión de dicha Unidad de no cumplir sus metas y actividades en el tiempo estipulado, así como también puede afectar la programación de la Dirección General de Bienes Nacionales al no intervenir en las actividades plasmadas en el Plan Operativo Anual de la Secretaría de Seguridad por falta de monitoreo, seguimiento, evaluación y apoyo logístico por parte de las autoridades de dicha Secretaría.

### **RECOMENDACIÓN 4:**

**Al Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad.  
Al Jefe de la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG).**

Girar instrucciones a quien corresponda a efecto de que se realicen evaluaciones periódicas del cumplimiento de los Planes Operativos Anuales y Gestión de la Unidad de Bienes Nacionales.

### **5. NO EXISTE UN LUGAR ADECUADO PARA LA CUSTODIA DE LOS BIENES MUEBLES DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD:**

Al efectuar la verificación física en las instalaciones del edificio que ocupa la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de acuerdo a las entrevistas y verificaciones en las instalaciones de la Secretaría, como parte del proceso de auditoría en coordinación con el Contralor de la Unidad de Bienes Nacionales se procedió a realizar la verificación de campo de los bienes comprobando que no existe un lugar adecuado para almacenar o guardar los bienes en mal estado, bienes en regular estado, bienes en condición de espera de reasignación del personal y en mal estado para descargo, dichos bienes se encuentran disgregados en las oficinas (encima de archivos, en los pasillos, en el suelo, en armarios y en esquinas de las oficinas) ocupando espacio y deteriorándose y pudiendo ser objeto de extravió, sin obviar el valor de los activos que se encuentran en éstas instalaciones que ascienden tanto en buen estado como en mal estado a Cuatrocientos Cinco Mil seiscientos setenta y tres con noventa y tres centavos (**L.405,673.93**) y que son los siguientes: (**Ver anexo N° 6**).

**LISTADO DE BIENES EN DEPOSITO EN LAS INSTALACIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD**

|   |
|---|
| Teclado para PC, marca HP, modelo KB-0316   |
| Unidad proceso central CPU, marca COMPAQ, modelo hp5500, procesador Intel Pentium 4CPU velocidad 2,40gHZ/2,40gHZ 504 MB de RAM 80GB disco duro  |
| Teclado para pc: marca Dell   |
| Monitor para pc: marca: Dell, modelo: e-551, tipo: VGA, tamaño: 15  |
| CPU Hp, Modelo: no tiene, P IV, 2.4 GHz, Ram256 Mb, 40 Gb, T Red:10/100, Cd-r, Fax no   |
| Ups: marca: centra: modelo 500 va de potencia   |
| impresora matriz de puntos: marca: Epson lx300 +ii, modelo: p170b,  |
| monitor: marca: tssi  |
| destructora de documentos marca: shred master, modelo: s/m, color: gris/negro   |
| Sacapunta tipo: eléctrico, marca: Boston, modelo: 19  |
| CPU, marca Dell modelo xps-t600r  |
| Calculadora: marca: canon, modelo: p220-dh (de 12 dígitos), color: beige, tipo: eléctrica   |
| Impresora matriz de puntos: marca: Epson, modelo: dfx-8500, color: beige  |
| Fotocopiadora: marca: Sharp, modelo: ar 5220, color: beige, no. De bandejas: 1  |
| Telefono: marca: Panasonic, modelo: kx-t7565, tipo: teclas  |
| Sacapunta Tipo: Eléctrico, Marca: Boston, Modelo: 19  |
| Teclado para computadora .marca COMPAQ, modelo: sk-1688mr29, tipo: ps/2   |
| Monitor para pc: marca: Sony, modelo: cpd-g220r, tamaño: 17   |
| Teclado para pc: marca: Sony, modelo: pcva-kb1p/ub, tipo: ps/2  |
| Calculadora Marca: Canon, Modelo: MD41DH, Tipo: Eléctrica   |
| Encuadernadora marca: zebra, modelo: 210, estructura: fibra de plástico, color: beige   |
| Unidad central de proceso CPU marca COMPAQ modelo evo d 130v velocidad 2. 4 GHz MHz /GHz disco duro 40mb tarjeta red 10/100 cd/DVD /quemador cd fax moden 48x memoria RAM 128 Mb  |
| Teclado para PC, marca COMPAQ, modelo SK-1688   |
| Teléfono Marca: Panasonic, Modelo: Kx-T7565, Tipo: Teclas   |
| Vhs: marca: lg, modelo: lg-fc48m control remoto   |
| Monitor: modelo: 5915, tamaño: 15, marca: Samsung, tipo: VGA  |
| Monitor Para PC Modelo: Ct500n, Marca: Oac, Tipo: No Especificada, Tamaño: 14"  |
| Unidad central de proceso CPU: Marca: Hewlett Packard, Modelo: Ed220mt Intel, Velocidad: 2.80 GHz MHz/GHz, Disco Duro: 80, Gb, Tarjeta Red: 10/100, Cd/DVD/Quemador: CD-ROM, Fax Modem: 56k, Memoria RAM: 504 Mb, Procesador: 4 |
| Scanner: marca: kodak, modelo: i80  |
| Teclado para pc: marca: sin marca, modelo: sin modelo, tipo: desconocida  |
| Teclado genius, K627 Tipo: Ps/2   |
| Monitor para pc Modelo: e176fpf, Marca: Dell, Tipo: Svga, Color: Gris Oscuro, Tamaño: 17", Pantalla Plana Serie: Cn0cc6397287264dat4l, Inventario Anterior:4804859  |
| Monitor, Marca DELL, Modelo E773S, Tipo VGA, 17 PULG.   |
| Monitor para pc Marca: Dell, Modelo: E-773s, Tipo: Svga, Tamaño: 17' pulg.  |
| Teléfono inalámbrico marca general electric , modelo 26928ge1-d   |
| Teclado: tipo: ps2,   |
| Silla giratoria y rodante Estructura Caucho, S/Modelo, S/Marca, Sin Brazos, Tipo: Secretarial.  |
| teléfono d teclas marca general electric modelo 29438ge2-c  |
| Secadora de ropa marca Whirlpool  |
| Lavadora de ropa  |
| monitor para CPU, marca hp, modelo hp 7500, tipo svga tamaño 17"  |
| Acondicionador de Aire Marca: Confort Star, Modelo: Acc-Mcw512, Tipo: Mini Split, Capacidad: 12000 Btu  |

|   |
|---|
| Monitor para pc: Marca: Hp, Modelo:l1706  |
| Silla giratoria y rodante: estructura. Caucho, tipo ruby alta, brazos. Si, forro. Tela ergonómica. Pertenece a sedi.    |
| Monitor marca Dell, modelo E773e  |
| Monitor para CPU, marca Dell, tipo svga tamaño 17"  |
| Impresora de inyección multifuncional, marca HP, mod. Deskjet F4280.  |
| Máquina de escribir eléctrica marca IBM, modelo Lexmark 1000  |
| Silla giratoria y rodante, tipo semi secretarial forro de tela, brazos  |
| Proyector de diapositivas, marca Apollo   |
| UPS, marca Smart Centra   |
| UPS, marca CDP, modelo B-UPR906   |
| Silla giratoria y rodante, tipo semi secretarial forro de tela, brazos  |
| Silla giratoria y rodante, tipo semi secretarial forro de tela, brazos  |
| Silla giratoria y rodante, tipo semi secretarial forro de tela, brazos  |
| Maquina de escribir eléctrica   |
| Sacapunta Tipo: Eléctrico, Marca: Boston, Modelo: 19  |
| Retroproyector: Marca: 3m, Modelo: 2000 Ag, Color: Gris   |
| Fotocopiadora, marca: Sharp, modelo: ar-201,  |
| Impresora de inyección de tinta, Epson Stylus C425X   |
| monitor marca hp, modelo hstnd1a02m   |
| Impresora laser: Marca: Hp.modelo Laser Jet 2600n, Tipo: Multifuncional   |
| Monitor para pc Marca: Hp, Modelo: Hp L1706, Tipo: Lcd, Tamaño 17"  |
| Silla giratoria y rodante, tipo semi ejecutiva forro de tela, brazos  |
| Microondas marca avanti modelo m07081mw   |
| Sumadora eléctrica marca canon modelo p220-dh   |
| Fax marca Sharp, modelo UXP200  |
| Silla metálica:, Estructura: Metal, Tipo: Plegable  |
| Impresora laser :Marca: Samsung, Modelo: MI-2010, Color: Gris Claro/Gris Oscuro   |
| Silla metálica:, Estructura: Metal, Tipo: Plegable  |
| Silla metálica con tapizado: Forro de Tela Azul   |
| Estufa eléctrica: Marca: Lasco, Modelo: Cb10/120822, No. De Hornillas: 2  |
| Impresora laser marca HP, modelo 2420n  |
| Dispensador de agua (Oasis) marca Avanti  |
| Extinguidor de incendios  |
| Teclado Para PC Marca Gateway, modelo RT 3802 color tipo PS/2 serie C448989   |
| Tarjetero de personal, metálico, para 25 tarjetas   |
| VHS marca Sony modelo SLV-LX70SPA,  |
| Sumadora eléctrica marca canon  |
| Unidad de proceso central CPU Intel Pentium 4 ht cpu 3,0 GHZ ,512 RAM, Disco Duro 115 GB. Unidad DVD - RW marca Gateway |
| Teclado para pc, Dell, sk-8125  |
| Siendo un total de: l. 405,673.93   |

**LEY DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS.- ARTICULO 46, numeral 2, 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...- **ARTICULO 75.- RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE LOS BIENES.-** Sin perjuicio del registro general de bienes del Estado, el registro, la 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.

### **Opinión del Auditado**

Al ser indagado el encargado de la Unidad de Bienes Nacionales, nos manifiesta lo siguiente: “ En cuanto a la existencia de una Bodega para almacenar bienes ya sea en mal estado o para asignar no existe una bodega para tal propósito, tenía una bodega asignada en el Centro de Apoyo Logístico Policial (CALPO) ubicada por carretera Mateo, pero esta la quitaron y la usan para otros fines, actualmente lo que se hace es depositarlos en la oficinas, en los corredores y en un furgón en los cobras.

### **Opinión del Auditor**

El no contar con un lugar (BODEGA) adecuado para almacenar los bienes provoca falta de controles y alto riesgo en perjuicio de la economía de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad ya que esta expuesto a la pérdida, extravió o deterioro y daños de los bienes.

### **RECOMENDACIÓN N.5**

**Al Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad**

**Al Gerente Administrativo**

**Al Contralor de la Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales.**

Hacer las gestiones pertinentes, que conlleven a la salvaguarda de los bienes y

- a) Hacer las gestiones pertinentes, que conlleven a la salvaguarda de los bienes procediendo a ubicar los bienes en un lugar seguro protegiéndolos contra pérdida o deterioro.
- b) Realizar los descargos de bienes muebles que se encuentran inservibles siguiendo el procedimiento que establece el Manual de Normas y Procedimientos para el Descargo de Bienes del Estado.
- c) Realizar inspecciones periódicas de los bienes muebles para comprobar el estado en el que se encuentran de encontrar bienes en mal estado proceder a su reparación si la tuviera, de lo contrario realizar el trámite correspondiente ante la Dirección General de Bienes Nacionales para su descargo.

## **6. NO EXISTE UN COMITÉ DE COMPRAS.**

Al realizar la evaluación de control interno y efectuar la verificación física de la documentación soporte del proceso de compras de bienes adquiridos en el periodo 2011, que incluye: detalle de compras, Banco de Proveedores, flujo grama de elaboración de orden de compras y expedientes de procedimientos, se pudo comprobar que no existe un comité de compras.

**MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.- CAPITULO II.- PRINCIPIOS RECTORES DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.- TSC-PRICI-06.- PREVENCIÓN:** Prevenir los fraudes, irregularidades y errores en la Gestión de los Recursos Públicos y el Riesgo del logro de los objetivos y metas, es el propósito primordial del control interno institucional.- **TSC.- PRICI-08.- INTEGRACIÓN.-** Las técnicas, mecanismos y elementos de control interno deben estar inmersos, integrados o incorporados en los procedimientos de los sistemas administrativos, de tal forma que sean parte natural de los mismos. **CAPITULO III.- PRECEPTOS DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.-TSC-PRECI-05.-CONFIABILIDAD.-**Asegurar la confiabilidad de la información financiera y operativa derivada de la gestión de los entes públicos, es un propósito esencial del proceso de control interno institucional.- **CAPITULO II.- NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO-NOGECI- CAPITULO V.- NORMAS GENERALES RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL.- TSC-NOGECI V-06.- SEPARACIÓN DE FUNCIONES INCOMPATIBLES.-** Deberán separarse y distribuirse entre los diferentes puestos de trabajo, las funciones que si se concentraran en una misma persona, podrían comprometer el equilibrio y la eficacia del control interno y de los objetivos y misión institucionales. Igualmente, las diversas fases que integran un proceso, transacción u operación deben distribuirse adecuadamente, con base en su grado de incompatibilidad, entre los diversos servidores públicos o funcionarios y unidades de la institución, de tal manera que el control por la totalidad de su desarrollo no se concentre en una única instancia.

#### **Opinión del Auditado**

Al realizar la evaluación del control interno la Sub Gerente de Materiales nos manifestó “que no existe un comité de compras pero que están trabajando para ello”.

#### **Opinión del Auditor**

Afecta el adecuado control, de los bienes adquiridos, dando lugar a interpretaciones erróneas en perjuicio de la transparencia de la gestión administrativa.

#### **RECOMENDACIÓN Nº 6**

**Al Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad  
Al Sub Gerente de Recursos Materiales**

Se recomienda que se conforme el comité, de compras, y su respectivo Reglamento conforme la Ley de Contratación del Estado de Honduras y demás Leyes Vigentes en el país para tal efecto.

#### **7. NO SE HA PODIDO IMPLEMENTAR UNA POLÍTICA O PROCEDIMIENTO QUE REGULE EL MOVIMIENTO DE BIENES**

Al realizar la evaluación de control interno, Narrativas y entrevistas realizadas se pudo comprobar que la Unidad de Bienes Nacionales, no es informada pertinentemente por los encargados de Bienes en todas las dependencias de la Secretaria de los movimientos de bienes que se producen a lo interno de la Secretaria de Seguridad y hacia lo externo de la Secretaría, como ser cuando se trasladan o prestan bienes entre el personal o entre otras dependencias a lo interno de la Secretaría o cuando salen vehículos a reparación a los talleres.

**LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO.- ARTÍCULO 109. RESPONSABILIDAD SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.** La administración de los bienes muebles e inmuebles corresponde a los titulares de la Gerencias Administrativas o de las Dependencias que cumplan esa función, de las instituciones que hayan adquirido o tengan asignados los bienes. **LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS. ARTÍCULO 75. RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE LOS BIENES.** Sin perjuicio del registro general de bienes del Estado, el registro, administración y custodia de los bienes nacionales, estará a cargo de los titulares de las dependencias o de las personas naturales o jurídicas bajo cuya responsabilidad se encuentren.

**MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.- TÍTULO II.- NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO .- CAPÍTULO III – NORMAS GENERALES RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL.-TSC-NOGECI.-III-06.-ACCIONES COORDINADAS:** El control interno debe contemplar los mecanismos y disposiciones requeridos a efecto de que los servidores públicos y unidades participantes en la ejecución de los procesos, actividades y transacciones de la institución, desarrollen sus acciones de manera coordinada y coherente, con miras a la implantación efectiva de la estrategia organizacional para el logro de los objetivos institucionales.- **TSC-NOGECI III-08.- ADHESION A LAS POLITICAS.-** En el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos deben observar y contribuir con sugerencias a las políticas institucionales y a las específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo, que hayan sido emitidas y divulgadas por los superiores jerárquicos, quienes además deben instaurar medidas y mecanismos propicios para fomentar la adhesión a las políticas por ellos emitidas. **CAPITULO V.- NORMAS GENERALES RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL.- TSC-NOGECI V-02.- CONTROL INTEGRADO.-** Las medidas y las practicas de control interno diseñadas por la administración, sean previas o posteriores, deberán estar integradas o inmersas en los procesos, actividades, operaciones y acciones de los sistemas administrativos, operativos o de gestión.

### **Opinión del Auditado**

Al hacer la evaluación del control interno y narrativas, en cuanto a si existe autorización de la Unidad de Bienes Nacionales cuando se prestan bienes entre dependencias internamente o instituciones, nos volvió a confirmar el Contralor de Bienes Nacionales en nota de fecha 27 de agosto del 2012 “que si pero no siempre en algunos casos y” en cuanto a los bienes que trasladan sin informar a la oficina de bienes nos informo que,” el mayor problema radica en la Dirección Nacional de la Policía Preventiva donde a la fecha no existe un personal de planta a tiempo completo como enlace entonces se nos dificulta tener al día los inventarios. La semana del 13 de agosto del presente año, a solicitud del Jefe de la Metropolitana numero 1, solicito un inspector de bienes nacionales a tiempo completo el cual fue autorizado por la Jefatura de Recursos Humanos de la Secretaria para que sirva de enlace con la oficina principal de bienes para informar sobre los movimientos de bienes que se realizan en dicho distrito.

### **Opinión del Auditor**

Provoca información inexacta en el registro, control y administración de la información de los bienes que maneja la Unidad de Bienes Nacionales de la Secretaría, en perjuicio de una información real, veraz, oportuna y actualizada.

## **RECOMENDACIÓN N.7**

**Al Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad**

**Al Director General de la Policía**

**Al Gerente Administrativo**

**Al Contador**

**Al Jefe de la Sección de Recursos Humanos**

**Al Contralor de Bienes Nacionales**

Implementar como política institucional:

- a. Girar instrucciones por escrito a todos los empleados y funcionarios que presiden puestos de Dirección y Coordinación; jefes de área, que toda actividad que genere movimiento de bienes, incluyendo vehículos ya sea por préstamo, cambio o traslado entre el personal, previamente se informe a la Unidad de Bienes Nacionales, para el respectivo control y registro en las fichas de responsabilidad de uso de bienes.
- b. Socializar a lo interno de la Secretaría, entre todas las diferentes dependencias que conforman la estructura organizativa institucional, la existencia de la Unidad de Bienes Nacionales y sus funciones, generando una política de control y de cumplimiento; fomentando en el servidor público un sentido de tolerancia, colaboración y apoyo a las actividades y operaciones que dicha Unidad desempeña; desde el levantamiento y verificación física de inventario, hasta obtener las firmas en la ficha de asignación de responsabilidad de uso de bienes.
- c. Instruir a los enlaces que de manera oportuna informen a la Unidad de Bienes de todo movimiento (altas y bajas) de bienes de cada dirección a la cual pertenecen con el objetivo de que esta Unidad mantenga los registros actualizados y conformidad a la ley.

### **8. ALGUNOS INMUEBLES NO CUENTAN CON LAS ESCRITURAS CORRESPONDIENTES A NOMBRE DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD, OTROS SE ENCUENTRAN EN ABANDONO ASI COMO TAMBIEN HAY ALGUNOS QUE ESTAN INVADIDOS POR PERSONAS PARTICULARES**

En la revisión efectuada al Inventario General proporcionado por la Unidad de Bienes y el informe de Avance de Labor Desarrollo del Censo y Legalización de Bienes Inmuebles de la Secretaria de Seguridad a nivel nacional, encontramos que existen algunos bienes Inmuebles que están en posesión de la Secretaría de Seguridad y que sus escrituras están todavía a favor de sus antiguos dueños o la donación no se a elevado a escritura publica a por consiguiente no se encuentran registrados en el Instituto de la Propiedad a nombre de la Secretaria, así mismo al ser entrevistados los miembros de la Unidad de Bienes nos informaron que existen bienes inmuebles que se encuentran invadidos por particulares y en abandono, situación que la comprobamos al revisar la documentación y la inspección que se realizo in-situ de algunos bienes inmuebles en el departamento de Francisco Morazán ejemplo :

## BIENES SIN ESCRITURAS E INVADIDOS POR PARTICULARES Y EN ABANDONO

|    |                          |                        |  |
|----|--------------------------|------------------------|--|
| 1  | COLONIA BRISAS DE SUYAPA | TEGUCIGALPA            | INVADIDA DONACIÓN POR EL SEÑOR MANUEL ANDONI FERNÁNDEZ |
| 2  | TAMARA                   | PENITENCIARIA NACIONAL | NO TIENE ESCRITURA INVADIDA                            |
| 3  | COLONIA KENNEDY          | ESCUADRÓN DE TRÁNSITO  | NO TIENE ESCRITURAS                                    |
| 4  | COLONIA RODRÍGUEZ        | VIVIENDA               | NO TIENE ESCRITURAS ESTA EN ABANDONO                   |
| 5  | COMAYAGÜELA              | SÚPER MERCADO MIRNA    | NO TIENE ESCRITURAS EN ABANDONO                        |
| 6  | 7 AVENIDA 12 CALLE       | VIVIENDA               | NO TIENE ESCRITURAS EN ABANDONO                        |
| 7  | JALACA EL PORVENIR       | POSTA POLICIAL         | ESCRITURA A NOMBRE HOMDUTEL                            |
| 8  | EL RINCON                | LOS COBRAS             | A NOMBRE FUERZAS ARMADAS                               |
| 9  | LOS CULUCOS              | ESCUELA DE DEFENSA     | A NOMBRE FUERZAS ARMADAS                               |
| 10 | COLONIA QUEZADA          | LOTE                   | NO TIENE ESCRITURAS ABANDONO                           |

**DECRETO NO.274-2010 CREACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES NACIONALES. Artículo 6:** La responsabilidad sobre la administración de los bienes muebles e inmuebles corresponde a los titulares de las Gerencias Administrativas de la Institución correspondiente en coordinación con la Dirección General de Bienes Nacionales.

**LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS, Artículo 75. Responsabilidad en el Manejo de los Bienes.** Sin perjuicio del registro general de bienes del Estado, el registro, administración y custodia de los bienes nacionales, estará a cargo de los titulares de las dependencias o de las personas naturales o jurídicas bajo cuya responsabilidad se encuentren.

**LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS, 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.

**MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.- Normas Relativas a la Evaluación y Gestión de Riesgos.- TSC-NOGECI-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.

#### **Opinión del Intervenido:**

De acuerdo a oficio SEDS-DL-330-2012 remitido por el Abogado Porfirio Díaz Sierra Director Legal expresa lo siguiente primero: Sobre el particular de las legalizaciones de los bienes inmuebles que corresponden a esta Secretaria de Estado, me permito señalar que todas las gestiones correspondientes a la adquisición y administración de los mismos se realizan bajo los procedimientos que se establecen en la Ley Orgánica de presupuesto a través de la Contaduría General de la República y la Dirección General de Bienes Nacionales dependiente de la Gerencia Administrativa de esta Secretaria del Estado, como consecuencia, esta Dirección Legal conoce únicamente de aquellos asuntos relacionados a los bienes inmuebles en caso de conflictos que surgieren al respecto, entre ellos reclamos administrativos que se encuentren en trámite y que nos corresponde dictaminar, o llevar demandas, en ambos casos formuladas por los comuneros de Tamara contra esa Secretaria de Estado, dichas actuaciones en vía administrativas como judicial están en procesos de emitirse las correspondientes.

#### **Opinión del Auditor:**

El jefe de la Unidad Local de Bienes de la Secretaria de seguridad no verifica la situación legal de los inmuebles propiedad del Estado ya que esta función deberá ser ejercida por un profesional de ciencias Jurídicas.

#### **RECOMENDACIÓN N. 8**

**Al Secretario de Estado en los Despachos de Seguridad:**

**Gerente administrativo**

**Director legal**

**A los Directores Generales que conforman la Secretaria de Seguridad**

**A los Jefes de Bienes de las diferentes Dependencias que conforman la Secretaría.**

Girar instrucciones a los Directores de las Dependencias que conforman la Secretaria a efecto de Llevar un estricto control a efecto de:

- a) Proporcionar vigilancia y rotular como Propiedad de la Secretaria de Seguridad aquellos bienes inmuebles que se no encuentren cercados, rotulados y aquellos que estén en abandono.
- b) Realizar las gestiones judiciales correspondientes para recuperar los bienes que están en manos de particulares (Invadidos) como también legalizar a nombre de la institución aquellos bienes que no cuentan con la documentación respectiva y registrarlos posteriormente en el Instituto de la Propiedad.

## 9. EXTRAÑO DE ARMAS DE FUEGO PROPIEDAD DE LA SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD

Como parte del proceso de la auditoria al rubro de bienes muebles se reviso el inventario oficial de bienes que maneja La Unidad de Bienes de la Secretaria, como parte de la revisión se realizaron inspecciones tanto a la documentación como verificaciones físicas específicamente a las armas de fuego, al ser entrevistado el Contralor de Bienes nos informo que en el transcurso de los años (2007 a 2012) a existido extravió de armas (pistolas, fusiles, escopetas) chalecos, radios de comunicación, chapas, aros de presión entre otros, por parte de los miembros de la policía a los cuales se les asigno dicho armamento y equipo. Al revisar la documentación comprobamos que la perdida de armas asciende a L8, 029,028.00 y al revisar las planillas de deducción de pago de policías comprobamos que se les esta deduciendo el valor de las armas y equipo extraviado. VER A Ejemplo: (**Ver anexo N° 7**).

### LISTADO DE PLANILLA DE EQUIPO EXTRAVIADO

| NOMBRE DEL RESPONSABLE          | Nº DE IDENTIDAD | EQUIPO EXTRAVIADO     |
|---------------------------------|-----------------|-----------------------|
| JOSE WILFREDO SILVA AVILA       |                 | Radio                 |
| JOSE MARCOS HERNANDEZ LOPEZ     | 1003-1975-00174 | RADIO                 |
| ROGER OSMIN BARDALES            | 0101-1968-01556 | RADIO                 |
| JOSE WILFREDO SILVA AVILA       | 0801-1963-00091 | RADIO DE COMUNICACIÓN |
| JOSE SANTOS RODRIGUEZ CORTES    | 1320-1948-00040 | Pistola               |
| GUILLERMO MATUS CARCAMO         | 0814-1968-00067 | Pistola               |
| JUAN RAMON ALVAREZ LOPEZ (QDDG) | 0703-1981-02786 | Pistola               |

**SECRETARIA DE SEGURIDAD**  
**UNIDAD DE BIENES NACIONALES**  
**CUADRO RESUMEN POR EXTRAIVIO DE ARMAS Y SU VALOR**

| No. | Tipo de arma | Valor del arma | Número de armas | Total L |
|-----|--------------|----------------|-----------------|---------|
|-----|--------------|----------------|-----------------|---------|

**FUSILES**

|   |                 |              |    |                 |
|---|-----------------|--------------|----|-----------------|
| 1 | FUSIL SAR       | L. 38,832.00 | 9  | L. 349,488.00   |
| 2 | FUSIL GALIL     | L. 39,860.00 | 28 | L. 1,116,080.00 |
| 3 | FUSIL P.BERETTA | L. 51,200.00 | 13 | L. 665,600.00   |
| 4 | FUSIL M-16      | L. 44,000.00 | 2  | L. 88,000.00    |
| 5 | FUSIL FAL       | L. 29,280.00 | 1  | L. 29,280.00    |
| 6 | ESCOPETA 12     | L. 15,500.00 | 1  | L. 15,500.00    |

**PISTOLAS**

|    |                    |              |     |                 |
|----|--------------------|--------------|-----|-----------------|
| 7  | PISTOLA CZ         | L. 15,920.00 | 99  | L. 1,576,080.00 |
| 8  | PISTOLA P. BERETTA | L. 26,400.00 | 146 | L. 3,854,400.00 |
| 9  | PISTOLA JERICHO    | L. 26,600.00 | 7   | L. 186,200.00   |
| 10 | REVOLVER SMITH /W  | L. 11,200.00 | 7   | L. 78,400.00    |

**CHAPAS CON EXPEDIENTE EN LA UNIDAD**

|  |                    |           |     |              |
|--|--------------------|-----------|-----|--------------|
|  | Chapas Extraviadas | L. 350.00 | 200 | L. 70,000.00 |
|--|--------------------|-----------|-----|--------------|

**TOTAL** **L. 8,029,028.00**

El presente cuadro muestra el número de armas y el valor en Lempiras, de los expedientes que se encuentra en la unidad de bienes nacionales, de periodo de 2007 a 2012.

**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.

**Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.-** Artículos 112 y 113 numeral 2 y 6.

**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.

**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 Intervenido:**

El Contralor de Bienes de la Secretaria en narrativa realizada de fecha 27 de agosto 2012 nos informa "En cuanto a las armas que se han estado extraviando, nos manifiesta que quien asigna las armas es Centro de Apoyo Logístico Policial (CALPO) ellos nos envían el recibo de asignación del arma nosotros procedemos a registrar en el sistema de Bienes Nacionales (SIAFI) en cuanto el extravió de dichas armas este se determina a través de inspecciones físicas que se realizan por parte del jefe inmediato de la Unidad Policial y otras que el mismo personal reporta que se le extravió, el procedimiento se aplica en base al manual de propiedad perdida emitido por la Dirección General de Bienes Nacionales, para la recuperación del costo de las armas es en primer lugar:

- 1) La denuncia en la Dirección Nacional de Investigación Criminal del arma perdida.
- 2) Audiencia de descargo
- 3) La resolución de la determinación si existe responsabilidad o no de la pérdida.
- 4) Cabe mencionar que en estos casos todos son declarados con responsabilidad de la perdida.
- 5) Expediente llega a la oficina de bienes nacionales de la Secretaria de Seguridad, para ejecutar el cobro por el arma.
- 6) De ahí se elabora una planilla y esta es enviada a la Oficina de Finanzas de la Dirección General de la Policía Nacional, para la deducción correspondiente.

#### **Opinión del Auditor:**

La idea de que los bienes tengan fichas de asignación de cargo, es para que en casos de pérdida hubiere un responsable, pero también tiene que implementarse mas vigilancia para el control de las armas pues una inspección periódica tendría que hacerse por parte de la Unidad Local de Bienes ya que esto se podría convertir en habito, como también no mantener controles adecuados y eficaces para la conservación y cuidado de las armas por parte de los responsables.

#### **RECOMENDACIÓN N. 9**

**Al Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad  
Al Director General de la Policía Nacional  
Inspector General de la Dirección General de la Policía Nacional  
A los Jefes de Recursos Materiales de todas las Dependencias de la Secretaria**

1. Proceder a realizar mas vigilancia, implementar controles mas eficientes de las armas, equipos de Comunicación, Seguridad y demás equipo policial asignado al personal de la Secretaria de Seguridad los cuales deben ser utilizados correctamente

en el cumplimiento oportuno y siguiendo las políticas, programas y la prestación de servicios para los cuales fueron asignados.

2. Supervisar el registro, custodia, administración, posesión, y uso de los bienes del Estado y así protegerlos contra cualquier pérdida o extravío, que pueda poner en riesgo el patrimonio de la Secretaria de Seguridad y el logro de los objetivos institucionales.

**10. EN LA DIRECCION GENERAL DE LA POLICIA NACIONAL DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD SE ENCONTRARON FALTANTES DE BIENES.**

Al momento de desarrollar el Rubro de Bienes Muebles y realizar un muestreo en la verificación física de bienes muebles en la Dirección General Policía Nacional de la Secretaria de Seguridad, no se encontraron diez (10) Fusiles M-16 y siete (7) Chalecos Balísticos asignados al Comando de Operaciones Especiales COE, así como 12 motocicletas asignadas al escuadrón motorizado, de la Jefatura Metropolitana numero uno (1) dichos faltantes se describen a continuación: Ejemplo:

**LISTADO DE FALTANTE DE BIENES**

| No. | DESCRIPCION                     | No. DE SERIE      |
|-----|---------------------------------|-------------------|
| 01  | Fusil M-16 A-1 calibre 5.56 mm. | Serie No. 9268766 |
| 02  | Fusil M-16 A-1 calibre 5.56 mm. | Serie No. 9268831 |
| 03  | Fusil M-16 A-1 calibre 5.56 mm. | Serie No. 9268909 |
| 04  | Fusil M-16 A-1 calibre 5.56 mm. | Serie No. 9268993 |
| 05  | Fusil M-16 A-1 calibre 5.56 mm. | Serie No. 9270307 |
| 06  | Fusil M-16 A-1 calibre 5.56 mm. | Serie No. 9270500 |
| 07  | Fusil M-16 A-1 calibre 5.56 mm. | Serie No. 9271035 |
| 08  | Fusil M-16 A-1 calibre 5.56 mm. | Serie No. 9271065 |
| 09  | Fusil M-16 A-1 calibre 5.56 mm. | Serie No. 9271311 |
| 10  | Fusil M-16 A-1 calibre 5.56 mm. | Serie No. 9271383 |
| 11  | Chaleco Balístico               | Serie No. 0566    |
| 12  | Chaleco Balístico               | Serie No. 0604    |
| 13  | Chaleco Balístico               | Serie No. 164     |
| 14  | Chaleco Balístico               | Serie No. 0503    |
| 15  | Chaleco Balístico               | Serie No. 0532    |
| 16  | Chaleco Balístico               | Serie No. 0191    |
| 17  | Chaleco Balístico               | Serie No. 0522    |

**MOTOS EXTRAVIDAS DEL ESCUADRON MOTORIZADO**

|    |        |             |                   |             |          |
|----|--------|-------------|-------------------|-------------|----------|
| 1  | SUZUKI | Motocicleta | JS1SK43A072103765 | K419-171893 | M3 -67   |
| 2  | SUZUKI | Motocicleta | JS1SK43A972103631 | K419-171926 | M3-76    |
| 3  | SUZUKI | Motocicleta | JS1SK43A972103781 |             |          |
| 4  | SUZUKI | Motocicleta | SH42A-123978      | H402162288  | M3-62    |
| 5  | SUZUKI | Motocicleta | SH42A-126747      | H402-174816 | NO TIENE |
| 6  | SUZUKI | Motocicleta | JS1SK43A272103749 | K419-171885 | M1-116   |
| 7  | SUZUKI | Motocicleta | SH42A-126883      | H402-176963 | M3-57    |
| 8  | SUZUKI | Motocicleta | SH42A-123988      | H402-162202 | M3-46    |
| 9  | SUZUKI | Motocicleta | SH42A-125656      | H402-170026 | M3-48    |
| 10 | SUZUKI | Motocicleta | SH42A-123965      | H402-162175 | M1-132   |
| 11 | SUZUKI | Motocicleta | JS1SK43A072103793 | K419-171938 | M1-105   |
| 12 | SUZUKI | Motocicleta | SH42A-1239946     | H402-162148 | M1-129   |

**LEY ORGANICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS.- TITULO IV-EL SISTEMA DE CONTROL-CAPÍTULO I.-EL SISTEMA, OBJETO Y COMPONENTES. Artículo 36.-**

**EL SISTEMA.-** El sistema de control integral, exclusivo y unitario funcionará bajo los principios de legalidad, eficacia, eficiencia, economía, equidad y veracidad; estando constituido por los mecanismos técnico-jurídicos, por medio de los cuales el Tribunal cumple sus funciones. **37.- OBJETO.** El sistema de control primordialmente tendrá por objeto.

- 1) Vigilar y verificar que los recursos públicos se inviertan correctamente en el Cumplimiento oportuno de las políticas, programas, proyectos y la prestación de Servicios y adquisición de bienes del sector público;
- 4) Desarrollar y fortalecer la capacidad administrativa para prevenir, investigar, Comprobar y sancionar el manejo incorrecto de los recursos del Estado;
- 6) Fortalecer los mecanismos necesarios para prevenir, detectar, sancionar y combatir los actos de corrupción en cualquiera de sus formas; y
- 7) Supervisar el registro, custodia, administración, posesión y uso de los bienes del Estado.

**LEY ORGANICA 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.

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE LA PROPIEDAD PERDIDA.-NUMERAL 4.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE LAS PÉRDIDAS DE BIENES FISCALES DEL ESTADO.**

Para los Fines pertinentes las pérdidas de Bienes Fiscales del Estado, administrativamente deberán observar las siguientes instrucciones técnicas de obligatorio cumplimiento: **4.2.1.-** Proceso Administrativo Institucional: 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, quienes con la mayor prontitud y eficiencia harán todas las gestiones interna y externamente para fundamentar el tipo de responsabilidad y medidas relacionadas con los hechos. Una vez que la dependencia estatal a través de la Oficina Local de Bienes Nacionales ha logrado reunir la documentación y soportes necesarios, enviará a la Unidad de Auditoría Interna, Solicitud de Dictamen de Pérdida de Bienes Fiscales del Estado. **4.2.1.1.-** Cuando la responsabilización sea el producto de una auditoría, o de una investigación especial, el informe correspondiente será el instrumento a partir del cual servirá para disparar el proceso de responsabilización institucional. **4.2.2.-** Dictamen de la Unidad de Auditoría Interna: Recibirá la solicitud de Dictamen junto con la documentación de soporte correspondiente y con base en la misma y en evidencia sustentatoria de los hechos emitirá oficio de Dictamen del tipo de pérdida, del valor de la pérdida, los responsables, el tipo de responsabilidad y demás aspectos vinculados a la emisión de la Declaratoria de la Pérdida del o los Bienes fiscales involucrados. **4.2.3.-** Emisión de Resolución

Institucional: Obtenido de la Unidad de Auditoría Interna el Dictamen del tipo de responsabilidad, las autoridades de la institución estatal que sufrió la pérdida, emitirán una Resolución la que fundamentada en el Dictamen y en observancia de la ley servirá de base para disparar institucionalmente el proceso de responsabilización y de Descargo final. **4.2.4.-** Perdida Con Responsabilidad: Si la Perdida ha sido tipificada como con responsabilidad contra uno o más servidores públicos, la Unidad Local de Bienes Nacionales coordinará el proceso de deducción de la responsabilidad, para lo cual iniciará y terminará las gestiones necesarias a fin de que los responsabilizados sean notificados de eso en tiempo y forma. **4.2.5.-** Emisión del Formulario de Responsabilización: Con fundamento en la documentación procesada, La Unidad Local de Bienes Nacionales, llenará y exigirá las firmas que comprenden el formulario de responsabilización aludido de tal manera de obtener del o de los responsabilizados el documento a través del cual la institución ejecutará el proceso de recuperación del valor de la perdida. **4.2.6.-** Cobro y Pago a la TGR: Una vez cumplido el procedimiento anterior, el servidor o servidores públicos responsabilizados, procederán a cancelar en la Tesorería General de la República o en las instancias que esta indique el valor total del Formulario de Responsabilización, y con esa prueba, se solicita a la Contaduría General de la República el Descargo a la Oficina de Administración de Bienes Nacionales (OABN) del o los Bienes perdidos. **4.2.7.-** Solicitud y Aprobación del Descargo: Si se cumple a cabalidad el numeral. La Contaduría General de la República aprueba el Descargo del o de los Bienes Perdidos y con esto termina el proceso administrativo por esta Vía. **4.2.8.-** Plan de Pagos: Si el Servidor o los Servidores Públicos responsabilizados por razones justificadas debidamente, no pueden pagar en su totalidad inmediata, el monto de Formulario de Responsabilización, solicitaran por escrito a la Gerencia Administrativa de la Institución un Plan de Pagos para hacer posible la recuperación del valor del Bien. **4.2.9.-** Cancelación del Plan de Pagos: Una vez que el plan de pagos se ha amortizado totalmente y de conformidad, la Unidad Local de Bienes Nacionales de la Institución, por medio de la Gerencia Administrativa solicitará a la Contaduría General de la República la solicitud de Descargo correspondiente, quien de acuerdo a la documentación soporte de la amortización proceder a la autorización del descargo correspondiente. **4.2.10.-** Perdida Sin Responsabilidad: Si de acuerdo con el Dictamen de la Auditoría Interna y la resolución institucional, la pérdida de uno o más Bienes Fiscales del Estado se tipifica sin responsabilidad, la Unidad Local de Bienes Nacionales de la Institución procederá a concluir los procedimientos involucrados en este tipo de pérdidas de la manera siguiente: **4.2.11.-** Informe Perdida Sin Responsabilidad: De acuerdo con la documentación respaldaría, el Jefe de la Unidad Local de Bienes Nacionales de la Institución, elaborará y presentará un informe de la pérdida sin responsabilidad, el cual deberá junto con la documentación soporte relativa a cada caso sustentar la solicitud de descargo correspondiente. **4.2.12.-** Descargo por Perdida Sin Responsabilidad: Si todos los pasos anteriores se han efectuado y sustentado de conformidad, la Contaduría General de la República aprobará el Descargo correspondiente y con esto finalizará el proceso de Descargo Sin Responsabilidad.

**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.

**MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.-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.

#### **Opinión del Intervenido:**

Mediante Oficio **ULABN No. 310-09/2012** de fecha 10 de septiembre del 2012, el Contralor de Bienes Nacionales nos envió informe sobre la ubicación de los faltantes antes descritos remitido por el Jefe de la Unidad de Operaciones “**COBRAS**” quien manifiesta lo siguiente:

1. El Fusil M-16 A-1Calibre 5.56mm. Serie No. 9268766 según inventario de Armas General de COE, se envió a reparación al Cuartel General para su reparación de donde supuestamente se extravió
2. El Fusil M-16 A-1Calibre 5.56mm. Serie No. 9268831segun Listado General de Armas Extraviadas sin informe la tiene asignada la Seguridad del Ministro, el cual no se especifica, y en el inventario de la misma Seguridad no aparece.
3. El Fusil M-16 A-1Calibre 5.56mm. Serie No. 9268909 según Inventario de Armas General de COE, aparece asignado al Policía Clase I WILMER GOMEZ GARCIA, desde el 11 de noviembre del año 2003.
4. El Fusil M-16 A-1Calibre 5.56mm. Serie No. 9268993 el cual fue extraviado en bodega bajo la Administración del Policía Clase II FRANKLIN RENE GARCIA VASQUEZ el 25 de mayo del 2004, se realizo Audiencia de Descargo.
5. El Fusil M-16 A-1Calibre 5.56mm. Serie No. 9270307 según Inventario General de Armas del COE, aparece asignado al Policía Cobra SANTOS EFRAIN CASTILLO REYES, con fecha 28 de marzo del 2006.

6. El Fusil M-16 A-1 Calibre 5.56mm. Serie No. 9270500 según Inventario General de Armas del COE, se envió a reparación al Cuartel General para su reparación de donde supuestamente se extravió.
7. El Fusil M-16 A-1 Calibre 5.56mm. Serie No. 9271035 según Inventario de Armas General del COE, aparece en bodega pero dicho fusil no se encuentra físicamente así como tampoco ningún documento en el cual conste que fue asignado o enviado a alguna Dependencia.
8. El Fusil M-16 A-1 Calibre 5.56mm. Serie No. 9271065 según Inventario de Armas General del COE, S.P.S., el fusil en mención se encontraba en esa dependencia, pero dicho fusil no se encuentra físicamente así como tampoco ningún documento en el que conste que fue asignado o enviado a otra dependencia.
9. El Fusil M-16 A-1 Calibre 5.56mm. Serie No. 9271311 según Inventario de Armas General del COE, se encuentra en reparación en el Cuartel General.
10. El Fusil M-16 A-1 Calibre 5.56mm. Serie No. 9271383 según Cuadro Demostrativo de Armas Extraviadas del COE, fue extraviado en bodega en la administración del Policía Clase I JULIO RICARDO RODRIGUEZ MORAZAN y el Policía Cobra OLVIN JOAQUIN CRUZFLORES.

Los Chalecos Balísticos con No. De Serie 0566, 0604, 164, 0503, 0532, 0191 y 0522 según libreta de asignación de la bodega de Recursos Materiales de esta Unidad aparecen como extraviados de los cuales no existe soporte alguno.

#### **Opinión del Auditor:**

El Hecho de que se hayan extraviado los bienes antes descritos produce un perjuicio económico a la Institución, Lo anterior en virtud de que las autoridades competentes de la Secretaria, no han responsabilizado a las personas que tenían asignados estos bienes asimismo cabe mencionar que no se pudo determinar el monto del perjuicio económico en vista de que en los inventarios de los bienes objeto de robo no se manejan registros de valores.

Con respecto al caso de extravió de motocicletas se les envió Oficio **ULABN No. 310-09/2012** de fecha 10 de septiembre del 2012, solicitándoles aclaración al respecto pero a la fecha de finalización de esta auditoria no dieron respuesta.

#### **RECOMENDACIÓN N° 10**

**Al Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad**

**Al Gerente Administrativo.**

**Al Director General Policía Nacional**

- a) Proceder de inmediato a realizar las investigaciones sobre el extravió de los bienes antes descritos y determinar el monto del perjuicio económico y determinar sobre quienes recae la responsabilidad y se deduzcan de conformidad a derecho.

- b) Girar instrucciones al Contralor de Bienes Nacionales a efecto de que cuando se produzca el robo, pérdida o extravió de un bien se proceda de forma inmediata a seguir los Procedimientos establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos para el Tratamiento de la Propiedad Perdida y demás leyes aplicables y vigentes del Estado de Honduras, así como también deberá poner en conocimiento de los sucesos a las máximas autoridades incluyendo la Dirección Legal y la Unidad de Auditoría Interna de la Institución.

**11. EN LA SECRETARIA DE SEGURIDAD SE REALIZAN TRASLADOS DE EMPLEADOS A OTRAS DEPENDENCIAS Y CANCELACIONES SIN NOTIFICARLO A LA UNIDAD DE BIENES NACIONALES.**

Al hacer la revisión física de los inventarios de bienes muebles de las diferentes Direcciones Generales que conforman la Secretaria de Seguridad se comprobó que las fichas de asignación de bienes por empleado no están actualizadas en virtud de que se realizan traslados y cancelaciones de personal y no se notifica a la Unidad de Bienes Nacionales.

Ejemplo:

**TRASLADO DE POLICIAS ENTRE DISTRITOS QUE NO FUERON NOTIFICADOS A LA UNIDAD LOCAL DE ADMINISTRACION DE BIENES:**

| Nº | OFICINA                            | ANTERIOR                        | ACTUAL                     |
|----|------------------------------------|---------------------------------|----------------------------|
| 1  | INTERPOL                           | MANUEL ALBERTO CALDERON RTOMERO | MISIL MARIN AGUILAR        |
| 2  | OFICINA BONO DIEZ MIL              | WILLIAN JEFFREY ORTIZ           | DORIS ANDREA FLORES        |
| 3  | DIRECCION DE DOCTRINA PLANES (D-7) | LUIS SALVADOR AGUILAR           | JULIO EDUARDO ESPINAL      |
| 4  | ARCHIVO GENERAL (D-1)              | JOSE DAVID ZUNIGA               | JOHANA LESLY TORRES FLORES |
| 5  | RECURSOS HUMANOS (D-1)             | DORIS ESTELA CORTES PADILLA     | JESSICA MARIA AGUILAR      |
| 6  | DIRECTOR DE LA POLICIA NACIONAL    | JOSE RICARDO RAMIREZ DEL CID    | JUAN CARLOS BONILLA        |
| 7  | DIRECTOR COMUNICACIONES (D-6)      | ANGEL EDGARDO ZUNIGA            | DAGOBERTO AVILA FLORES     |
| 8  | DIRECTOR DE OPERACIONES            | RAMON ANTONIO SABILLON PINEDA   | ABRAHAM FIGUEROA TERCERO   |

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

**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 mas efectivos para las áreas en donde desempeñan sus labores.

**Opinión del Intervenido:**

Mediante Oficio **ULABN No. 285-08/2012** de fecha 23 de agosto del 2012 el Contralor de Bienes manifestó: “le informo que esta Unidad no tiene comunicación directa con la Dirección de Recursos Humanos (D-1) de la DGPN, por lo que en algunas ocasiones no se nos informa cuando se realizan traslados, asignaciones o cancelaciones del Personal de la Escala Básica, por tal razón no siempre se les extiende su respectivo finiquito. Asimismo se realizan traslados de bienes sin autorización y el conocimiento de esta Unidad”.

**Opinión del auditor:**

El hecho de que se realicen traslados o cancelación de empleados en la Secretaria de Seguridad y no se notifique a la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB), da lugar a que se genere un perjuicio económico en contra de la Institución, al no solicitar a los empleados trasladados o con cesantía el respectivo finiquito de bienes.

**RECOMENDACIÓN N°11**

**Al Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad  
Al Director General de la Policía Nacional**

- a. Girar instrucciones por escrito a la Dirección de Recursos Humanos de la Policía Nacional para que notifiquen oportunamente los traslados internos y externos del personal (**sin distinción de niveles Jerárquicos**), a la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB), a efecto de que se realicen los cambios de ficha personal de asignación de Bienes.
- b. Girar instrucciones por escrito a la Dirección de Recursos Humanos de la Policía Nacional a efecto de que notifique oportunamente a la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB), las cesantías de empleados de la Secretaria para que se proceda a extenderles el respectivo finiquito de Bienes, asimismo establecer como requisito para realizar tramites de derechos adquiridos u acenso Policiales presentar el finiquito extendido por la Unidad de Bienes de la Secretaria.

**12. EN LA SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD SE ENCUENTRAN DOS (2) VEHICULOS EN MAL ESTADO Y EN ABANDONO.**

Al hacer la revisión física de los vehículos propiedad de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, se constató que en el Taller Multi Servicios ubicado en la Colonia Kennedy se encuentra el vehículo Mitsubishi L 200, así mismo en el taller The Pits ubicado en la barrio pagoda se encuentra el vehículo volvo S40, dichos vehículos se encuentran en mal estado y en abandono, los cuales se detallan a continuación:

**Descripción de los vehículos**

| Marca      | Chasis            | Motor        | Color       | Placa    | Año  | Observa.   |
|------------|-------------------|--------------|-------------|----------|------|------------|
| Volvo      | YV1S1623XF336713  | B42045156670 | Plateado    | P-BF8336 | 1999 | Mal Estado |
| Mitsubishi | MMBJNK7404D085559 | 4D56BT6920   | Gris Oscuro | P-BT1026 | 2007 | Mal Estado |

Al hacer las investigaciones de trabajo de campo comprobamos que los vehículos se encuentran estacionados en los predios de los talleres de acuerdo a las indagaciones los vehículos han permanecido por un periodo de dos (2) años, sin ser reparados, al entrevistar a los propietarios de los talleres nos informaron que no se a realizado ninguna gestión por parte de la Secretaria de Seguridad para la reparación de los vehículos.

**LEY ORGANICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS.- TITULO IV-EL SISTEMA DE CONTROL-CAPÍTULO I.-EL SISTEMA, OBJETO Y COMPONENTES. Artículo 36.- EL SISTEMA.-** El sistema de control integral, exclusivo y unitario funcionará bajo los principios de legalidad, eficacia, eficiencia, economía, equidad y veracidad; estando constituido por los mecanismos técnico-jurídicos, por medio de los cuales el Tribunal cumple sus funciones. **37.- OBJETO.** El sistema de control primordialmente tendrá por objeto.

1. Vigilar y verificar que los recursos públicos se inviertan correctamente en el Cumplimiento oportuno de las políticas, programas, proyectos y la prestación de Servicios y adquisición de bienes del sector público;
4. Desarrollar y fortalecer la capacidad administrativa para prevenir, investigar, Comprobar y sancionar el manejo incorrecto de los recursos del Estado;
6. Fortalecer los mecanismos necesarios para prevenir, detectar, sancionar y combatir los actos de corrupción en cualquiera de sus formas; y
7. Supervisar el registro, custodia, administración, posesión y uso de los bienes del Estado.

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

2. 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 mas 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 Intervenido:**

En nota de fecha 14 de agosto de 2012 la Gerencia Administrativa nos informa en relación a los vehículos oficiales que se encuentran en los diferentes talleres:

1. Vehículo Volvo, color plateado, año 1999, placa PBF8336: fue ingresado al taller pits en el año 2009 para que se le efectuaran reparaciones; sin embargo por tratarse de un vehículo de marca Europea, no existen repuestos en el país, ni en países cercanos, habiéndonos informado el taller que el mayor problema del vehículo es que necesita cambio de culata, pero esto solo puede obtenerse trayéndola de la fabrica en Francia, de lo cual el taller nunca pudo obtenernos la cotización respectiva, a pesar de los esfuerzo que ellos han realizado para poder ubicar dicha pieza.
2. Vehículo Mitsubishi, color gris oscuro, año 2007: fuimos informados hace 2 meses que dicho vehículo estaba en el taller Segundo García, y que al repararse seria asignado a la Unidad de Auditoria Interna. Este nos informo que el 20 de agosto lo estará entregado debidamente reparado.

**Opinión del Auditor:**

Los vehículos que se encuentran en los diferentes talleres en abandono sufre de deterioro por el paso del tiempo y pueden ser objeto de robo (sustracción de piezas) lo cual puede causar un perjuicio económico a la Institución.

**RECOMENDACIÓN 12**

***Al Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad***

***Al Gerente Administrativo***

***Al Jefe General de Bienes***

- a) Proceder de inmediato a realizar las gestiones para la reparación y puesta en circulación de los vehículos antes mencionado y asimismo puedan prestar un servicio a la Institución.

- b) Al no tener reparación o no poder ponerlos en circulación proceder a retirarlos de los talleres mecánicos y realizar el procedimiento para el descargarlos de los inventarios ante la Dirección de Bienes Nacional de acuerdo al procedimiento que establece el Manual de Normas y Procedimientos para el Descargo de Bienes del Estado.

**13. EN LA SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SEGURIDAD SE ENCONTRARON BIENES QUE NO ESTAN REGISTRADOS EN LOS INVENTARIO Y NO ESTAN CODIFICADOS.**

Al hacer la revisión física de los bienes muebles y después de verificar los Inventarios de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad se comprobó que en las diferentes Direcciones Generales que conforman la Secretaria, existen bienes que no se encuentran registrados en el Inventario Oficial de bienes de la Institución, no están codificados.

Ejemplo como muestra:

**BIENES QUE NO SE ENCUENTRAN REGISTRADOS EN EL INVENTARIO GENERAL DE BIENES DE LA INSTITUCION, NO ESTAN CODIFICADOS.**

| Nº | DESCRIPCION DEL BIEN   | UBICACIÓN                   | OBSERVACION                    |
|----|--|-----------------------------|--------------------------------|
| 1  | MONITOR MARCA COMPAC COLOR NEGRO/ GRIS,MOD.5500,SERIE – MY309WB054 | UPEG                        | NO TIENE NUMERO DE INVENTARIO  |
| 2  | AIRE ACONDICIONADO MARCA CONFORT STAR COLOR BEIGE DE 18000 BBTU    | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO | NO TIENE NUMERO DE INVENTARIO. |
| 3  | IMPRESORA LASER, HP, MOD.CP1517 S/ CNB03002445, BEIGE/NEGRO        | DESPACHO MINISTERIAL        | NO TIENE NUMERO DE INVENTARIO. |
| 4  | TELEFONO PANASONIC MODELO KX-T7730X                                | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO | NO TIENE NUMERO DE INVENTARIO. |
| 5  | SOFA PARA 2 PERSONAS , FORRO DE TELA COLOR AZUL                    | RELACIONES PUBLICAS         | NO TIENE NUMERO DE INVENTARIO  |

**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.

**MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL. 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.

**LEY ORGANICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS.-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 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 Intervenido:**

En atención al Oficio 11-2012/DFBN-TSC, nos informan lo siguientes:

1. Monitor; marca Compaq, color/gris, modelo: 5500, serie MY309WB054, Este monitor es de los que se trajeron de la Secretaria de Finanzas prestados cuando se instalo el sistema SIAFI anterior, se dijo que se incluyera en el inventario nuestro, pero no hay un documento que avale la donación.
2. Aire acondicionado; marca Confort Star, color: beige 18000 BBTU, Este aire acondicionado tiene más de 10 años en uso, registrado con el número de inv. 4802689, y debido al mantenimiento (químicos) el número se ha borrado.
3. Impresora Laser; marca: HP, modelo CP1517, serie CNB 03002445, Esta impresora es nueva y hasta el día de hoy no hemos recibido ninguna documentación que avale la adquisición de este equipo.
4. Teléfono Panasonic, modelo: KX-T7730X, este teléfono es nuevo, hasta el día de hoy no hemos recibido ninguna documentación que avale la adquisición de este equipo.
5. Sofá para 2 personas; forro de tela azul, este sofá tiene 10 años de estar en esa oficina, lo mandaron a tapizar por lo que se perdió su numero de registro.

### **Opinión del Auditor:**

El tener bienes muebles que no se encuentran registrados en el Inventario Oficial de la Secretaria, facilita a terceros a realizar hurto de los mismos pudiendo generar un perjuicio económico a la Institución.

El no tener los bienes codificados puede dar lugar a los trasladados de un lugar a otro lo cual dificultad al personal de la Unidad de Bienes Nacionales para tener un mejor control de los bienes y manejo de control de inventarios y así evitar pérdidas o mal uso.

### **RECOMENDACIÓN N. 13**

***Al Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad***  
**Al Gerente Administrativo**  
**Al Director General de la Policía Nacional**  
**Al Jefe General de Bienes**

- a) Girar instrucciones al Contralor de la Unidad de Bienes Nacionales y a los Jefes de Recursos Materiales de las diferentes dependencias de la Secretaria que procedan de inmediato a codificar y registrar en el Inventario Oficial de la Institución, todos los bienes, incluyendo donaciones, que no se encuentran registrados, mantener actualizado y completo el inventario de bienes propiedad de la Secretaria de Seguridad

b) Realizar revisiones periódicas para constatar que los códigos o números de inventario se encuentren visibles y en buen estado.

**CAPÍTULO V**  
**RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS**

**A. Hallazgos originados de la presente auditoría**

Como resultado de nuestra auditoría, con énfasis en los rubros: Evaluación de Control Interno, Evaluación de cumplimiento de metas y objetivos, Medición de Eficacia y Economía, Bienes Muebles: (Verificación física de inventarios, Adquisición por compra y por donación (altas), Descargos Definitivos (bajas), Vehículos, Edificios y Terrenos: (Bienes Inmuebles), Contrataciones por Obras y Conciliación de Activos Fijos; no se encontraron hechos que originen el establecimiento de responsabilidad.

Tegucigalpa M.D.C., 27 de Septiembre, 2012.

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

**LORENA PATRICIA MATUTE**  
Asistente de la Dirección de Fiscalización

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