



# **GERENCIA DE VEEDURIA SOCIAL**

## **DEPARTAMENTO DE ATENCION DE DENUNCIAS (GVS/DAD)**

**INVESTIGACIÓN ESPECIAL DE LA DENUNCIA  
Nº 0801-2024-27**

**PRACTICADA EN EL INSTITUTO NACIONAL DEL  
DIABÉTICO (INADI)**

**INFORME Nº 08-2024-GVS-DAD**

**POR EL PERÍODO COMPRENDIDO  
DEL 01 DE ABRIL DE 2023  
AL 15 DE ABRIL DE 2024**

	<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁGINA</b>
	<b>CAPÍTULO I</b>	
ANTECEDENTES		1
	<b>CAPÍTULO II</b>	
INVESTIGACIÓN DE LA DENUNCIA		1
	<b>CAPÍTULO III</b>	
CONCLUSIONES		6
	<b>CAPÍTULO IV</b>	
RECOMENDACIONES		7



## CAPÍTULO I

### ANTECEDENTES

El Tribunal Superior de Cuentas (TSC) realizó una investigación especial en el Instituto Nacional del Diabético (INADI). Esta investigación hace referencia a los hechos contenidos en la Denuncia No. 0801-2024-27, la cual expone lo siguiente:

Perdida de ocho (8) computadoras tipo Laptop marca DELL y dos (2) Tablet marca Huawei propiedad del Instituto Nacional del Diabético (INADI).

Los hechos investigados cubrieron el período comprendido del 01 de abril del 2023 al 15 de abril de 2024.

#### **Por lo que se definieron los siguientes objetivos para la investigación:**

1. Verificar si los bienes permanecen dentro de las instalaciones de la institución o en custodia de los responsables, así como su registro y control interno.
2. Determinar si, como resultado de la investigación, existe un perjuicio económico en contra del patrimonio del Estado.

## CAPÍTULO II

### INVESTIGACIÓN DE LA DENUNCIA

A continuación, se presenta el desarrollo de los hechos investigados en el Instituto Nacional del Diabético (INADI), derivado de la Denuncia N° 0801-2024-27:

#### **HECHO**

#### **PÉRDIDA, ROBO O EXTRAÑO DE EQUIPO DE COMPUTO PROPIEDAD DEL INSTITUTO NACIONAL DEL DIABETICO (INADI)**

En la revisión efectuada a la documentación que respalda la compra de las ocho (8) computadoras tipo Laptop marca DELL propiedad del Instituto Nacional del Diabético (INADI), se constató que estas fueron adquiridas mediante Factura de Contado N°001-001-01-00014693 de fecha 13 de abril del 2023, emitida por la empresa COMPUTADORAS Y SERVICIOS S. de R.L de CV (**COMPUSER**) y pagada mediante transferencia electrónica de la cuenta No.730386791 en BAC, en dicho documento refleja que la compra fue de doce (12) computadoras.

En relación a las Tablet se adquirieron mediante contrato de prestación de servicio de telefonía móvil corporativo celebrado con la compañía CLARO, a partir del 26 de abril del

2023 por un periodo de 18 meses, contratando treinta y seis (36) líneas telefónicas, por tal motivo les entregaron doce (12) Tablet en calidad de comodato.

Al indagar el origen de la necesidad de la adquisición de este equipo, pudimos obtener Acta de declaración brindada por el ingeniero de Informática Marvin Antonio Macías Figueroa a la subgerente de Recursos Humanos licenciada Valerie Marcell Sunsín Flores, donde afirman que no hay una solicitud formal, sino que surge de una reunión que sostuvieron con el director del Hospital General San Felipe, donde se les mostró la aplicación del Expediente Clínico, con el fin de que ellos la utilizaran, pero debido a que ellos expresaron que no tenían el presupuesto para el equipo, el Dr. Sánchez director general del INADI solicitó de forma verbal al jefe de Informática ingeniero Marvin Antonio Macías Figueroa cotizar el equipo para poder donarlo al Hospital San Felipe.

Derivado de lo anterior, el ingeniero Macías realizó las cotizaciones a tres (3) empresas, resultado favorecida la empresa COMPUSER a quien se le realizó la compra del equipo de cómputo, el cual fue pagado mediante transferencia bancaria realizada por la gerencia administrativa, quien dio aviso al ingeniero Macías del pago al proveedor, luego el ingeniero Macías encargado de Informática del INADI revisó y recibió el mismo quedando en su custodia de Informática quien argumenta que de forma verbal la gerencia administrativa le indicó que el equipo lo ubicara en el salón de usos múltiples del INADI de donde fue extraviado.

Se solicitó los comprobantes de asignación de los bienes mediante la Credencial Presidencia No. 238/TSC/2024 en las entrevistas realizadas a la gerente administrativa abogada Melody Sadloo Arita, constatando que dicho equipo no se había asignado, por ende no existía comprobante de asignación al personal responsable de su uso y custodia, lo cual queda evidenciado en Acta de declaración realizada al jefe de Informática ingeniero Marvin Antonio Macías Figueroa por la licenciada Valerie Marcell Sunsín Flores subgerente de Recursos Humanos.

Asimismo, se solicitó en las reuniones sostenidas con la gerencia Administrativa durante el proceso de investigación si podíamos verificar en físico la existencia del equipo de cómputo señalado en la denuncia, lo cual se nos manifestó que no estaban en ningún lugar del INADI porque se había extraviado y no se habían encontrado, lo cual está respaldado con la evidencia obtenida y analizada.

De acuerdo con lo antes expuesto, se puede evidenciar que no siguieron los canales indicados para la adquisición, recepción, uso y custodia de dicho equipo de cómputo, conforme el marco legal establecido por la Dirección Nacional de Bienes del Estado y las normas de control interno emitidas por el Tribunal Superior de Cuentas.

Según análisis cuantitativo el valor de las dos (2) Tablet equivale a **Diecisiete Mil Trecientos Lempiras con Setenta y Nueve Centavos (L17,300.79)** y las ocho (8) computadoras con un valor equivalente a **ciento trece mil novecientos ochenta y ocho lempiras (113,988.00)**. A continuación, se detalla el costo de los bienes extraviados:

**CUADRO No.1**

<b>UNIDADES COMPRADAS</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO</b>	<b>VALOR UNITARIO</b>	<b>TOTAL (L)</b>
<b>8</b>	Portátil Dell Vostro 3400	12,390.00	99,120.00
	Impuesto S/V 15%		14,868.00
<b>2</b>	Tablet		17,300.79
<b>TOTAL</b>			<b>131,288.79</b>

Fuente: Instituto Nacional del Diabético (INADI)

**(VER ANEXO No.1: DOCUMENTACIÓN ADJUNTA DEL MEMORANDO No. GA-027-2024 Y EL BOUCHER DE LA TRANSFERENCIA BANCO CREDOMATIC, Oficio No GA-057-2024)**

En fecha 16 de enero del 2024 según informe de investigación firmado por la MSc. Melody Sadloo Arita, Gerente Administrativo y proporcionado a este ente contralor en su apartado segundo indica que "...cuando se le iba a asignar dichas computadoras al Lic. Aguilar, el jefe de informática el Ing. Marvin Antonio Macías, se dio cuenta que no se encontraban las 8 computadoras tipo laptop que se encontraban en el salón de usos múltiples del segundo nivel, ..." Asimismo, en el párrafo sexto de dicho informe afirma que el 22 de enero de 2024 se detectó que de las ocho (8) tables, únicamente se encontraban seis (6) de las cuales faltaban dos (2), las cuales se habían estado usando en el mes de diciembre de 2023 para realizar tamizajes.

**(VER ANEXO No.2: INFORME DE INVESTIGACION)**

Además, la gerencia administrativa según MEMORANDO No.GA-025-2024 con fecha 19 de abril del 2024, dirigido al ingeniero Marvin Macías jefe de informática, le solicitó entre otros la siguiente información:

- "Informe el motivo de la compra de las computadoras y tablets.
- Porque no se habían asignados las computadoras.
- Cual fue la última vez que se utilizaron las computadoras.
- En el caso de las Tablet, quien era la persona responsable.
- Quienes fueron las personas que manipularon las tablets y computadoras por última vez.
- Existe algún documento de carga o descarga de los bienes."

**(VER ANEXO No.3: MEMORANDO NO.GA-025-2024 DE FECHA 19 DE ABRIL DEL 2024)**

El ingeniero Marvin Macías, dio respuesta a lo solicitado en el **MEMORANDO No.GA-025-2024**, mediante el **MEMORANDO-DI-016-2024** de 23 de abril, 2024, de la siguiente manera:

1. Las computadoras y Tablets se compraron para equipar el instituto con el fin de ingresar datos en el expediente clínico.
2. Las Tablets Marca Huawei fueron compradas con la finalidad de contar con la cobertura y acceso a la aplicación en la nube en los tamizajes que se realizan para captar nuevos casos con respecto a la condición de diabetes.
3. Las computadoras fueron manipuladas por el personal que las traslado el sábado 11 de noviembre de 2023 hacia la ciudad de San-Pedro Sula.

4. La última vez que se trasladaron las computadoras del salón hacia fuera de la institución fue en la actividad realizada del 12 de noviembre de 2023.
5. Como persona responsable de las Tablets no había asignado nadie del personal considerando por un papel, sin embargo, estas siempre fueron coordinadas por la Dra. Michel Borjas.
6. El viernes 01 de diciembre de 2023 fue el último día que se utilizaron para poder realizar un tamizaje en las instalaciones de Instituto Nacional de Formación Profesional (INFOP), ese día hicieron retorno y como es de mi costumbre y tarea, deje cargando las ocho (8) tablets que siempre se han trasladado a los tamizajes.

**(VER ANEXO No.4: MEMORANDO-DI-016-2024, DE 23 DE ABRIL, 2024)**

Como resultado de la pérdida del equipo de cómputo antes indicado y después de haber realizado todas las acciones y procedimientos administrativos internos en el Instituto por parte del doctor Diego Javier Sánchez director general, el abogado Marco Antonio Amador Campos asesor Legal, la licenciada Valerie Marcell Sunsinn subgerente de Recursos Humanos, y la abogada Melody Sadloo Arita gerente Administrativo Interina; se emitieron las siguientes actas de compromiso de pago mediante deducción por planilla a partir de agosto de 2024, para la recuperación del valor total del equipo de cómputo extraviado, detallados así:

#### CUADRO No.2

NOMBRE DEL EMPLEADO		VALOR A PAGAR	PLAZO EN MESES
Gerson Alexander Ochoa Salgado,	Jefe de Servicios Generales y Bienes Nacionales	24,719.91	17
Gustavo López Rodríguez	Guardia de Seguridad	13,321.11	17
Javier Humberto Guevara Carranza	Guardia de Seguridad	13,321.11	17
Joel Alexander Sierra Canizales	Guardia de Seguridad	13,321.11	17
Juan Alberto Baquedano Gomez	Guardia de Seguridad	13,321.11	17
Marvin Antonio Macias Figueroa	Encargado del Departamento de Informatica	24,719.91	17
Melody Sadloo Arita	Gerente Administrativo Interina	11,398.80	1
Mitchel Senaedy Borjas Barahona	Jefe de Investigacion y Coordinacion Asistencial	1,922.31	1
Nelson Geovani Izaguirre López	Supervisor de Guardia de Seguridad	13,321.11	17
Ronnie Josue Lacayo Bermudez	Oficial de Informacion Publica	1,922.31	17
<b>TOTAL</b>		<b>131,288.79</b>	

Fuente: Instituto Nacional del Diabético (INADI)

Como se muestra en el cuadro anterior, en el caso de los señores Mitchel Senaedy Borjas Barahona y Melody Sadloo Arita efectuaran un único pago por el valor total que le corresponde a cada uno de ellos a la cuenta bancaria del Instituto Nacional del Diabético (INADI).

**(VER ANEXO No.5: OFICIO No. RRHH-035-2024, Acta de Compromiso de Pago)**

#### COMENTARIO DEL AUDITOR

Las normas aplicables al tratamiento de los bienes adquiridos y propiedad estatal perdida establecen los procedimientos a seguir, y un proceso de control interno eficiente y eficaz minimizan aceptablemente el riesgo de pérdida de bienes del Estado y maximizan significativamente su beneficio para el logro de los objetivos institucionales.

Como resultado de la investigación efectuada se confirma el hecho denunciado contentivo de la pérdida, robo o extravió de equipo de cómputo, pero considerando el compromiso de pago suscrito entre las partes involucradas, no se determina la formulación de responsabilidades, sin embargo, presentamos recomendaciones que son de obligatorio cumplimiento conforme a lo establecido en el artículo 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

De acuerdo al hecho antes descrito, en relación a la pérdida, robo o extravió de equipo de cómputo propiedad del instituto nacional del diabético se incumplieron las disposiciones establecidas en la siguiente normativa:

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO, ACUERDO No.226-2017.**

**ARTÍCULO 54.-** “Todas las instituciones que conforman el sector publico están en la obligación de llevar el registro y el control interno de los inventarios de los bienes del Estado bajo su responsabilidad, debiendo remitirlos actualizados a la DNBE a mas tardar el quince (15) de diciembre de cada año, en atención a las Normas Internacionales de Contabilidad del sector público dispuestas por la Contaduría General de la República.”

**ARTÍCULO 55.-** “Para los fines pertinentes, cada institución atendiendo la naturaleza de sus actividades y alcance de sus objetivos institucionales, debe llevar por separado el registro y control interno de los siguientes tipos de inventarios de Bienes del Estado; el cual deberá constar de:

- 1) El Inventario de bienes muebles, el reporte generado por el SIAFI, denominado Reporte de Contabilidad de Bienes con el perfil 1307. Así mismo, deberán remitir el reporte donde conste que hayan finalizado con el registro de estos en la gestión anual correspondiente a cada año.
- 2) El inventario de bienes inmuebles acompañado de la copia de la escritura o el contrato de arrendamiento correspondiente, mismo que deberán remitirse junto con el cuadro resumen en el formato establecido por la DNBE.
- 3) El Inventario de bienes intangibles.
- 4) El inventario de bienes de consumo, conforme al formato establecido en conjunto por la DNBE y la Contaduría General de la Republica.
- 5) El Inventario de Activos biológicos.”

**ARTÍCULO 57.-** “Para los propósitos del registro y control de los inventarios, las instituciones del Sector Publico deben adherirse al Sistema Nacional de Bienes del Estado y a los manuales, normas y procedimientos que elabore la DNBE.”

**ARTÍCULO 58.-** “El inventario de bienes debe estar estructurado de la siguiente manera:

- 1) Por Secretaria de Estado o Institución Descentralizada o Desconcentrada;
- 2) Por Gerencia;
- 3) Por Unidad Ejecutora; y,
- 4) Por Servidor Público, en el caso de bienes muebles.”

**ARTÍCULO 59.-** “Cada servidor público está en la obligación de firmar un recibo o documento equivalente de los bienes a su cargo, comprometiéndose al buen manejo y custodia de los mismos.”

**ARTÍCULO 61.-** “Las responsabilidades de las Gerencias Administrativas o del órgano que hace sus veces, en la administración de los bienes muebles e inmuebles, se extiende al mantenimiento de los datos del registro de los mismos en el SNBE, los cuales deberán ser enviado debidamente actualizados a la DNBE, siendo ésta la responsable de resumir y consolidar la información del inventario de bienes y por consiguiente supervisar el buen funcionamiento del Sistema Nacional de Bienes del Estado.”

**ARTÍCULO 62.-** “Las Unidades Locales Administradoras de Bienes (ULAB) estarán bajo la estructura de las Gerencias Administrativas, responsables del levantamiento del inventario y su revisión periódica a fin de llevar un registro actualizado de los bienes de la Institución.”

**ARTÍCULO 63.-** “Para todo tramite de adquisición o venta de bienes, éstos deben previamente estar recibidos y registrados en el SNBE.”

**ARTÍCULO 145.-** “Los bienes propiedad de instituciones, entidades u organismos del Sector Público que hubieren desaparecido por hurto, robo o abigeato o por cualquier hecho semejante, y desprendiéndose de la investigación administrativa indicada en el último párrafo del Artículo anterior, se determina la responsabilidad del servidor público al cual le fue asignado el bien, éste deberá responder por la reposición del mismo, ya sea en dinero, al precio del mercado o en especie de iguales características del bien desaparecido, destruido o inutilizado.”

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO, ACUERDO No. DNBE-004-2017**

### **CAPÍTULO 2.- DEL REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL ESTADO**

#### **2.1 DEL REGISTRO DE BIENES MUEBLES**

“Consiste en la incorporación y control permanente de los bienes adquiridos por el Estado en el registro del Sistema Nacional de Bienes del Estado (SNBE) en base a su descripción, características, valor, ubicación y responsable del uso de los mismos (artículo 36 del Reglamento).”

### **CAPÍTULO 3.- DE LA DISPOSICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES DEL ESTADO**

“Son los procesos mediante los cuales las entidades del Estado disponen las asignaciones, transferencias, donaciones, declaración de bienes excedentes y establece el procedimiento a seguir en los casos de la propiedad estatal perdida e indemnizaciones que procedan de acuerdo a Ley.”

## **CAPÍTULO III CONCLUSIONES**

Como resultado de la investigación especial practicada en el Instituto Nacional del Diabético (INADI), y conforme al análisis, revisión y evaluación de la evidencia obtenida por este Ente Contralor, se concluye lo siguiente:

1. En el Instituto Nacional del Diabético (INADI) efectivamente se extraviaron ocho (8) computadoras tipo Laptop y dos (2) tablets; sin embargo, será recuperado su valor total monetario conforme el acuerdo de pago suscrito entre las partes, mediante deducción por planillas a partir de agosto de 2024.
2. No se siguieron los procedimientos establecidos en la normativa legal aplicable para la compra y asignación del equipo de cómputo, conforme al Reglamento De Organización Y Funcionamiento De La Dirección Nacional De Bienes Del Estado Acuerdo No.226-2017 y el Manual de Procedimientos de la Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE) acuerdo No. DNBE-004-2017 y normas de control interno emitidos por el Tribunal Superior de Cuentas (TSC), a fin de minimizar el riesgo de pérdida, robo o extravío de bienes propiedad del Instituto.

En futuras investigaciones, o en la realización de una auditoría integral, podrían determinarse hechos o responsabilidades que por su alcance no están contemplados en este informe

## **CAPÍTULO IV**

### **RECOMENDACIONES**

#### **AL DIRECTOR DEL INSTITUTO NACIONAL DEL DIABETICO**

##### **INSTRUIR A QUIEN CORRESPONDA**

1. Verificar el fiel cumplimiento al compromiso de pago suscrito entre las partes para la recuperación total del equipo de cómputo extraviado propiedad del Instituto, el cual será efectuado mediante la deducción por planilla a cada uno del personal involucrado.
2. En caso de retiro de alguno de los involucrados en el compromiso de pago, el saldo que existiere sea deducido de sus derechos o prestaciones laborales.
3. Cumplir con lo que establece el marco legal en materia de bienes del Estado e implementar o mejorar los mecanismos de control en el proceso de compras, registro y asignación de bienes del Instituto, a efecto de evitar la pérdida, robo, hurto o extravío de estos.
4. Velar por que se cumpla o alcance el propósito de las recomendaciones aquí formuladas.

Conforme al artículo 39 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, el cumplimiento de las recomendaciones formuladas en este informe es obligatorio, y

el artículo 79 de la misma norma establece la obligación de vigilar el cumplimiento de estas.

En atención a lo anterior, y de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones de Auditoría (SISERA), se solicita presentar dentro de un plazo no mayor a quince (15) días hábiles, a partir de la fecha de notificación de este Informe, el Plan de Acción con un período fijo para implementar cada recomendación y el funcionario responsable de su cumplimiento.

Tegucigalpa M.D.C. 25 de septiembre de 2024

---

Judith Alejandra Barnica Solorzano  
Auditor de Denuncias

---

Eduardo Lopez Bonilla  
Supervisor de Auditoría

---

José Marcial Ilovares Vásquez  
Jefe del Departamento de  
Atención de Denuncias

---

Karen Suyapa Recinos García  
Gerente de Veeduría Social