



**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA
SECTOR SEGURIDAD Y JUSTICIA**

**REVISIÓN ESPECIAL
PRACTICADA A LA OFICINA ADMINISTRADORA
DE BIENES INCAUTADOS
MINISTERIO PÚBLICO**

INFORME No. 05/2006-DASSJ

**PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 01 DE MAYO DE 2005
AL 30 DE ABRIL DE 2006**



MINISTERIO PÚBLICO

**REVISIÓN ESPECIAL PRACTICADA A LA OFICINA ADMINISTRADORA
DE BIENES INCAUTADOS**

**PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 01 DE MAYO DE 2005
AL 30 DE ABRIL DE 2006**

INFORME N° 05/2006-DASSJ

**DEPARTAMENTO DE AUDITORIA SECTOR SEGURIDAD Y JUSTICIA
"DASSJ"**

**MINISTERIO PÚBLICO
OFICINA ADMINISTRADORA DE BIENES INCAUTADOS**

CONTENIDO	PÁGINA
INFORMACIÓN GENERAL	
CARTA DE ENVÍO DEL INFORME	
SIGLAS O ABREVIATURAS UTILIZADAS EN EL INFORME	
CAPÍTULO I	
INFORMACIÓN INTRODUCTORIA	
A. MOTIVOS DE LA REVISIÓN	1
B. OBJETIVOS DE LA REVISION	1
C. ALCANCE DE LA REVISIÓN	1-3
D. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	3
CAPÍTULO II	
ANTECEDENTES	4-5
CAPÍTULO III	
COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	6-13
CAPÍTULO IV	
RUBROS O ÁREAS REVISADAS	14



Tegucigalpa, MDC, 15 de agosto de 2006
Oficio No. 29/2006-DASSJ-TSC

Abogado
Omar Humberto Zúniga Zúniga
Director Gerente
Oficina Administradora de Bienes Incautados
Su Oficina

Señor Director Gerente:

Adjunto encontrará el Informe No. 05/2006-DASSJ de la Revisión Especial practicada a la Oficina Administradora de Bienes Incautados por el período del 01 de mayo de 2005 al 30 de abril de 2006. La revisión se efectuó en ejercicio las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República; y los Artículos 3, 4, 5 numeral 6; 37, 41, 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.

Como resultado de examen no encontramos hechos de importancia que originen la formulación de responsabilidad civil; sin embargo presentamos recomendaciones que fueron analizadas oportunamente con los funcionarios encargados de su implementación y aplicación, mismas que ayudarán a mejorar la gestión de la institución a su cargo. Conforme al Artículo 79 de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas, el cumplimiento de las recomendaciones formuladas es obligatorio.

Atentamente,

Renán Sagastume Fernández
Presidente

c. Fiscal General de la República

SIGLAS O ABREVIATURAS UTILIZADAS EN EL INFORME

1. OABI Oficina Administradora de Bienes Incautados
2. FESCCO Fiscalía Especial Contra el Crimen Organizado



**MINISTERIO PÚBLICO
OFICINA ADMINISTRADORA DE BIENES INCAUTADOS**

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DE LA REVISIÓN ESPECIAL

La presente revisión especial se realizó en la Oficina Administradora de Bienes Incautados (OABI), en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República; Artículos 3, 4, 5 numeral 6; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y en cumplimiento de la Orden de Trabajo N° 004-2006-DASSJ del 15 de mayo de 2006.

B. OBJETIVOS DE LA REVISIÓN ESPECIAL

- a) Verificar los inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles.
- b) Evaluar los controles internos establecidos para la guarda, administración, custodia, inversión, devolución o destrucción de los bienes incautados.
- c) Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, contractuales, normativas y políticas aplicables a la administración de bienes bajo la responsabilidad de la OABI.
- d) Comprobar la exactitud de los registros, transacciones administrativas, financieras e informes sobre los bienes incautados.

C. ALCANCE DE LA REVISIÓN ESPECIAL

La revisión comprendió la verificación de los documentos, procedimientos, registros, revisión selectiva de expedientes, inspección física de los bienes muebles (vehículos, camiones, motocicletas, lanchas, embarcaciones) e inmuebles (viviendas, apartamentos, terrenos y hotel), el envío de confirmaciones para los que no fueron verificados físicamente, relativos al inventario de bienes muebles e inmuebles incautados; cubriendo el período comprendido del 01 de mayo de 2005 al 30 de abril de 2006. Esta revisión no incluye la verificación de las cuentas de ahorro en Lempiras y cuentas en Dólares debido a que la OABI contrató una firma auditora privada que efectuará esta labor.

En el curso de nuestra revisión se encontraron algunas situaciones que incidieron negativamente en la ejecución y en el alcance de nuestro trabajo y que no permitieron efectuar un análisis más profundo de las operaciones realizadas por la OABI. Entre estas situaciones señalamos las siguientes:

1. La muestra seleccionada no se verificó en su totalidad debido a que los empleados de la OABI, (quienes nos acompañaron a realizar las verificaciones), desconocen la ubicación exacta de los bienes muebles e inmuebles, a continuación los casos no verificados:

Bienes Inmuebles

No	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
1	Vivienda	Col. San Cristóbal, S.P.S.
2	Vivienda	Col. El Roble, S.P.S
3	Vivienda	Col. FESITRANH, Puerto Cortés
4	Hacienda	Chameleconcito, Puerto Cortes
5	Terreno sin mejoras	Comunidad de Río Hondo, Francisco Morazán
6	Terreno sin mejoras	La Gloria del Satuye, La Ceiba
7	Vivienda	Comunidad Las Tejas, Olanchito, Yoro
8	Vivienda	Col. Murillo Soto, Olanchito, Yoro

▪ Bienes Muebles

No	TIPO DE BIEN	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
1	Vehículo	Marca Dodge, modelo Ran, color rojo	Se encuentra estacionado en las instalaciones de la Empresa Nacional Portuaria, no fue posible la verificación debido a que los empleados de la OABI que acompañaron a los auditores no determinaron la ubicación exacta de este vehículo.
2	Vehículo tipo camión	Marca Hyundai, color gris	Ubicado en estacionamiento de la Policía de Frontera de la Empresa Nacional Portuaria, no fue posible su verificación debido a que los empleados de la OABI que acompañaron a los auditores, no conocían el portón de acceso a las instalaciones de la Policía de Frontera.
3	Vehículo tipo cabezal	Marca Internacional, modelo año 1995, color blanco	Estacionado en predio de la de La Puerta San Pedro Sula, no fue posible la verificación debido a que no contamos suficiente con tiempo en la gira.
4	Vehículo tipo camión	Marca GMC, modelo Forward, color blanco y amarillo	Se encuentra en uso de la Lucha Contra el Narcotráfico, no fue posible su verificación debido a la falta de tiempo para realizar la visita para la verificación.
5	Vehículo tipo turismo	Marca Toyota, modelo Corola, color blanco	Estacionado en el las instalaciones de los Juzgados de Olanchito, Yoro, no fue posible su verificación debido a la falta de tiempo en la gira.
6	Vehículo tipo cabezal	Marca Kenworth, color verde acua	Estacionado en las instalaciones de los bomberos de Tegucigalpa, no fue posible su verificación debido a que los empleados de la OABI no contaron con tiempo para coordinar la visita y realizar la verificación.
7	Lancha	Tiburonera, azul, blanco y gris	Ubicada según inventario proporcionado por la OABI, en base Naval de Puerto Cortes, se verificó que se había trasladado a las instalaciones de la Lucha Contra el Narcotráfico.

2. No se constató el mantenimiento de los inmuebles administrados en San Pedro Sula, debido a que la OABI no tiene acceso a las viviendas alquiladas, los fondos provenientes

de estos alquileres son depositados en una cuenta que maneja la OABI, a continuación los casos no verificados:

No	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	ACCESO RESTRINGIDO POR
1	Vivienda	Col. Las Flores, S.P.S.	Ocupada por Ángela Platero quien no nos permitió el acceso a la vivienda.
2	Vivienda	Col. Jardines del Valle, S.P.S.	Alquilada por la OABI, los inquilinos no permitieron el acceso a la vivienda.
3	Vivienda	Col. Los Álamos, S.P.S.	Alquilada por la OABI, los inquilinos no permitieron el acceso a la vivienda.
4	Vivienda	Col. Buena Vista, S.P.S.	Alquilada por la OABI, los inquilinos no permitieron el acceso a la vivienda.
5	Vivienda	Bo. San Cristóbal 1 y 2	Alquilada por la OABI, los inquilinos no permitieron el acceso a la vivienda.
6	Terreno	Ubicado en Salinar, Omoa, Cortes	Los empleados de la OABI no cuentan con las llaves de acceso al lugar.
7	Vivienda	Omoa, Cortes	Desocupada, los empleados de la OABI no cuentan con las llaves de acceso a la vivienda.
8	Vivienda	Bo.El Barrial, S.P.S.	Desocupada, los empleados de la OABI no cuentan con las llaves de acceso a la vivienda
9	Vivienda	Col. El Toronjal, La Ceiba, Atlántida	Desocupada los empleados de la OABI no cuentan con las llaves de acceso a la vivienda
10	Vivienda	Quinta Los Laureles, La Ceiba, Atlántida	Desocupada los empleados de la OABI no cuentan con las llaves de acceso a la vivienda
11	Vivienda	Col. 15 de Sep., Olanchito, Yoro	Desocupada los empleados de la OABI no cuentan con las llaves de acceso a la vivienda

- Falta de la información oportuna por parte de la OABI para realizar las confirmaciones de los bienes muebles localizados en Islas de la Bahía.
- No se verificó el número de motor ni chasis de vehículos que se encuentran en la bodega de Chamelecón, San Pedro Sula, debido a la falta limpieza por parte de la OABI.

D. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el período examinado, se detallan en el Anexo No. 1.

**MINISTERIO PÚBLICO
OFICINA ADMINISTRADORA DE BIENES INCAUTADOS**

CAPÍTULO II

ANTECEDENTES

La Oficina Administradora de Bienes Incautados (OABI), dependencia del Ministerio Público, se creó mediante Artículo No. 20 del Decreto Legislativo No. 45-2002 de la Ley Contra el Delito de Lavado de Activos y fue publicado en la Gaceta el 15 de mayo de 2002. El objetivo de la OABI es velar por la guarda, administración, custodia, inversión, devolución o destrucción de los bienes, objetos, productos e instrumentos del delito que la autoridad competente le entregue en depósito.

Son obligaciones o atribuciones según el Artículo No. 9 del Reglamento de la OABI, las siguientes:

1. Para la guarda y administración de Bienes Incautados si se trata de dinero, la OABI deberá realizar depósitos bancarios con rendimientos en las instituciones del sistema financiero nacional. Incluyendo Banco Central de Honduras o invertir en Títulos Valores, redimibles o a plazo del Gobierno Central, que sean intermediarios y avalados por el Banco Central de Honduras para así cumplir con los requisitos de mayor seguridad y rentabilidad razonable.
2. Proceder a realizar la venta en pública subasta de los bienes de fácil deterioro o destrucción en los cuales haya recaído medida precautoria o cautelar.
3. Proceder a realizar la venta en pública subasta de los bienes en los cuales se decrete pena de comiso o de aquellos en que se haya decretado la extensión del dominio sobre los bienes adquiridos en forma ilícita.
4. Donar el producto o productos a instituciones de beneficencia de carácter público o privado, en el caso cuando en la subasta no se presenten ofertas o que por cualquier otra circunstancia no se realice la venta. El procedimiento de donación se sujetara a lo dispuesto en el reglamento especial que será emitido por el Fiscal General de la Republica.
5. Realizar de acuerdo al artículo No. 23 de la Ley la venta de los bienes en pública subasta, la que se llevará a cabo quince días calendario después de su publicación en dos diarios escritos de circulación nacional.
6. Distribuir de conformidad al artículo 23 de la Ley el producto de la venta, el dinero incautado, depósitos bancarios, títulos valore y demás créditos incluyendo las multas.
7. Recibir los bienes productos e instrumentos que el órgano jurisdiccional o el Ministerio Público le ponga en depósito.
8. Remitir mensualmente al Fiscal General de la Republica un informe detallado sobre las acciones que se hayan realizado, sin perjuicio que los Fiscales del Ministerio Público a cargo de las causas puedan solicitar informe en el momento en que lo consideren oportuno para el proceso penal.

9. Informar de inmediato a la Fiscalía General de la Republica con respecto a las decisiones en lo que concierne a la administración guarda, custodia y subasta de los bienes, productos o instrumentos sujetos a medida precautoria así como del lugar donde se depositan, guardan o se invierten los bienes, objetos, productos e instrumentos asegurados.
10. Dar respuesta a los requerimientos hechos por los órganos Jurisdiccionales en lo que respecta a los bienes puestos bajo su guarda o administración.
11. Controlar y verificar que los interventores o depositarios realicen correctamente las funciones asignadas.
12. Remitir al Fiscal General de la Republica y cuando así lo solicite el Órgano Jurisdiccional competente, informe contable refrendado por contador externo sobre los fondos y demás bienes, productos e instrumentos que le hayan sido depositados.
13. Ejecutar inspecciones para constatar y evaluar la existencia, uso, conservación y mantenimiento de los bienes según corresponda.
14. Proceder previa resolución del Órgano Jurisdiccional competente o el Ministerio Público en su caso a la devolución de los bienes, productos o instrumentos a las personas que comprueben los extremos señalados por el artículo No. 17 de la Ley. Tratándose de dinero, la devolución comprenderá los intereses calculados desde la fecha en que los fondos ingresaron a la OABI hasta un día hábil anterior a su entrega a la tasa de interés promedio de capacitación del sistema financiero regulado registrada por el Banco Central de Honduras en el mes anterior a su devolución menos cuatro puntos porcentuales, por concepto de administración, por el mismo período mencionado.

**MINISTERIO PÚBLICO
OFICINA ADMINISTRADORA DE BIENES INCAUTADOS**

CAPÍTULO III

COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

1. FUNCIONES EFECTUADAS POR PERSONAL AJENO A LA UNIDAD DE CUSTODIA Y DE CONTRALORÍA

En el análisis realizado a la estructura organizacional de la OABI, se comprobó que la Unidad de Custodia y la Unidad de Contraloría actualmente no funcionan, algunas de las funciones de la Unidad de Custodia y de la Unidad de Contraloría son ejercidas por los Encargados de Registro o la Administración, siendo estas acciones insuficientes para el volumen de actividades que requiere la institución.

En virtud que el Ministerio Público no ha nombrado personal para cubrir las plazas de Encargado de la Unidad de Custodia y Encargado de la Unidad de Contraloría, (la primera plaza esta vacante desde el 30 de julio de 2004 y la segunda desde la creación de la OABI a la fecha esta vacante). Asimismo no cuentan con el siguiente personal: seguridad, personal de limpieza/conserje, motorista, entre otros.

El Reglamento de la Oficina Administradora de Bienes Incautados, Capítulo II, Artículo 4, dice: La OABI deberá contar con la estructura organizacional que mejor se adecue en función de las necesidades operativas y funcionales que establece la ley y este reglamento, las cuales se desarrollaran en forma gradual y progresiva y podrá contar inicialmente con la siguiente estructura: a), b), c), d) Unidad de Custodia...; y las demás que de acuerdo a las necesidades fuere necesario contratar.

En el Capítulo II, Artículo 6: El objetivo principal de las unidades con que contará la OABI será el siguiente:

d) Unidad de Custodia: Depende de la Dirección Gerencial, tendrá como objetivo principal la custodia, conservación, control y protección contra los riesgos que pueda afectar los bienes incautados puestos a disposición de la OABI. Asimismo, estará a cargo de los expedientes de dichos bienes.

g) Unidad de Contraloría: Depende de la Dirección Gerencial, bajo la supervisión directa del Sub-Director, tendrá como objetivo principal controlar que todos los bienes incautados se encuentren en las óptimas condiciones de almacenaje y sus controles internos, así como del cumplimiento de los procesos establecidos dentro de la OABI.

Las Normas Generales Relativas A Las Actividades De Control 4.6 Separación de funciones incompatibles, dice: Deberán separarse y distribuirse entre los diferentes puestos, las funciones que, si se concentraran en una misma persona, podrían comprometer el equilibrio y la eficacia del control interno y de los objetivos y misión institucionales. Igualmente, las diversas fases que integran un proceso, transacción u operación deben distribuirse adecuadamente, con base en su grado de incompatibilidad, entre los diversos funcionarios y unidades de la institución, de tal manera que el control por la totalidad de su desarrollo no se concentre en una única instancia.

Comentario: Al asignar las labores a cada puesto, es preciso asegurar que en ninguno de ellos se concentren funciones de carácter incompatible, entendidas éstas como aquellas tareas cuya combinación en las competencias de una sola persona, eventualmente podría permitir la

realización o el ocultamiento de fraudes, errores u omisiones. De conformidad con lo dicho, entre otras, las funciones de autorización, ejecución, aprobación y registro de transacciones, así como las de custodia de recursos, deben separarse adecuadamente para reducir el riesgo de que se presenten situaciones irregulares que menoscaben la seguridad de los bienes de la institución y el cumplimiento de los objetivos. Por las mismas razones, debe procurarse que ninguna unidad tenga a su cargo la totalidad de una transacción; operación o proceso, a efecto de evitar que posea un control completo de los recursos y las decisiones involucrados en su conclusión o requeridos para ella.

Como parte de las acciones tendentes a satisfacer esta norma, los manuales o compendios de procedimientos aplicados por la institución deben prever la secuencia lógica de actividades que conforman un proceso organizativo, y su asignación a funcionarios diferentes (de unidades distintas hasta donde sea posible) con base en la incompatibilidad existente entre ellas, según se indica en el párrafo anterior.

Conviene señalar que la implantación efectiva de medidas orientadas a asegurar la división del procesamiento de transacciones procura un control cruzado (entre unidades e individuos) de las actividades respectivas, con lo que se asegura, como efecto colateral, la corrección del resultado final.

Por lo demás, es claro que las limitaciones de recursos pueden ser un obstáculo para que algunas instituciones implanten plenamente lo dispuesto por esta norma de control interno. En tales casos, deberán efectuarse las separaciones referidas hasta donde sea posible sin elevar el costo del control más allá de límites razonables, y suplir las eventuales deficiencias mediante la aplicación de medidas alternas, como puede ser una supervisión más estrecha, el requerimiento de informes más frecuentes, la ejecución de arqueos en lapsos menores, etcétera.

RECOMENDACIÓN No. 1 AL DIRECTOR GERENTE

Proceder a realizar separación de funciones en cada unidad y que las mismas se realicen de acuerdo a su estructura organizacional para las cuales fueron creadas para el óptimo funcionamiento de la institución.

2. LA OABI NO CUENTA CON MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

En el análisis realizado al control interno de la institución, se constató que la OABI carece de manuales de procedimientos para sus principales Unidades, además las instrucciones no se dan por escrito por ejemplo: mediante oficio enviado por FESCCO el 27 de octubre de 2005, se puso a la orden de la OABI el vehículo con placa PAL 7324 decomisado en Bonito Oriental, este vehículo a la fecha no se encuentra registrado debido a que no se recibió la comunicación respectiva del Sub Director Juan José Elvir, por medio de un memorando u otro documento a la unidad de registro.

Además el Ministerio Público no ha aprobado el Reglamento de Subastas y Donaciones y el Reglamento para Uso de Fondos Propios, que fueron remitidos por la OABI.

De acuerdo a las Normas Generales relativas a las Actividades de Control No. 4.5 Instrucciones por escrito, dice: Las instrucciones que se impartan a todos y a cada uno de los funcionarios de la institución deben darse por escrito y mantenerse en un compendio ordenado, actualizado y

de fácil acceso que sea de conocimiento general. De igual manera, las ordenes e instrucciones más específicas y relacionadas con asuntos particulares deben emitirse mediante nota o memorando a los funcionarios responsables de su cumplimiento.

Comentario: es necesario que las instrucciones sean emitidas de manera clara, concisa y por escrito, independientemente de que se encuentren impresas o disponibles en medios electrónicos, lo anterior conlleva la necesidad de que se utilicen un estilo de redacción que las haga fácilmente comprensibles con el fin de evitar que las disposiciones internas para la ejecución de las labores sean olvidadas o se presten a interpretaciones erróneas, lo que a su vez podría conducir a resultados insatisfactorios o adversos.

RECOMENDACIÓN No. 2 AL DIRECTOR GERENTE

- a) Elaborar manuales de procedimientos para las Unidades de Registro, Custodia, Finanzas y otras dependencias y solicitar la aprobación al Ministerio Público. Una vez autorizados, proceder a la implementación de dichos manuales.
- b) Girar instrucciones por escrito a los encargados de las Unidades de Registro, Financiera u otras que tengan esta competencia, para dar cumplimiento a las acciones derivadas de la toma de posesión de los bienes incautados puestos a la orden de la OABI y evitar su uso indebido.
- c) Una vez analizados los manuales de procedimientos deberán ser aprobados por el Fiscal General de la Republica, y difundidos oportunamente a los entes interesados.

3. LA OABI NO HA TOMADO POSESIÓN DE VARIOS BIENES QUE SE HAN PUESTO A SU ORDEN

Al revisar los expedientes de los bienes muebles e inmuebles, se detectó que la OABI no ha tomado posesión de varios bienes, a continuación los casos:

Tipo de Bien	Ubicación	Número y Tomo	Procedencia del Oficio	No. de oficio	Fecha
Hacienda	La Ceiba, Atlántida	No. 96, Tomo 360	Juzgado de Letras Seccional	Oficio de octubre 2004	Octubre-04
Vivienda	SPS, Cortés	No se encontró	Ministerio Público	Oficio FESCCO-37-04	20-01-05
Vivienda	La Ceiba, Atlántida	No. 82, Tomo 424	Juzgado de Letras Seccional	Acto judicial No 29-05	26-10-05
Vivienda	La Ceiba, Atlántida	No. 85, Tomo 986	Juzgado de Letras Seccional	Acto judicial No 29-05	26-10-05
Vehículo	Bonito Oriental, Colón	Placa PAL 7324	FESCCO	No tiene número	27-10-05
Vivienda	Comayagüela, Francisco M.	No. 69, Tomo 321	Juzgado de Letras	Exp. Judicial No 435-06	05-04-06

Reglamento de la Oficina Administradora de Bienes Incautados, Capítulo III, De las Obligaciones de La OABI, Artículo 09, inciso g): Recibir los bienes, productos e instrumentos que el órgano jurisdiccional o el Ministerio Público le ponga en depósito.

El Manual de Normas Generales de Control Interno No. 4.10 Registro Oportuno, dice: Los hechos importantes que afectan la toma de decisiones y acciones sobre los procesos, operaciones y transacciones deben clasificarse y registrarse inmediata y debidamente.

RECOMENDACIÓN No. 3 AL SUPERVISOR DE REGISTRO

Proceder en forma inmediata a tomar posesión de los bienes que están puestos a la orden de la OABI y que aún no se ha realizado esta acción, según los oficios girados por la FESCCO y los Órganos Jurisdiccionales competentes.

RECOMENDACIÓN No. 4 AL DIRECTOR GERENTE

Velar por que los empleados cumplan a cabalidad con las órdenes de aseguramiento giradas a la OABI a fin de que se le dé cumplimiento a las mismas.

4. LOS INVENTARIOS DE LA OABI NO ESTAN ACTUALIZADOS Y NO PRESENTAN INFORMACIÓN COMPLETA

Al hacer la revisión de los inventarios de bienes muebles e inmuebles generados por la Unidad de Registro, se comprobó que no están actualizados y carecen de información básica, (número de motor, chasis, número de placa, caso al que corresponde, número de registro de la propiedad,) para su identificación, por ejemplo:

- Bienes Muebles: Para los vehículos no se indica el número de placa, número de motor, número de chasis, nombre del caso o presentan información incorrecta:

Tipo de Bien	Marca y Modelo	Número de Chasis o Placa	Descrito en inventario	Observaciones según Toma de Inventario
Vehículo	Toyota, Modelo Tacoma	Chasis 4TAVL52N6WZ09311	Color verde	Color negro
Cisterna	Marca Custon		Contenedor	Cisterna
Vehículo	Toyota Tundra Plateado		Bodega de Chamelecón	Uso en Tegucigalpa
Cabezal	Marca Kenworth,	año 1996 color verde acua,	Bodega de Chamelecón	Estación de Bomberos de Tegucigalpa
Lancha	Sin modelo	Azul, blanco y gris	Base Naval de Puerto Cortes	Se encuentra en la Dirección de FESCCO

- Bienes Inmuebles: Para las viviendas y terrenos, no se indica el número de asiento y de tomo del Registro de la Propiedad e Inmueble Mercantil y presentan información errónea:

Tipo de Bien	Dirección	Descrito en inventario como	Según la revisión a Expedientes
Apartamentos	Col. 15 de Septiembre	Puestos a la orden de la OABI	No esta puesto a la orden de OABI
Vivienda	Col. 15 de Septiembre	Puestos a la orden de la OABI	No esta puesto a la orden de OABI
Apartamentos	Col. Ponce	Puestos a la orden de la OABI	No esta puesto a la orden de OABI
Vivienda	Col. Murillo Soto	No aparece en el inventario	Bien inmueble puesto a la orden de la OABI, según oficio N.-353/JLSO/2005 del 11 de junio de 2005

Al realizar la inspección física de los bienes muebles, se comprobó que los mismos carecen de identificación o codificación que los identifique.

Asimismo en la revisión efectuada a los bienes administrados por la OABI, se constató el traslado de bienes muebles y objetos que se encuentran en las viviendas incautadas y contenedores por personal que no está relacionado con actividades de registro o la custodia de bienes muebles, además estos cambios se realizan sin contar con orden de traslado, orden de descargo u otro documento competente, a continuación los casos en los que observamos traslados sin contar con documentación adecuada:

1. Caso 1, traslado de muebles y libros de consulta a las instalaciones de la OABI.
2. Caso 2, Traslado de muebles a las instalaciones de la OABI.

El Reglamento de la Oficina Administradora de Bienes Incautados, Capítulo III, Artículo 10, establece: La OABI integrará bases de datos relacionales para mantener actualizado el registro de los bienes, objetos, productos e instrumentos asegurados, abandonados y/o decomisados.

El Reglamento de la Oficina Administradora de Bienes Incautados, Capítulo VII, De La Devolución de Bienes Incautados Artículo 26. Salvo por motivos de caso fortuito o fuerza mayor la OABI será responsable de los daños derivados de la pérdida, extravío o deterioro de las bienes que administre. La persona que tenga el derecho de reclamar la devolución de los bienes que se hubieren extraviado, dañado o deteriorado, podrá reclamar su pago, previa valorización en base a lo contenido en el expediente correspondiente.

Normas Generales Relativas a las Actividades de Control N° 4.15 Inventarios periódicos, dice: la exactitud de los registros sobre activos y disponibilidades de la institución deberá ser comprobada periódicamente mediante la verificación y el recuento físico de estos activos u otros como la información institucional clave.

La Norma Técnica de Control Interno N° 136-06 Codificación 258, dice. Se establecerá una codificación que permita el control de todos los activos fijos de la entidad.

Comentario N° 259 dice: Cualquier tipo de codificación que se establezca se hará de acuerdo a las características de la entidad y considerando las normas que emita para este efecto la autoridad competente.

Normas Generales Relativas a las Actividades de Control. 4.12, dice: Acceso a los activos y registro: El acceso a los activos y registros de la organización debe de estar claramente definido y delimitado, de modo que solo lo obtengan los funcionarios autorizados por razón de su cargo y de las labores correspondientes.

Comentario: Las responsabilidades de los funcionarios conllevan la necesidad de que estos logren el acceso a los activos y la información requerida para que su desempeño sea adecuado; por consiguiente, los controles deben prever la posibilidad de que cada individuo disponga de los activos precisos, a la vez que se previene el acceso a éstos de otro personal no autorizado. Lo anterior es particularmente importante en relación con los activos muy sensibles en virtud de su facilidad de sustracción o eventual abuso o uso inadecuado; como en los casos del efectivo y de la información que no pueda considerarse de carácter público a la luz de la legislación vigente.

RECOMENDACIÓN No. 5 AL DIRECTOR GERENTE

a) Instruir a los Supervisores de Registro para que realicen las siguientes acciones:

- Proceder a actualizar y completar la información requerida a los inventarios de los bienes muebles e inmuebles puestos a la orden de la OABI. Para esta acción solicitar la colaboración del Ministerio Público por medio de la Unidad Técnica de Medicina Forense.
- Realizar la codificación de los bienes incautados y colocarla en un lugar estratégico y visible, de modo que permita su identificación. Se sugiere el modelo de codificación descrito en el Anexo No. 2. o determinar uno conveniente a sus necesidades.
- Programar periódicamente la actualización de los inventarios de todos los bienes incautados puestos a la orden de la OABI.
- Solicitar a la FESCCO y a los Órganos Jurídicos competentes que se realice una revisión preliminar de los bienes muebles e inmuebles que se pondrán a la orden de la OABI a fin de que los oficios girados a esta Institución sean exactos.

b) Instruir al personal que labora en la OABI a fin de no trasladar, mover o tomar el mobiliario que se encuentre en las viviendas, bodegas, contenedores u otros sitios. Delegar estas acciones al Encargado de Custodia, a fin de que se realicen por medio de una orden de traslado autorizada por la Dirección.

5. NO SE REALIZAN INSPECCIONES FÍSICAS NI SE BRINDA UN ADECUADO MANTENIMIENTO A LOS BIENES INCAUTADOS

En la verificación efectuada a los inventarios de bienes muebles e inmuebles, se comprobó que no se procede a la realización de inspecciones físicas periódicas de estos bienes y además no reciben un mantenimiento adecuado, a continuación se detallan los casos de los bienes sin mantenimiento:

Bienes Inmuebles:

Tipo de Bien	Dirección	Estado Actual
Vivienda	Aldea El Lolo, F.M.	Sin Mantenimiento
Vivienda	Col El Toronjal, La Ceiba	Sin Mantenimiento
Vivienda	Col Lomas del Toncontin	Sin Mantenimiento
Vivienda	Residencial Plaza	Sin Mantenimiento
Vivienda	Municipio de Santa Lucia	Sin Mantenimiento
Vivienda	Bo. El Pedregal, El Zamorano	Sin Mantenimiento

Ver Anexo No. 3.

Bienes Muebles:

Tipo de Bien	Marca y Modelo	Número de Chasis o Placa	Estado Actual	Ubicación
Vehículo	Mazda, Modelo B2500D, color gris	Chasis JM7UFYOW5W0580335	En mal estado, Sin mantenimiento	Estación de bomberos de La Ceiba
Vehículo	Jeep, modelo Wrangler, color verde olivo	Placa PP-17821	En mal estado, Sin mantenimiento	Estación de bomberos de La Ceiba
Cabezal	Kenworth, año 1995, color negro	Chasis 32071M21222050K2171014892	En mal estado, Sin mantenimiento	Base Naval de La Ceiba
Camión	Ford, año 1990, color blanco		En mal estado, Sin mantenimiento	Estación de bomberos Tela, Atlántida
Vehículo	Nissan Fronteir verde	Placa PBN-0392	En buen estado sin mantenimiento	Bodega de Chamelecón
Camioneta	Chevrolet, color negro	Placa P431CCQ	En buen estado sin mantenimiento	Bodega de Chamelecón

Ver Anexo No. 4.

Reglamento de la Oficina Administradora de Bienes Incautados, Capítulo III De las obligaciones de la OABI, Artículo 9, inciso m: Ejecutar inspecciones para constatar, examinar y evaluar la existencia, uso, conservación y mantenimiento de los bienes según corresponda.

Y en el Capítulo IV, Artículo 11: La administración guarda y custodia de los bienes, objetos, productos e instrumentos asegurados comprende todos aquellos actos inherentes a la función de administración y control con el fin de conservarlos en el estado en que se hayan asegurado, para ser devueltos en las mismas condiciones, salvo el deterioro normal que sufriese por el transcurso del tiempo por motivos de fuerza mayor o caso fortuito.

La Norma Técnica de Control Interno No. 135-05 Toma Física de Inventarios, dice: Se efectuaran inspecciones físicas, por lo menos una vez al año, a fin de verificar la existencia real de los inventarios y su estado de conservación. Deberá mantenerse la respectiva documentación de respaldo como evidencia de lo actuado en cada una de estas inspecciones periódicas.

RECOMENDACIÓN No. 6 A LOS ADMINISTRADORES DE REGISTRO

Realizar inspecciones físicas de los bienes incautados y realizar las acciones inmediatas para proporcionar el mantenimiento adecuado a dichos bienes a fin de evitar responsabilidades futuras por el deterioro de los mismos.

6. LOS BIENES ADMINISTRADOS POR LA OABI NO ESTÁN ASEGURADOS

En la revisión efectuada a los bienes administrados por la OABI, se comprobó que la institución no ha contratado pólizas contra daños y siniestros que permita asegurar los bienes puestos a su custodia y evitar pérdidas que serían responsabilidad de la OABI.

El Reglamento de la Oficina Administradora de Bienes Incautados, Capítulo VI, Guarda custodia, inversión de bienes sobre los que existe medida precautoria o cautelar Artículo 19. Guarda, custodia e inversión la OABI será la encargada de la custodia de los bienes, objetos,

productos o instrumentos en situación de medida precautoria o cautelar, a partir del momento en que se le notifique la medida que se haya decretado y será legalmente responsable de garantizar su guarda, conservación, inversión, mantenimiento, custodia y/o devolución, para lo cual deberá de tomar las medidas adecuadas que se exigen a toda buena administración incluyendo dentro de estas contratar con compañías aseguradoras legalmente establecidas pólizas contra daños y cualquier otros siniestros asegurables .

**RECOMENDACIÓN No. 7
AL DIRECTOR GERENTE**

Instruir a las Unidades que correspondan, para que realicen las gestiones pertinentes a fin de proporcionar los fondos y proceder a la contratación de pólizas de seguro contra daños para la protección de los bienes incautados por la OABI, previa autorización del Fiscal General de la Republica.

MINISTERIO PÚBLICO
OFICINA ADMINISTRADORA DE BIENES INCAUTADOS

CAPÍTULO IV
REVISIÓN DE INVENTARIOS

A solicitud de la OABI se efectuó la revisión especial a los bienes muebles e inmuebles de conformidad al inventario proporcionado al 30 de abril de 2006, procediendo de lo siguiente manera:

- a) Verificación mediante muestra de los bienes ubicados en Tegucigalpa, Comayagüela, Valle de Ángeles, La Ceiba, Tela, San Pedro Sula, Puerto Cortés y Omoa.
- b) Confirmación con las instituciones públicas y privadas a cargo de los bienes ubicados en La Mosquitia e Islas de la Bahía y otras comunidades no visitadas.
- c) Cotejamiento del inventario proporcionado por la OABI con una muestra de expedientes por caso en poder de la Unidad de Finanzas.
- d) Revisión selectiva de la inscripción de los bienes inmuebles incautados en el Instituto de la Propiedad.

Como resultado de esta revisión, se desglosan los siguientes anexos que damos a conocer a la OABI para que se proceda al registro, verificación y actualización de sus inventarios:

- Anexo 5.1 Inventario proporcionado por la OABI al 30 de junio de 2006
- Anexo 5.2 Inventario verificado por Tribunal Superior de Cuentas
- Anexo 5.3 Inventario confirmado por el Tribunal Superior de Cuentas
- Anexo 5.4 Inventario inspeccionado y no registrado por la OABI
- Anexo 5.5 Inventario no verificado: 1) Muebles
2) Inmuebles

- Anexo 5.6 Inventario de Inmuebles no inspeccionado y no registrado

Tegucigalpa, MDC, 15 de agosto de 2006.

María Alejandrina Pineda
Jefe de Departamento de Auditoría
Sector Seguridad y Justicia