



**TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS  
DIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN  
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE BIENES  
NACIONALES**

**AUDITORIA PRACTICADA AL PROCESO DE  
ADMINISTRACIÓN DE BIENES NACIONALES  
DE LA  
SECRETARIA DE EDUCACION**

**PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31  
DE DICIEMBRE DE 2008**

**INFORME NO. 01/2009 DFBN**

**TEGUCIGALPA, M.D.C., MAYO, 2009.**

# CONTENIDO

## **CAPÍTULO I**

1. INFORMACIÓN INTRODUCTORIA
  - 1.1 MOTIVO DEL EXAMEN
2. NATURALEZA Y OBJETIVOS DEL EXAMEN
  - 2.1 OBJETIVOS GENERALES
  - 2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS
3. ALCANCE DE LA AUDITORIA
4. METODOLOGIA DE LA AUDITORIA
5. LIMITACIONES DE LA AUDITORIA
6. ANTECEDENTES DE LA AUDITORIA
7. OBJETIVOS Y BASE LEGAL
  - 7.1 OBJETIVOS
  - 7.2 BASE LEGAL
  - 7.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PÚBLICA.
  - 7.4 FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

## **CAPÍTULO II**

### RESULTADOS PRINCIPALES, HALLAZGOS Y NORMATIVA

- Principales Hallazgos
- Normativa

## **CAPÍTULO III**

### RECOMENDACIONES

## **CAPÍTULO IV**

### CONCLUSIONES

## **ANEXOS**

## Capítulo I

### **1. INFORMACION INTRODUCTORIA**

#### **1.1 Motivos del Examen**

La fiscalización a los bienes nacionales de la Secretaria de Educación, se realizó al periodo comprendido del 01 de Enero al 31 de diciembre del 2008, en el ejercicio de las atribuciones contenidas en los Artículos 222 de la Constitución de la República; 3, 4, 5, 7, 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. Asimismo, en cumplimiento de lo dispuesto en el plan Estratégico Institucional y en los Planes Operativos Anuales de la Dirección de Control y Evaluación y del Departamento de Fiscalización de Bienes Nacionales para el año 2009; y de acuerdo a la orden de trabajo, contenida en la Credencial No. 012/2009-DE del 13 de enero, 2009.

### **2. NATURALEZA Y OBJETIVOS DEL EXAMEN**

La investigación practicada a la Secretaria de Educación, es concerniente al **Control de Gestión y de Resultados**; sus objetivos principales están contenidos en el artículo 42 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas según se detallan a continuación:

#### **2.1 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 y comprobar el manejo correcto de los recursos del Estado.

#### **2.2 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, cuidado y custodia de los bienes observando el cumplimiento de las normas aprobadas tanto legales, como administrativas y contables, y 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.

### **3. ALCANCE DE LA AUDITORIA**

La fiscalización al proceso de administración de los bienes, propiedad de la Secretaria de Educación Pública, comprendió la verificación física de los bienes muebles e inmuebles, la revisión de los procedimientos y evaluación de la documentación legal, técnica y operativa (documentación de respaldo, registro, conservación, posesión, uso, cuidado y custodia de los bienes), de conformidad con los inventarios suministrados por el Encargado de Bienes; para comprobar su grado de eficiencia, eficacia y economía durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2008 en el rubro de Activos Fijos, (Muebles, Inmuebles, Maquinaria y Equipo).

### **4. METODOLOGIA DE LA AUDITORIA**

El proceso comprende una metodología de tipo investigativo mediante la comprobación física, revisión, evaluación y análisis de la evidencia documentada que respalda la propiedad de los bienes muebles e inmuebles; presentada en las diferentes áreas evaluadas.

De acuerdo con lo dispuesto en el Manual de Procedimientos de Auditoría de Gestión, obtuvimos la comprensión de las actividades realizadas para la administración de bienes de la Secretaria de Educación, con dicha finalidad se llevaron a cabo entrevistas y la aplicación de cuestionarios; y de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental aplicables al Sector Público de Honduras (NAGA-DPH), Guía Metodológica para la Ejecución de Auditorías de Gestión del Tribunal Superior de Cuentas, Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, Normas Internacionales de Auditoría (NIAS) y la Guía para la Verificación de los Bienes Nacionales. De las cuales se tomaron en cuentas los siguientes tipos de evidencia:

- Observación
- Entrevistas
- Cuestionario ó narrativa
- Comparación
- Análisis y comprobación in situ

## 5. LIMITACIONES DE LA AUDITORIA

En el proceso de la Auditoria realizada a la Secretaria de Educación, cabe mencionar que surgieron ciertas limitaciones las cuales se describen a continuación:

- La información que se solicitó al encargado de bienes de la Secretaria de educación, no fue proporcionada oportunamente, lo que impidió realizar la Auditoria dentro del tiempo programado por la comisión, motivo que fue un atraso en cierta fase de la auditoria. (esto debido a la enorme cantidad de bienes y propiedades que posee la Secretaria de Educación).
- En el Departamento de Fiscalización de Bienes Nacionales del Tribunal Superior de Cuentas surgieron actividades no programadas por lo cual se recurrió al personal asignado a nuestra comisión, para cubrir dichas actividades. El resultado de lo anterior, ocasionó que nuestra estadía en la Secretaria de Educación, no fuera constante.
- Tomando en consideración el tamaño de esta Secretaria en relación al tiempo programado para la realización de la auditoria, solamente se logro cubrir las Instalaciones principales, escalafón y construcciones escolares con sede en comayagua. Cabe destacar que solamente se trabajo con las oficinas administrativas cubriendo aproximadamente un 70% de las mismas.

## 6. 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, por consiguiente la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas establece en su Artículo 5.- *sujetos pasivos de la ley*. Están sujetos a las disposiciones de ésta Ley:...2) La Administración Publica Central;...y Artículo 73.- *vigilancia y control*.- El Tribunal ejercerá la vigilancia y control de los bienes nacionales que integran el patrimonio de las entidades estatales.

## 7. OBJETIVOS Y BASE LEGAL

### 7.1 Objetivos

- A. Formar ciudadanos amantes de su patria, conscientes de sus deberes y derechos, con profundo sentido de responsabilidad y de respeto a la dignidad humana.
- B. Contribuir al desenvolvimiento de la personalidad humana.
- C. Formar ciudadanos aptos para construir una democracia que concilie adecuadamente los intereses del individuo con los de la comunidad.
- D. Estimular el desarrollo de los sentimientos de solidaridad y comprensión entre las naciones.
- E. Capacitar para la valoración del trabajo como un deber fundamental en la promoción de la vida económica del país. Procurar una formación que asegure el aprovechamiento de la naturaleza, de la ciencia y de la técnica, para el desarrollo integral de la nación; y
- F. Contribuir a la conservación de la salud, a la formación y elevación espiritual del hombre y de la sociedad.

### 7.2 Base Legal

La creación de la Secretaria de Educación Pública, se encuentra fundamentado en el **Artículo 28 de la Ley General de la Administración Pública**. Que entre otras se encuentra esta Secretaria de Estado. Las Secretarías de Estado, tendrán igual rango y entre ellas no habrá preeminencia alguna.

En el desarrollo de la auditoria se investigó y se indagó a personal de la secretaria con el fin de obtener algún documento, decreto, acuerdo o ley de creación de la Secretaria de Educación. Como resultado de la investigación se logro determinar por medio de narrativas que todos los documentos que acreditan la creación y legalidad de la Secretaria se perdieron durante el fenómeno del Huracán Mitch en el año de 1998, por lo cual no se pudo recuperar ningún tipo de información, solamente se pudo contar con la **Ley Orgánica de Educación decreto No. 79** del Congreso Nacional, emitida el 14 de Noviembre de 1966. Pero en ella no se hace mención de la creación de la Secretaria, y la misma nos remite al **Código de Educación, Norma 91-47** emitido el 03 de marzo de 1947 y derogado en la fecha que entro en vigencia la Ley Orgánica de Educación. En el Código anterior tampoco se hace mención alguna acerca de la creación de dicha institución y nos remite al **Código de Instrucción** emitido el 29 de marzo de 1923. Pero lastimosamente no se pudo conseguir porque ninguna institución con los fines de custodiar y preservar los documentos públicos la tiene en sus archivos por lo que se desconoce la normativa de creación de la Secretaria de Educación.

Para la ejecución y desarrollo de sus proyectos y actividades, la Secretaría de Educación, observa diversas disposiciones legales, reglamentarias y operativas apegadas a la jerarquía normativa contenida en el **Artículo 7 de la Ley General de Administración Pública**; por lo que de manera específica cabe mencionar las siguientes disposiciones legales aplicadas en el proceso de Administración de los Bienes del Estado.

- **Constitución de la República, artículos 172, 173, 205 numeral 41; 222 (reformado), 352 y 354.**
- **Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas artículos 2 párrafos 1 y 2; 3, 4, 5, 7, 37 numeral 7, 38 numeral 4, 42 numeral 1, 45 numerales 3, 9 y 11; 73, 74, 75 y 79.**
- **Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas - Artículos: 111 al 115.**
- **Ley Orgánica del Presupuesto del Sector Público; Decreto 83-2004.**
- **Ley de Equidad Tributaria – Artículos 31 numeral 3, inciso b. Decreto 51-2003.**
- **Reglamento al Artículo 22 del Decreto 135-94, para el Uso de los Vehículos de Propiedad del Estado. Decreto 0472.**
- **Reglamento para el Funcionamiento, Uso, Circulación y Control de los Automóviles, propiedad del Estado, aprobado por Acuerdo No. 303 de 24 de abril de 1981.**
- **Circular No. 4 de la Ex – Dirección General de Tributación, Párrafo Segundo.**
- **Código Civil aprobado con Decreto No. 76 del año 1906, Artículos del 599 al 658.**
- **Acuerdo Administrativo No. TSC-045/2003 – Funciones de los cargos que Conforman la estructura organizativa del Tribunal Superior de Cuentas.**
- **Decreto Ley No. 52-2007 del 3 de Julio del 2007.- Bienes considerados como excedentes, inservibles u obsoletos objeto de descargo.**

### **7.3 Estructura Organizacional de la Secretaría de Educación**

- **Presidencia de la Republica de Honduras**
- **Secretaria en el Despacho de Educación**
  - Consejo Consultivo
  - Organismos Descentralizados
  - Mecanismo de Apoyo Externo a la Formulación de Políticas
- **Sub. Secretaria de Asuntos Administrativos, Financieros y Gremiales**
  - Gerencia Administrativa
  - Sub. Gerencia de Presupuesto
  - Sub. Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales
  - Sub. Gerencia de Recursos Humanos Docentes
  - Sub. Gerencia de Recursos Humanos no Docentes
- **Sub. Secretaria de Servicios Educativos**
  - Dirección General de Servicios Estudiantiles
  - Dirección General de Educación Continua
  - Departamento de Programas Especiales
  - Departamento de Educación de Adultos
  - Departamento de Beneficios Estudiantiles
  - Departamento de Educación Comunitaria
  - Programa de Matricula Gratis
- **Sub. Secretaria Técnico Pedagógico**
  - Dirección General de Evaluación de Educación
  - Dirección General de Servicios Pedagógicos
  - Instituto Nacional de Investigación y Capacitación Educativa (Inice)
  - Departamento de Medición de la calidad de Educación
  - Departamento de Diseño Curricular
  - Departamento de Seguimiento y Monitoreo
  - Departamento de Tecnología Educativa
  - Unidad de Supervisión y Acompañamiento Docente
- **Secretaria General**
  - Unidad de Cooperación Externa
  - Unidad de Servicios Legales
  - Unidad de Comunicación Institucional
- Dirección General de Construcciones Escolares
- Dirección de Planeamiento y Evaluación de la Gestión

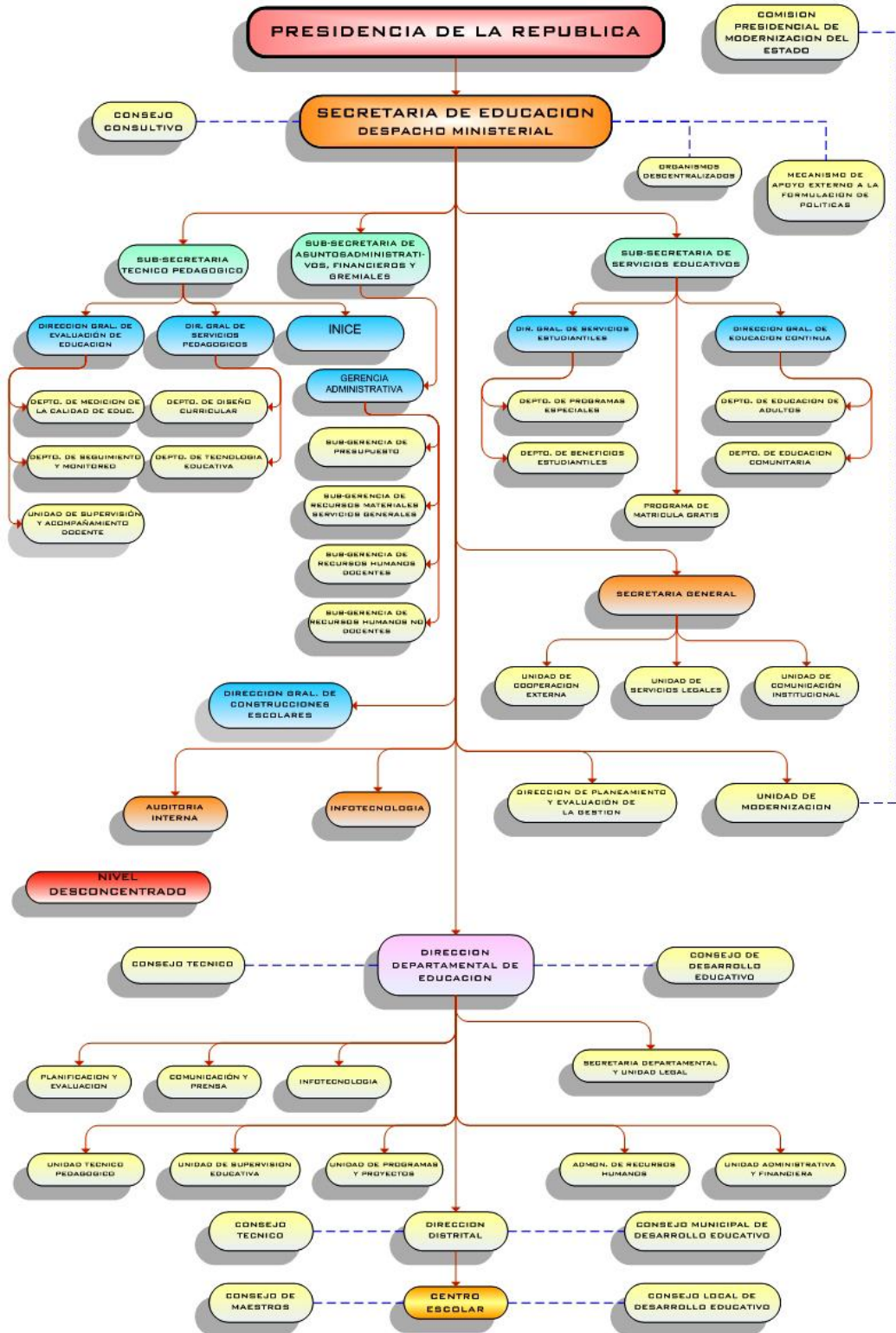


- Unidad de Modernización
- Comisión Presidencial de Modernización del Estado
- Infotecnología
- Auditoria Interno

## **NIVEL DESCONCENTRADO**

- **Dirección Departamental de Educación**
- Consejo Técnico
- Consejo de Desarrollo Educativo
  
- Secretaria Departamental y Unidad Legal
- Infotecnología
- Comunicación y Prensa
- Planificación y Evaluación
- Administración de Recursos Humanos
- Unidad Administrativa y Financiera
- Unidad de Programas y Proyectos
- Unidad de Supervisión Educativa
- Unidad Técnico Pedagógico
  
- **Dirección Distrital**
- Consejo Técnico
- Consejo Municipal de Desarrollo Educativo
  
- **Centro Escolar**
- Consejo Local de Desarrollo Educativo
- Consejo de Maestros

# ORGANIGRAMA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION



**7.4 Funcionarios y Empleados Principales durante el Proceso de Auditoría de Gestión a los bienes de la Secretaría de Educación .**

<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>CORREO ELECTRONICO</b>	<b>TELEFONO</b>	<b>FAX</b>
Ministro	Dr. Marlon Brevé Reyes	✉ <a href="mailto:marlon.breve@se.gob.hn">marlon.breve@se.gob.hn</a>	222-0700	
Vice-Ministro Técnico Pedagógica	Msc. Santos Elio Sosa	✉ <a href="mailto:elio.sosa@se.gob.hn">elio.sosa@se.gob.hn</a>	220-5583	220-5583
Vice-Ministra Servicios Educativos	Licda. Sandra Lizeth Pineda	✉ <a href="mailto:sandra.pineda@se.gob.hn">sandra.pineda@se.gob.hn</a>	237-1612	237-4912
Vice-Ministro de Asuntos Administrativos	Lic. Marco Antonio Cámbar	✉ <a href="mailto:mcambar@se.gob.hn">mcambar@se.gob.hn</a>	222-7876	
Secretaria General	Abg. <sup>da</sup> Rocío Del Carmen Elvir Díaz	✉ <a href="mailto:rocio.elvir@se.gob.hn">rocio.elvir@se.gob.hn</a>	222-8490	222-8490
Gerente Administrativo	Lic. Luis Suazo	✉ <a href="mailto:luis.suazo@se.gob.hn">luis.suazo@se.gob.hn</a>	222-7072	
sub. Gerente de Recursos Humanos Docentes	Lic. Emeldo Bustillo	✉ <a href="mailto:emeldo.bustillo@se.gob.hn">emeldo.bustillo@se.gob.hn</a>	258-0471	238-0184
sub. Gerente de Recursos Humanos No Docentes	Licda. Sonia Matute	✉ <a href="mailto:sonia.matute@se.gob.hn">sonia.matute@se.gob.hn</a>	ext. 1217-1220	222-8843
Comunicación y Prensa	Licda. Carolina Cabrera	✉ <a href="mailto:carolina.cabrera@se.gob.hn">carolina.cabrera@se.gob.hn</a>	220-1230	
sub. Gerente de Recursos y Materiales	Licda. Guadalupe Montes	✉ <a href="mailto:guadalupe.montes@se.gob.hn">guadalupe.montes@se.gob.hn</a>	222-6557	
Director de Planificación y Evaluación de la Gestión	Ing. Edwin Rodríguez	✉ <a href="mailto:edwin.rodriguez@se.gob.hn">edwin.rodriguez@se.gob.hn</a>	222-8586	
Directora General de Servicios Pedagógicos	Licda. Claudia Elena Oviedo	✉ <a href="mailto:claudia.oviedo@se.gob.hn">claudia.oviedo@se.gob.hn</a>	237-0829	
Directora de Cooperación Externa	Licda. Casta Alicia Mejía	✉ <a href="mailto:casta.mejia@se.gob.hn">casta.mejia@se.gob.hn</a>	222-6659	

Jefe Departamento de Diseño Curricular	Licda. Celia Fiallos	✉ <a href="mailto:celia.fiallos@se.gob.hn">celia.fiallos@se.gob.hn</a>	238-9397/98 y 9400	
Directora de Educación Media	Licda. Scarleth Aguilar	✉ <a href="mailto:scarleth.aguilar@se.gob.hn">scarleth.aguilar@se.gob.hn</a>		
Director Proyecto Cívico y Educación para Emergencias	Licda. Glenda Argueta	✉ <a href="mailto:glenda.argueta@se.gob.hn">glenda.argueta@se.gob.hn</a>	220-4052	
Auditor Externo	Lic. Mauricio Flores	✉ <a href="mailto:mauricio.flores@se.gob.hn">mauricio.flores@se.gob.hn</a>	222-1936	
Directora de la Unidad de Infotecnología	Ing. Elsa Servellón	✉ <a href="mailto:elsa.servellon@se.gob.hn">elsa.servellon@se.gob.hn</a>	222-1941	239-2227
Directora INICE	Licda. Gloria Marina Flores	✉ <a href="mailto:gloria.flores@se.gob.hn">gloria.flores@se.gob.hn</a>	226-6912	
Directora Unidad de Modernización	Licda. Marian Dollset Calix Figueroa	✉ <a href="mailto:marian.calix@se.gob.hn">marian.calix@se.gob.hn</a>	220-4020	
Directora Ejecutiva de Educatodos	Licda. Esmirna García	✉ <a href="mailto:esmirna.garcia@se.gob.hn">esmirna.garcia@se.gob.hn</a>	211-8280	
Oficial de Transparencia	Abg. <sup>da</sup> Delmis Marlene Chávez.	✉ <a href="mailto:delmis.chavez@se.gob.hn">delmis.chavez@se.gob.hn</a>	237-4312	
Directora de Servicios Estudiantiles	Licda. Belinda Ponce	✉ <a href="mailto:belinda.ponce@se.gob.hn">belinda.ponce@se.gob.hn</a>	220-4140	
Director General de Educación	Lic. Juan Ramón Miralda	✉ <a href="mailto:juan.miralda@se.gob.hn">juan.miralda@se.gob.hn</a>	228-3006	
Jefe Depto. Tecnología Educativa	Licda. Nolvía Flores	✉ <a href="mailto:nolvía.flores@se.gob.hn">nolvía.flores@se.gob.hn</a>	ext. 1159	
Directora General de Construcciones Escolares	Ing. María Elena Estrada	✉ <a href="mailto:maria.estrada@se.gob.hn">maria.estrada@se.gob.hn</a>	220-4140 ext. 3800-01	
Jefe Dirección de Evaluación	Lic. Russbel Hernández	✉ <a href="mailto:russbel.hernandez@se.gob.hn">russbel.hernandez@se.gob.hn</a>	ext. 1173	

## CAPITULO II

### ❖ **RESULTADOS PRINCIPALES, HALLAZGOS Y NORMATIVA**

A continuación se desglosa un resumen de los resultados principales encontrados a raíz del examen practicado a la administración de los bienes, mismos que por su importancia e incidencia dentro del proceso evaluado merecen su consideración en el presente informe.

#### **1. DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA NO EXISTE LA UNIDAD LOCAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES, (ULAB).**

En el cuestionario que se practico para el conocimiento de Control Interno, el Encargado de la sección de bienes **RUDY ALBERTO MEDINA**, nos respondió en la pregunta número uno (1), que la sección de bienes aparece funcionalmente pero no legalmente ya que no se encuentra dentro del organigrama de la Institución.

- **NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO. Normas Generales Relativas al Ambiente de Control. TSC-NOGECI III-04 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.** El jerarca o titular del ente público debe crear y desarrollar una estructura organizativa que apoye efectivamente el logro de los objetivos institucionales y por ende, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes.
- **REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS ARTÍCULO 48 NUMERAL 7:** La adecuada supervisión, registro, custodia, administración, posesión y uso racional de los Bienes y Recursos Nacionales.
- **EL ARTÍCULO 49 NUMERAL 4:** El sistema de control comprende: El control del patrimonio del Estado.
- **EL ARTÍCULO 50 NUMERAL 3:** La verificación de los sistemas de control interno aplicados por los sujetos pasivos sean satisfactorios en todas las etapas de sus operaciones.

**2. NO EXISTE UNA JEFATURA DE LA SECCIÓN DE BIENES, Y EL EMPLEADO QUE ASUME DICHA RESPONSABILIDAD LA REALIZA COMO ENCARGADO DE LA SECCIÓN, Y NO RINDE FIANZA O CAUCIÓN.**

La Gerencia de Recursos Humanos no puede crear el puesto de Jefe de la Sección de Bienes, porque no existe dentro de la estructura organizacional de la Secretaría la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB). Por lo que determinaron estructurar la Sección de Bienes de la siguiente manera: un (1), Encargado de bienes, una (1), Secretaria, un (1), Asesor Legal y nueve (9), Oficiales de Bienes.

- **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.
- **MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS. Principios Rectores de Control Interno Institucional. CAPITULO II TSC-PRICI-04: RENDICIÓN DE CUENTA.** Responder o dar cuenta de la forma y resultados de la Gestión Pública, es un deber de los servidores públicos en los diferentes niveles de responsabilidad de la estructura organizacional de los entes públicos, cuyo adecuado cumplimiento es un propósito esencial del proceso de control interno institucional.
- **MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS. Principios Rectores de Control Interno Institucional. CAPITULO II TSC-PRICI-07: AUTO REGULACIÓN.** Los entes públicos deben tener un razonable nivel de autonomía regulatoria para el logro eficaz de los objetivos y metas institucionales de la gestión a efecto de poder dar cuenta pública al respecto.
- **NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO. Normas Generales Relativas a las Actividades de Control. TSC- NOGECI V-04 RESPONSABILIDAD DELIMITADA.** La responsabilidad por cada proceso, actividad, operación, transacción o acción organizacional debe ser claramente definida, específicamente asignada y formalmente comunicada al funcionario respectivo, según el puesto que ocupa.
- **NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO. 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.

- **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 decimotercero mes en concepto de aguinaldos, el decimocuarto mes y la bonificación de vacaciones si los percibiere.
- 3. NO SE HA IMPLEMENTADO EL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) EN LA SECCIÓN DE BIENES, EN EL QUE SE ENCUENTREN OBJETIVOS, METAS Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES, POR TAL RAZÓN NO SE NOTIFICA A LA OFICINA DE BIENES NACIONALES DE LA CONTADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS.**

El encargado de la Sección de Bienes nos respondió a la pregunta numero nueve (9), del cuestionario de Control Interno, que no se ha implementado el Plan Operativo Anual (POA), por no tener los recursos técnicos y materiales que se necesitan para el desarrollo y la ejecución de un (POA).

- **LEY GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ARTÍCULO 6:** Establece la planificación como principio rector de la Administración Pública para fijar sus objetivos y metas, racionalizar sus decisiones, hacer un aprovechamiento óptimo de los recursos disponibles, asegurar la acción coordinada de sus órganos o entidades, la evaluación periódica de lo realizado y el control de sus actividades. En consecuencia, la administración pública,

estará siempre subordinada a lo previsto en los planes nacionales de desarrollo a corto, mediano y largo plazo que haya aprobado la administración pública centralizada.

- **MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS. Preceptos de Control Interno Institucional. TSC-PRECI-01: PLANEACIÓN.** el control interno de gestión de los entes públicos debe apoyarse en un sistema de planeación para asegurar una gerencia pública por objetivos.
- **NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO. Normas Generales Relativas a la Evaluación y Gestión de Riesgos. TSC -NOGECI IV-02 PLANIFICACIÓN.** 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.

#### **4. LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS NO COMUNICA A LA SECCIÓN DE BIENES, LA CESANTÍA DEL PERSONAL.**

A consecuencia de que la Gerencia de recursos Humanos no comunica a la Sección de Bienes la cesantía del personal que ha dejado de laborar en la Institución, se han reportado casos en que los empleados se van de la misma gozando de todos sus derechos laborales, sin extenderse el respectivo Finiquito de Bienes.

- **NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO. 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.
- **NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO. Normas Generales Relativas al Ambiente de Control. TSC- NOGECI III-09 AMBIENTE DE CONFIANZA.** Los responsables del control interno deberán estimular entre el personal la generación y el mantenimiento de un ambiente de confianza basado en la difusión de información veraz, la comunicación adecuada, la delegación de funciones y técnicas de trabajo participativo y cooperativo con miras a la promoción del desempeño eficaz y el logro de los objetivos institucionales.



- **NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO. Normas Generales Relativas a las Actividades de Control. TSC -NOGECI V-07 AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN DE TRANSACCIONES Y OPERACIONES.** La ejecución de los procesos, operaciones y transacciones organizacionales deberá contar con la autorización respectiva de parte de los funcionarios o servidores públicos con potestad para concederla. Asimismo, los resultados de la gestión deberán someterse al conocimiento de niveles jerárquicos superiores, que por su capacidad técnica y designación formal, cuenten con autoridad para otorgar la aprobación correspondiente.
- **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.

## **5. DE LOS BIENES PROPIEDAD DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA SOLO LOS VEHÍCULOS SE ENCUENTRAN ASEGURADOS.**

En la entrevista que se le realizó al Jefe de la sección de bienes, cuando hicimos referencia a las pólizas de seguros, nos relato que nunca le habían sugerido asegurar todos los bienes de la Institución ya que solamente se acostumbra a asegurar los vehículos.

- **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.
- **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.

## **6. EL INMUEBLE DONDE SE ENCUENTRAN UBICADAS LAS INSTALACIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN PUBLICA NO ESTA DEBIDAMENTE LEGALIZADO.**

Se entrevisto a la Directora del Edificio de Construcciones Escolares la Ingeniera: **MARIA ELENA ESTRADA**, responsable de llevar el Control y los Procesos de Legalización de los bienes inmuebles propiedad de la Secretaria de Educación. Ella nos comento que los Títulos o Testimonios de Escritura Pública no existen porque se los llevo el huracán "MITCH". Pero que actualmente se encuentra en proceso de legalización, ya que solicitaron un Título Supletorio.

- **LEY DE PROPIEDAD, DECRETO NO. 82-2004, CAPITULO I, OBJETO Y FINALIDADES DEL REGISTRO.- ARTICULO 25.-** El registro tiene por objeto y finalidad garantizar a los usuarios y terceros que las inscripciones y servicios registrales se efectúen bajo los principios de organización, eficacia registral, legalidad, prioridad, rogación, obligatoriedad, publicidad, tracto sucesivo, especialidad, celeridad, universalidad y fe pública registral.- **Artículo 27.-** Toda constitución, cancelación, gravamen, transmisión o transferencia de dominio de bienes inmuebles y demás derechos reales constituidos sobre los mismos deberá inscribirse.
- **LEY DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS.- ARTICULO 46, NUMERAL 2, OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.** El control interno tienen los objetivos siguientes: Proteger los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- **NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO, Normas Generales Relativas a las Actividades de Control. TSC -NOGECI V-08 DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS Y TRANSACCIONES DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS Y TRANSACCIONES:** Los controles vigentes para los diferentes procesos y actividades de la Institución, así como todas las transacciones y hechos significativos que se produzcan, deben documentarse como mínimo en cuanto a la descripción de los hechos sucedidos, el efecto o impacto recibido sobre el control interno y los objetivos institucionales, las medidas tomadas para su corrección y los responsables en

cada caso, asimismo, la documentación correspondiente debe estar disponible para su verificación.

## **7. EN EL INVENTARIO DE BIENES DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN SE ENCONTRARON LAS DEBILIDADES SIGUIENTES:**

- **Los oficiales de bienes, hacen ingreso de algunos bienes más de una vez, al inventario de la Secretaria de Educación cargado al Sistema de administración Financiera (SIAFI).**

Esta situación crea molestia y conflicto a los empleados, ya que en el reporte del sistema; salen duplicados los bienes.

- **Al momento de realizar los descargos de bienes, los descargan sin la previa y debida justificación técnica correspondiente para determinar el estado de cada bien a descargar.**

En el caso del equipo de cómputo la unidad de Infotecnología retira los bienes que se supone se encuentran en mal estado, y no realizan la respectiva justificación técnica.

En la bodega ubicada en Tiloarque, se pueden observar objetos que a simple vista pueden ser reparados y que talvez dejaron de funcionar por exceso de suciedad.

- **No existe control, supervisión o capacitación alguna que haga conciencia al empleado sobre el uso y buen manejo de los bienes propiedad del Estado de Honduras. Hecho que origina que algunos empleados se adueñen de los bienes que tienen a su cargo, y que otras personas no se preocupen por la perdida de los bienes cargados a su ficha personal.**

Producto de lo anterior se dio el caso de empleados que al hacer la inspección de los bienes, con su respectiva ficha no sabían donde se encontraban sus bienes y no les interesaba saberlo. Por el contrario otros empleados se adueñan de sus bienes y de los bienes de otros compañeros aduciendo que son de su propiedad.

- **Existe el caso de 37 empleados que no quieren firmar su ficha personal de bienes, estas personas comentaron que no firman las fichas por no estar de acuerdo con los oficiales de la sección de bienes. (Anexo No. 1)**

En una entrevista realizada a la mayoría de los empleados que no quisieron firmar las fichas de bienes, se destaca que los motivos más comunes a su negativa a firmar son los siguientes:

- No se les ha entregado el acta de descargo, de bienes que han sido retirados por personal de la sección de bienes.
  - Existen bienes duplicados en sus fichas personales e incluso un mismo bien aparece en más de dos (2) fichas de empleados.
  - Existen faltantes o aseguran nunca haber tenido el bien que les aparece de faltante, en la ficha personal del inventario de bienes.
  - Solicitan descargo a la Gerencia Administrativa o a la Sección de Bienes y dichas solicitudes no son tomadas en cuenta.
- **Producto del muestreo que se le practico a la Secretaria de Educación se encontró el faltante de ochenta y cuatro (84) bienes. (Anexo No. 2)**

Entre los **ochenta y cuatro (84)**, bienes faltantes, se tomaron en cuenta los reportes de robo debido a que no se les ha dado el seguimiento correcto a las denuncias y no existen dictámenes apropiados para determinar la responsabilidad que ameritan los casos. Cabe mencionar que estos faltantes son de un muestreo de **dos mil novecientos veintisiete (2927)**, bienes que se tomaron solamente en tres (3), Instalaciones de la Secretaria de educación.

- **MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS. Principios Rectores de Control Interno Institucional. CAPITULO II 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.
- **NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO. Normas Generales Relativas al Ambiente de Control. TSC-NOGECI III.01 AMBIENTE DE CONTROL.** La administración activa, principalmente el titular principal o jerarca del ente público, sujeto pasivo de la LOTSC, debe fomentar un ambiente propicio para la operación del control interno, mediante la generación de una cultura que promueva entre el personal de la institución, el reconocimiento del control como parte integrante de los sistemas institucionales. En su calidad de responsable por el proceso de control interno, debe mostrar constantemente una actitud de apoyo a las medidas de control implantadas en la institución, mediante la divulgación de éstas y un ejemplo continuo de apego a ellas en el desarrollo de las labores cotidianas.
- **NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO. Normas Generales Relativas al Ambiente de Control. TSC- NOGECI III-09 AMBIENTE DE CONFIANZA.** Los responsables del control interno deberán estimular entre el

personal la generación y el mantenimiento de un ambiente de confianza basado en la difusión de información veraz, la comunicación adecuada, la delegación de funciones y técnicas de trabajo participativo y cooperativo con miras a la promoción del desempeño eficaz y el logro de los objetivos institucionales.

- **NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO. Normas Generales Relativas a las Actividades de Control. TSC- NOGECI V-04 RESPONSABILIDAD DELIMITADA.** La responsabilidad por cada proceso, actividad, operación, transacción o acción organizacional debe ser claramente definida, específicamente asignada y formalmente comunicada al funcionario respectivo, según el puesto que ocupa.
- **NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO. Normas Generales Relativas a las Actividades de Control. TSC - NOGECI V-05 INSTRUCCIONES POR ESCRITO.** Las instrucciones que se impartan a todos y 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 órdenes e instrucciones más específicas y relacionadas con asuntos particulares deben emitirse mediante nota o memorando a los funcionarios responsables de su cumplimiento.
- **NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO. Normas Generales Relativas a las Actividades de Control. TSC -NOGECI V-09 SUPERVISIÓN CONSTANTE.** La dirección superior y los funcionarios que ocupan puestos de jefatura deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de los procesos, transacciones y operaciones de la institución, con el propósito de asegurar que las labores se realicen de conformidad con la normativa y las disposiciones internas y externas vigentes, teniendo el cuidado de no diluir la responsabilidad.
- **NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO. 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 sólo lo obtengan los funcionarios o servidores públicos autorizados por razón de su cargo y de las labores correspondientes.
- **NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO. Normas Generales Relativas a las Actividades de Control. TSC-NOGECI V-13 REVISIONES DE CONTROL.** Las operaciones de la organización deben ser sometidas a revisiones de control en puntos específicos de su procesamiento, que permitan detectar y corregir oportunamente cualquier desviación con respecto a lo planeado.

- **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.
- **LEY DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS.- ARTICULO 46, NUMERAL 2, OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.** El control interno tienen 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.-** Pérdida Con Responsabilidad: Si la Pérdida ha sido tipificada como con responsabilidad contra uno o mas 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 cuál 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 Auditoria Interna y la resolución institucional, la perdida de uno o mas 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 perdidas de la manera siguiente: **4.2.11.- Informe Perdida Sin Responsabilidad:** De acuerdo con la documentación respaldatoria, 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.

8. **Cada Programa y Proyecto tiene su propio Jefe de Bienes, y la limitación que se le presenta a la sección de Bienes, es que los Jefes de Bienes de los Proyectos, no trabajan en coordinación con el Encargado de Bienes de la Oficina Central. De igual manera sucede lo mismo con los diferentes Centros Educativos a nivel Nacional, ya que no se manejan los inventarios oficiales.**

Según entrevistas con el Encargado de Bienes, nos comentó que al finalizar los proyectos no se sabe donde terminan los bienes asignados a los proyectos, cuando lo correcto debería de ser que los bienes pasen a formar parte del inventario de bienes propiedad de la Secretaría de Educación. En relación a los centros educativos existen muchos centros educativos que no tienen inventarios y se desconoce cuantos bienes tienen asignados dichos centros.

- **NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO. Normas Generales Relativas a las Actividades de Control. TSC- NOGECI V-04 RESPONSABILIDAD DELIMITADA.** La responsabilidad por cada proceso, actividad, operación, transacción o acción organizacional debe ser claramente definida, específicamente asignada y formalmente comunicada al funcionario respectivo, según el puesto que ocupa.
- **NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO. Normas Generales Relativas al Monitoreo. TSC-NOGECI VII-02 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.** El titular principal o jerarca y todos los funcionarios que participan en la conducción de las labores de la institución, deben efectuar una evaluación permanente de la gestión, con base en los planes organizacionales y las disposiciones normativas vigentes, para prevenir y corregir cualquier eventual desviación que pueda poner en entredicho el acatamiento del principio de legalidad y de los preceptos de eficiencia, eficacia y economía, aplicables.

9. **EN LOS VEHICULOS AUTOMOTORES QUE SE REVISARON SE DETECTO QUE ALGUNOS VEHICULOS NO TENIAN PINTADAS LAS BANDERAS CON EL EMBLEMA PROPIEDAD DEL ESTADO DE HONDURAS, Y NO PORTABAN LAS PLACAS RESPECTIVAS. (Anexo No.3)**

Cabe mencionar que solo se revisaron los automotores que se encontraron en el pool de vehículos de la Secretaría, talleres y Dirección Departamental de Educación.

**ACUERDO EJECUTIVO NO. 00472 QUE CONTIENE EL REGLAMENTO AL ARTÍCULO 22 DECRETO 135-94 PARA EL USO DE LOS VEHÍCULOS “PROPIEDAD DEL ESTADO DE HONDURAS”.- CAPITULO 1 DE LAS PROHIBICIONES: NUMERAL 4.** Establece: Circular en vehículos del Estado sin placas.



**CAPITULO II DE LOS EMBLEMAS.- ARTÍCULO 2.** Establece: Los vehículos del Estado deben portar los siguientes emblemas: 1. En sus puertas laterales tres franjas horizontales de diez centímetros de ancho cada una de ellas con los colores siguientes: Azul, Blanco, Azul; como distintivo de que pertenece al Gobierno de la República de Honduras, con la indicación de que es “**Propiedad del Estado de Honduras**” en letras de 2.54 cms. “2. En las partes laterales traseras, las siglas de la Institución a que pertenece, y en su caso, la numeración en forma correlativa en tamaños de 2.54 cms.

### **CAPITULO III**

#### **RECOMENDACIONES**

##### **1. Hallazgo**

**DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN NO EXISTE LA UNIDAD LOCAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES, (ULAB).**

##### **Recomendación No. 1**

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

**Al Gerente Administrativo**

**Al Gerente de Recursos Humanos**

- a. Reclasificar dentro de la Estructura Organizativa de la Secretaría de Educación, la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB).

##### **2. Hallazgo**

**NO EXISTE UNA JEFATURA DE LA SECCIÓN DE BIENES, Y EL EMPLEADO QUE ASUME DICHA RESPONSABILIDAD LA REALIZA COMO ENCARGADO DE LA SECCIÓN, Y NO RINDE FIANZA O CAUCIÓN.**

##### **Recomendación No. 2**

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

**Al Gerente Administrativo**

**Al Gerente de Recursos Humanos**

- a. Gestionar ante la instancia correspondiente la creación en la clasificación de puestos y salarios del cargo de Jefe de la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB), a una persona con el perfil profesional que requiere el puesto, definiendo las funciones respectivas con la estructura necesaria que se

requiera, instituyéndole de la autoridad necesaria para el cabal cumplimiento de sus responsabilidades en la administración de los bienes.

- b. Fijar y calificar la caución que por ley está obligado a rendir el Jefe de la Sección de bienes, garantizando la buena administración de los bienes.

### **3. Hallazgo**

**NO SE HA IMPLEMENTADO EL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) EN LA SECCIÓN BIENES, EN EL QUE SE ENCUENTREN OBJETIVOS, METAS Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES, POR TAL RAZÓN NO SE NOTIFICA A LA OFICINA DE BIENES NACIONALES DE LA CONTADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS.**

#### **Recomendación No. 3**

**Al Gerente Administrativo**

**Al Encargado de la Sección de Bienes**

- a. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Sección de Bienes, (Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB), donde se establezcan los objetivos, metas y toda actividad que genere movimiento de bienes y supervisar su ejecución.
- b. El Plan Operativo Anual de la Sección de Bienes, (Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB), enviarlo a la Oficina de Administración de Bienes Nacionales de la Contaduría General de la República para que ésta lo incorpore y lo coordine con su planificación anual.

### **4. Hallazgo**

**LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS NO COMUNICA A LA SECCIÓN DE BIENES, UNIDAD LOCAL DE ADMINISTRACION DE BIENES (ULAB), LA CESANTÍA DEL PERSONAL.**

#### **Recomendación No. 4**

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

**Al Gerente Administrativo**

**Al Gerente de Recursos Humanos**

**Al Auditor Interno**

**Al Encargado de la Sección de Bienes**

- a. Girar instrucciones a la Gerencia de Recursos Humanos, a fin de que esta misma comunique a la Gerencia Administrativa y a la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB), la cesantía del personal que ya ha dejado de laborar en la Institución a efecto de realizar procedimientos de Control Interno

entregando el respectivo finiquito de bienes al empleado que se marcha de la Secretaría.

## **5. Hallazgo**

**DE LOS BIENES PROPIEDAD DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA SOLO LOS VEHÍCULOS SE ENCUENTRAN ASEGURADOS.**

### **Recomendación No. 5**

***Al Gerente Administrativo***

***Al Gerente de Recursos Humanos***

***Al Encargado de la Sección de Bienes***

- a. Asegurar todos los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Secretaria de Educación, (mobiliario, equipo, maquinaria, terrenos edificios etc.) siguiendo el procedimiento que establece la Ley de Contratación del Estado y del Marco Rector del Control Interno Institucional, los que deben estar respaldados a probables siniestros para garantizar la salvaguarda de estos bienes.

## **6. Hallazgo**

**EL INMUEBLE DONDE SE ENCUENTRAN UBICADAS LAS INSTALACIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN NO ESTA DEBIDAMENTE LEGALIZADO.**

### **Recomendación No. 6**

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

***Al Gerente Administrativo***

***A la Directora de Construcciones Escolares***

- a. Girar instrucciones a la Dirección General de Construcciones Escolares para que de manera inmediata se tomen las medidas necesarias para efecto de la legalización de los bienes inmuebles, mencionados anteriormente y que aducen ser propiedad de la Secretaría.

## **7. Hallazgo**

**EN EL INVENTARIO DE BIENES DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN SE ENCONTRARON LAS DEBILIDADES SIGUIENTES:**

- Los oficiales de bienes, hacen ingreso de algunos bienes más de una vez, al inventario de la Secretaria de Educación cargado al Sistema de administración Financiera (SIAFI).

- **Al momento de realizar los descargos de bienes, los descargan sin la previa y debida justificación técnica correspondiente para determinar el estado de cada bien a descargar.**
- **No existe control, supervisión o capacitación alguna que haga conciencia al empleado sobre el uso y buen manejo de los bienes propiedad del Estado de Honduras. Hecho que origina que algunos empleados se adueñen de los bienes que tienen a su cargo, y que otras personas no se preocupen por la pérdida de los bienes cargados a su ficha personal.**
- **Existe el caso de 37 empleados que no quieren firmar su ficha personal de bienes, estas personas comentaron que no firman las fichas por no estar de acuerdo con los oficiales de la sección de bienes.**
- **Producto del muestreo que se le practico a la Secretaria de Educación se encontró el faltante de ochenta y cuatro (84) bienes.**

#### **Recomendación No. 7**

**Al Gerente Administrativo**

**A la Directora de la Unidad de Infotecnología**

**Al Auditor Interno**

**Al Encargado de la Sección de Bienes**

- a. Capacitar el personal de la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB), a efecto de que desempeñen un buen manejo del Modulo de Bienes del Sistema de administración Financiera (SIAFI). Esto debido a que la contraseña es de uso personal y no se le puede prestar a nadie mas, lo anterior es para reducir el margen de error al momento de ingresar datos en el Modulo de Bienes.
- b. Girar instrucciones a la Unidad de Infotecnología para que notifique a la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB), de los bienes que se encuentran en mal estado, respaldados con su respectivo dictamen técnico y se proceda al descargo de los mismos. Al momento de cualquier descargo solamente la ULAB, puede retirar los bienes de la Secretaria, siempre y cuando tenga la debida justificación técnica del bien a ser descargado. La función de la Unidad de Infotecnología debe de limitarse solamente a extender la debida justificación técnica de bienes en mal estado y que ya no tienen reparación alguna.
- c. Establecer comunicación con los diferentes entes contralores del Estado de Honduras a efecto de que los mismos brinden capacitaciones relacionadas al uso, cuidado y custodia de los bienes nacionales. Esto con el fin de fomentar a los empleados un sentimiento de pertenencia al Estado.

- d. Girar instrucciones al Auditor Interno para que proceda de manera inmediata a deducir la responsabilidad sobre la pérdida de los bienes descritos en este informe, según lo que establece el Manual de Normas y Procedimientos para el Tratamiento de la Propiedad Perdida.

## **8. Hallazgo**

**Cada Programa y Proyecto tiene su propio Jefe de Bienes, y la limitación que se le presenta a la sección de Bienes, es que los Jefes de Bienes de los Proyectos, no trabajan en coordinación con el Encargado de Bienes de la Oficina Central. De igual manera sucede lo mismo con los diferentes Centros Educativos a nivel Nacional, ya que no se manejan los inventarios oficiales.**

### ***Recomendación No. 8***

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

***Al Gerente Administrativo***

***A los Responsables de Proyectos***

***Al Encargado de la Sección de Bienes***

- a. Girar instrucciones a los Responsables de los Proyectos y los diferentes Centros Educativos a nivel nacional a efecto de avocarse a la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB), para que esta unidad sea la encargada de llevar el control, registro y custodia de los bienes. Lo anterior es para que al momento de finalizar un proyecto o programa, los bienes de estos pasen a ser propiedad de la Secretaría de Educación.

## **9. Hallazgo**

**EN LOS VEHICULOS AUTOMOTORES QUE SE REVISARON SE DETECTO QUE ALGUNOS VEHICULOS NO TENIAN PINTADAS LAS BANDERAS CON EL EMBLEMA PROPIEDAD DEL ESTADO DE HONDURAS, Y NO PORTABAN LAS PLACAS RESPECTIVAS.**

### **Recomendación No. 9**

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

***Al Gerente Administrativo***

***Al Gerente de Recursos Humanos***

***Al Auditor Interno***

***Al Encargado de la Sección de Bienes***

- a. A la menor brevedad posible todos los vehículos propiedad de la Secretaría deben encontrarse debidamente identificados con los emblemas respectivos, llevar pintadas en ambas puertas las franjas horizontales azul-blanco-azul y la

leyenda “Propiedad del Estado de Honduras”, las siglas o logo de la Secretaría, en su caso la numeración correlativa; y portando sus placas correspondientes.

**Recomendación No. 10**  
**Al Auditor Interno**

- a. Velar por el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en el presente informe, en observancia a lo establecido en los artículos 39 y 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

**CAPITULO IV**

**CONCLUSIONES**

De las observaciones comentadas en relación a la administración de los bienes de la Secretaría de Educación, se concluye que en la Sección de bienes es preciso corregir para reducir los riesgos en la administración de los bienes, producidos por los frecuentes traslados, cancelación de personal y/o movimientos de los bienes; 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 verificación física periódica de inventarios y actualización de fichas individuales de inventarios en lapsos menores.

En virtud de lo anterior la autoridad superior debe observar y contribuir que los diversos procesos, actividades y transacciones se desarrollen de manera coordinada y coherente con la participación previa y concurrente de la Sección de bienes, debiendo instituir una seguridad razonable no solo en administrar una información oportuna, veraz y confiable que debe registrar la Secretaria de Educación, congruentemente con el SIAFI de la Contaduría General de la República; sino también en la protección y/o salvaguarda de los bienes propiedad de la Secretaría.