



**SECRETARIA TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA
(SEPLAN)**

**UNIDAD LOCAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES
(ULAB)**

**AUDITORIA DE GESTIÓN
ORIENTADA A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES DEL ESTADO**

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

INFORME N° 004 /2012 DFBN

**DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE BIENES NACIONALES
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN**

TEGUCIGALPA, M.D.C., JUNIO/2012

INFORME DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES NACIONALES

CONTENIDO

INFORMACIÓN GENERAL

Carta de envío del Informe

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

	PAG. Nº
A. Motivo del Examen	1
B. Objetivos del Examen	1
C. Alcance de la Auditoría	2
D. Financiamiento y/o Montos de los Recursos Examinados	2
E. Metodología	3
F. Limitaciones del Examen	3
G. Antecedentes de la Auditoría	4
H. Conocimiento de la Entidad	4-6
I. Marco Legal	6-7
J. Estructura Orgánica	7-8
K. Funcionarios y Empleados Principales	9
L. Aspectos de Importancia	9

CAPÍTULO II

ASPECTOS IMPORTANTES SOBRE LOS REGISTROS DE BIENES NACIONALES

1. Evaluación al Control Interno	10-11
2. Evaluación de Cumplimiento de Metas y Objetivos (Plan Operativo Anual año 2011)	11-12
3. Medición de Eficiencia y Economía (Evaluar los resultados de legalidad, eficacia, eficiencia, economía, veracidad y equidad de las operaciones)	13-15
4. Bienes Muebles	15-16
4.1.-Verificación física de inventarios	
4.2.-Adquisiciones por compra (altas)	
4.3.-Adquisiciones por donación (altas)	
4.4.- Descargos Definitivos (bajas)	
5. Vehículos	16
6. Edificios y Terrenos (Bienes Inmuebles)	16
7. Contrataciones de Obra por Administración	16
8. Conciliación de Activos Fijos	17

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

A. Opinión	18-20
B. Comentarios y Recomendaciones	21-30

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. Cauciones	31
B. Declaración Jurada de Bienes	31
C. Incumplimiento Legal	31-47

CAPITULO V

RUBROS O AREAS EXAMINADAS

A. Hallazgos originados de la presente auditoría	48
---	----

Tegucigalpa, MDC, 28 de junio, 2012.
Oficio No. Presidencia-2439/2012-TSC

Licenciado

Julio Cesar Raudales Torres

Secretario de Estado en el Despacho de la Secretaría
Técnica de Planificación y Cooperación Externa (SEPLAN)
Su Despacho.

Señor Raudales Torres:

Adjunto encontrará el Informe N° 004-2012-DFBN de la Auditoría de Gestión orientada a la Administración de los Bienes del Estado, practicada a la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB) de la Secretaría Técnica de Planificación y Cooperación Externa (SEPLAN), por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 4, 32, 37, 42, 43, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras.

Este informe contiene opiniones, comentarios y recomendaciones; no se encontraron hechos que originen algún tipo de responsabilidad.

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

Atentamente,

Daysi Oseguera de Anchecta
Magistrada Presidenta

CAPITULO I

INFORMACION INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN

La auditoría de Gestión orientada a la Administración de los Bienes del Estado, practicada a la Unidad de Bienes Nacionales de la Secretaría Técnica de Planificación y Cooperación Externa (SEPLAN), se realizó por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011; en el ejercicio de las atribuciones contenidas en los Artículos 222 de la Constitución de la República; 3, 4, 5, 7, 42 (numerales 1, 2 y 4), 43, 45 (numerales 2 y 3); 73, 74, 75 y 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas. Asimismo, en cumplimiento de lo dispuesto en el Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual de la Dirección de Fiscalización y del Departamento de Fiscalización de Bienes Nacionales para el año 2012; y de acuerdo a la orden de trabajo 004/2012-DFBN de fecha 07 de mayo/2012; y Credencial N° Presidencia-197/2012-/TSC-2011 de fecha 09 de mayo, 2012.

B.- OBJETIVOS DEL EXAMEN

La auditoría de Gestión orientada a la Administración de los Bienes del Estado, practicada a la Unidad de Bienes Nacionales de Secretaria Técnica de Planificación y Cooperación Externa (SEPLAN), es de naturaleza especial y sus principales objetivos generales contenidos en el Artículo 42 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas se tipifican de la manera siguiente:

Objetivos Generales

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

Objetivos Específicos

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

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

C.- ALCANCE DE LA AUDITORIA

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

En el rubro de Activos Fijos/Propiedad, Planta y Equipo; bienes Muebles: Vehículos, Maquinaria, Mobiliario y Equipo; bienes Inmuebles: Tierras y Terrenos, Edificios e Instalaciones, se verifico el 80% del Inventario General de bienes muebles, no así el 20% de los bienes que se encuentran ubicados en las dieciséis (16) regionales del país; de igual manera el Inventario de Bienes Inmuebles, no fue posible hacer la verificación física documental ya que la Secretaría no cuenta con información de los instrumentos de escritura pública y las instalaciones se recibieron sin la documentación respectiva, de acuerdo al Decreto Legislativo N° 286-2009 de fecha 02 de febrero/2010 del Diario Oficial La Gaceta N° 32,129; conforme el cual se crea la Secretaría y mediante dicho decreto se adjudican los activos y pasivos de las instituciones que se fusionaron entre ellas esta la Secretaría Técnica y de Cooperación Internacional (SETCO); la Dirección General de Ordenamiento Territorial; Unidad de Apoyo Técnico (UNAT); Comisión Presidencial para la Modernización del Estado (CPME); y, el Consejo Hondureño de Ciencia y Tecnología (COHCIT). el cual tenia de su propiedad el edificio principal donde funcionan actualmente los despachos del Señor Ministro y Vice Ministros y algunas direcciones; siendo éste el único bien inmueble que paso a ser propiedad de SEPLAN.

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

Durante el periodo examinado y que comprenden del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011; según registros que se maneja la Unidad de Contabilidad, reducido a la Ejecución Presupuestaria, formulario F-01 (nuevas adquisiciones (compras), los inventarios de mobiliario, Equipo y vehículos; los bienes examinados ascienden a L. 59, 565,743.56 Millones que incluye mobiliario y equipo de oficina; y equipo de transporte, no así terrenos y edificaciones, los valores que se mencionan corresponden únicamente a la Oficina Central de Tegucigalpa ver detalle :

Bienes de Diferentes Oficinas	L. 44,600.000.00
Vehículos	13, 854,296.88
Nuevas Adquisiciones (compras)	<u>1,111,446.68</u>
	<u>L. 59,565,743.56</u>

E.- METODOLOGIA DE LA AUDITORIA

La Auditoría de Gestión orientada a la Administración de los Bienes del Estado, practicada a la Unidad de Bienes Nacionales de la Secretaría Técnica de Planificación y Cooperación Externa (SEPLAN), comprendió una metodología de tipo investigativo mediante la revisión, inspección, evaluación y análisis de la documentación utilizada para la consolidación/conciliación e integración del inventario general que respalda la propiedad de los bienes muebles; (activo tangible); presentada por la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB) y de acuerdo con lo dispuesto en el Manual de Procedimientos de Auditoría de Gestión, obtuvimos la comprensión de las actividades y operaciones realizadas en la Secretaría Técnica de Planificación y Cooperación Externa (SEPLAN), se llevaron a cabo entrevistas, narrativas, evaluación de control interno y visitas para realizar investigaciones específicas en las diferentes dependencias como ser: Gerencia Administrativa, Sub-Gerencia Administrativa, Unidad de Contabilidad, Unidad de Compras, Sección de Personal, Auditoría Interna y la Unidad de Bienes Nacionales.

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

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

F.- LIMITANTES DEL EXAMEN

Referente a los Bienes Muebles, la verificación del inventario se realizó en el lugar sede de la Secretaría Técnica de Planificación y Cooperación Externa (SEPLAN), sita en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C.

Referente a los bienes inmuebles la Secretaría no cuenta con la documentación correspondiente que acredite la propiedad de los mismos, no obstante al producirse la fusión de las diferentes instituciones entre ellos el Consejo Hondureño de Ciencia y Tecnología (COHCIT), el cual tenía de su propiedad el edificio principal donde funcionan actualmente los despachos del Señor Ministro y Vice Ministros y algunas direcciones; siendo éste el único bien inmueble que paso a ser propiedad de SEPLAN.

De acuerdo al inventario oficial de Vehículos que maneja la Secretaría cuentan con (41) Unidades, de las cuales solo se verificaron (27) Unidades que se encuentran en servicio de la Oficina Principal, sita en Tegucigalpa, M.D.C., no fue posible hacer la verificación e inspección correspondiente de los catorce (14) vehículos restantes, debido a que éstos se encuentran asignados en las diferentes regionales departamentales, de acuerdo a entrevista realizada al Inspector de Bienes Nacionales nos manifestó que los vehículos que se encuentran en proceso de legalización e identificación (emblema y leyendas).

G.- ANTECEDENTES DE LA AUDITORIA

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

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

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

H.- CONOCIMIENTO DE LA SECRETARIA TECNICA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA (SEPLAN)

Creación:

La Secretaría Técnica de Planificación y Cooperación Externa (SEPLAN), forma parte de la Administración Pública Centralizada y fue creada mediante Decreto Legislativo N° 286-2009 de fecha 02 de febrero/2010 del Diario Oficial La Gaceta N° 32,129; mediante el cual se decreta la “LEY PARA EL ESTABLECIMIENTO DE UNA VISIÓN DE PAÍS Y LA ADOPCIÓN DE UN PLAN DE NACIÓN PARA HONDURAS”, conteniendo en su artículo 20.- Créase la Secretaría Técnica de Planificación y Cooperación Externa, dependiente de la Presidencia de la República, que absorberá los activos y pasivos de la Secretaría Técnica y de Cooperación Internacional (SETCO) y tendrá las funciones siguientes: ..., artículo 21.- ... La Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia deberá trasladar a la Secretaría Técnica de Planificación y Cooperación Externa ..., la Dirección General de Ordenamiento Territorial con todos sus recursos humanos y físicos... Artículo 23.- Se crea la Sub-Secretaría Técnica de Planificación del Desarrollo, como dependencia de la Secretaría Técnica de Planificación y Cooperación Externa, que absorberá los activos y pasivos y actuales funciones de la Unidad de Apoyo Técnico (UNAT) y de la Comisión Presidencial para la Modernización del Estado (CPME)...Artículo

24.- Créase la Sub Secretaría de Competitividad e Innovación, como dependencia de la Secretaría Técnica de Planificación y Cooperación Externa, que absorberá los activos y pasivos y funciones del Consejo Hondureño de Ciencia y Tecnología (COHCIT)...

Se infiere que la Secretaría Técnica de Planificación y Cooperación Externa (SEPLAN) es conformada con los activos y pasivos de la fusión de las Instituciones siguientes:

Secretaría Técnica y de Cooperación Internacional (SETCO);
La Dirección General de Ordenamiento Territorial; y,
Consejo Hondureño de Ciencia y Tecnología (COHCIT).

De las dependencias que describimos a continuación, solo se fusionó el apoyo técnico y profesional del personal, no incluye otros activos ni pasivos.

Comisión Presidencial para la Modernización del Estado (CPME);
Unidad de Apoyo Técnico (UNAT);

Misión

Coordinar, sistematizar y regular los procesos de planificación del desarrollo, con el fin de apoyar el logro de los objetivos y metas de la Visión de País, en función del bienestar integral y sostenible de la sociedad hondureña, mediante la rectoría del Sistema Nacional de Planificación del Desarrollo, de manera eficiente y articulada en sus diferentes ámbitos territoriales, sectoriales e institucionales.

Visión

La Secretaría Técnica de Planificación y Cooperación Externa (SEPLAN) es una institución fuerte y consolidada, que rectora la planificación del desarrollo equitativo y sostenible, de acuerdo a las funciones que la Ley le confiere y con base a los principios de transparencia, participación ciudadana y rendición de cuentas.

Objetivos Estratégicos

1. Consolidar los procesos normativos y de coordinación de la planificación estratégica y operativa a nivel nacional, territorial y sectorial; con el fin de articular la priorización de la demanda de servicios y la asignación eficiente de los recursos públicos.
2. Lograr avances en el ordenamiento territorial, como factor clave de los procesos de la planificación y de uso eficiente y sostenible de los recursos naturales.
3. Lograr un alto grado de empoderamiento de la Visión de País y Plan de Nación entre los diferentes sectores de la hondureñidad, incluyendo su institucionalización efectiva en todas las entidades del sector público, como elementos fundamentales para la consolidación, sostenibilidad y logro de los objetivos y metas de prioridad nacional.
4. Mejorar la armonización, alineamiento y eficacia de la cooperación internacional para el desarrollo que recibe Honduras, mediante la definición de políticas, normas y

mecanismos claros de articulación y consenso con la comunidad de cooperantes internacionales.

5. Fortalecer los procesos orientados a aumentar la competitividad del País, con la finalidad de apoyar el crecimiento económico y reducción de la pobreza.

Objetivos Generales

Los descritos en el artículo 6 de la Ley para el Establecimiento de una Visión de País y la Adopción de un Plan de Nación para Honduras:

1. Honduras sin pobreza extrema, educada y sana, con sistemas consolidados de prevención social;
2. Honduras desarrollándose en democracia, con seguridad y sin violencia;
3. Honduras productiva generadora de oportunidades y empleos dignos, que aprovecha de manera sostenible sus recursos naturales y reduce al mínimo su vulnerabilidad ambiental;
4. Honduras con un estado moderno, transparente, responsable, eficiente y competitivo.

Objetivos Específicos

Contenidos en el Plan Operativo año 2011

- a) Sistematizar el modelo de planificación gubernamental basado en los lineamientos de la ley visión de país, y;
- b) Sistematizar la promoción de imagen de país, la exportación, el turismo e inversión extranjera.

I.- MARCO LEGAL

Para su funcionamiento se observan 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 329; 205 numerales 1) y 45); 245, numerales 22) y 34);
- Ley General de la Administración Pública; Artículos 3, 4, 5, 6, 13, 15, 34, 42; y, 44.
- Decreto Legislativo N° 286-2009 de fecha 02 de febrero/2010 del Diario Oficial La Gaceta N° 32,129 se crea la Secretaría Técnica de Planificación y Cooperación Externa; SEPLAN.
- Fe de Errata.- Poder Legislativo.- Diario Oficial La Gaceta N° 32,205 del 7 de mayo/2010;
- 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 39 y 11; 73, 74, 75 y 79;
- Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas - Artículos: 111 al 115;

- Ley Orgánica de la Dirección General de Bienes Nacionales contenida en el Decreto N° 274-2010 de fecha 13 de enero, 2011, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 32,468 del 16 de marzo, 2011;
- Ley de Equidad Tributaria – Artículos 31 numeral 3, Decreto 51-2003;
- Reglamento para el Control y la Contabilidad de los Bienes Nacionales, aprobado por Acuerdo No. 1345-85; 1 de octubre de 1985;
- Reglamento al Artículo 22 del Decreto 135-94 para el Uso de los Vehículos 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;
- Catalogo Básico de Bienes Nacionales de la Contaduría General de la República, Registro de Mobiliario y Equipo de Oficina, Noviembre, 2008;
- 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;
- Acuerdo Administrativo No.TSC-O1/2009.- Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos;
- Acuerdo N° 1087 del 12 de diciembre/2005 Diario Oficial La Gaceta N° 30,873.- Normas Técnicas del Sub Sistema de Contabilidad Gubernamental;
- Normas Técnicas de Bienes Nacionales;
- Manual de Descargo de Bienes Muebles de Uso;
- Manual de Normas y Procedimientos para el Tratamiento de la Propiedad Estatal Perdida
- Instructivo para levantamiento de Inventario de Inmuebles;
- Sistema de Contabilidad y Administración de Honduras, Secretaría de Finanzas, Contaduría General de la República, agosto del 2011.- (Breve Descripción Geográfica, Política y Socioeconómica).

J.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Ley para el Establecimiento de una Visión de País y la Adopción de un Plan de Nación para Honduras (Decreto 286-2009) establece la creación del Sistema de Planificación del Desarrollo; presidido por la Presidencia de la República, y conformado por instancias como:

El Consejo de Plan de Nación

El Consejo Nacional de Competitividad e Innovación

Los Gabinetes Sectoriales

Los Consejos Regionales de Desarrollo, y

La Secretaría Técnica de Planificación y Cooperación Externa (SEPLAN).

(Ver anexo N° 1)

SEPLAN fue constituida como Secretaría de Estado a partir del año 2010, con las responsabilidades y funciones que la Ley le asigna, y está integrada por dos Sub Secretarías:

La Sub Secretaría Técnica de Planificación del Desarrollo, y

La Sub Secretaría de Competitividad e Innovación.

Así mismo, La Secretaría cuenta con las siguientes Direcciones Generales:

Dirección General de Planificación y Seguimiento
Dirección General de Coordinación Regional
Dirección General de Ordenamiento Territorial
Dirección General de Cooperación Externa
Dirección General de Competitividad e Innovación
Dirección General de Capacitación y Relaciones Institucionales, y
Dirección General de Imagen de País

La Secretaría Técnica de Planificación y Cooperación Externa, la conforma la oficina central y Regionales, la competencia de su jurisdicción se ilustra en documento adjunto de la Dirección General de Ordenamiento Territorial-DGOT/ Unidad de Asentamientos Humanos y Equipamiento Social- USHES/ Estadística en Asentamientos Humanos-Regional SEPLAN 2011/Regiones de Desarrollo en Honduras 2011.

Por lo anterior es importante mencionar que para efectos de distribución del presupuesto a partir del Ejercicio 2011, el país se ha organizado en 16 regiones, esta regularización se basa en las cuencas de los principales Ríos que bajan desde nuestras montañas rumbo al mar y son las que se describen a continuación: **(Ver anexo N° 2)**

Región 1: Valle de Sula, San Pedro Sula;

Región 2: Valle de Comayagua, Comayagua;

Región 3: Occidente, Santa Rosa de Copán;

Región 4: Valle de Lean, ciudad de la Ceiba;

Región 5: Valle del Aguan, Tocoa, Departamento de Colón;

Región 6: Cordillera de Nombre de Dios, Yoro;

Región 7: Norte de Olancho, San Francisco de la Paz;

Región 8: Valles de Olancho, Juticalpa;

Región 9: Biósfera del Río Plátano, Brus Laguna;

Región 10: La Mosquitia, Puerto Lempira;

Región 11: El Paraíso, Danlí;

Región 12: Centro, Distrito Central;

Región 13: Su sede en el Golfo de Fonseca, Choluteca;

Región 14: Río Lempa, Intibucá;

Región 15: Arrecife Mesoamericano, Municipio de Roatán; y ,

Región 16: Santa Bárbara.

FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Cuadro de funcionarios y empleados principales años 2011-2012
(Ver anexo N° 3)

L.- ASPECTOS DE IMPORTANCIA

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

CAPITULO II

ASPECTOS IMPORTANTES SOBRE LOS REGISTROS DE BIENES NACIONALES

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

1.- Control Interno

Para la evaluación de Control Interno se tomaron en cuenta las áreas que forman parte directa en la administración de los bienes de acuerdo a la estructura organizativa implementada en la Secretaría Técnica de Planificación y Cooperación Externa (SEPLAN), siendo éstas áreas las siguientes:

1. Gerencia Administrativa

- Sección de Recursos Humanos;
- Unidad de Servicios Generales;
- Unidad de Auditoría Interna;
- Unidad de Bienes Nacionales; (Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales (ULAB))

2. Sub Gerencia Administrativa

- Unidad de Compras;
- Unidad de Contabilidad;

En la Unidad de Bienes Nacionales, lo que corresponde al periodo auditado esta nombrada una persona en el cargo de Inspector de Bienes Nacionales III, que depende jerárquicamente de la Gerencia Administrativa, actualmente se han asignado dos (2) personas más para el apoyo a la digitalización/registro de los bienes propiedad de la Secretaría en el Sub-Sistema de Bienes SIAFI.

El control de los bienes se maneja mediante un registro de inventario de bienes a lo interno de la Secretaría, el que contiene las mismas especificaciones que regula el sub-sistema de bienes del SIAFI y éste es supervisado por la Dirección General de Bienes Nacionales, hasta la fecha se han digitalizado en el sub-sistema de bienes SIAFI las siguientes: Oficina del Secretario, Sub Secretaria de Estado, Gerencia y Sub Gerencia Administrativa; y la Unidad de Bienes Nacionales, las nuevas adquisiciones de bienes (compras) se hacen a través de la asignación de fondos aprobados en el Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República;

Como resultado de la evaluación del Control Interno a las áreas antes descritas, se determinó que el control interno para la administración de los bienes, es razonablemente **satisfactorio**, los procedimientos de control establecidos son eficientes y el nivel de riesgo es **moderado**.

2.- Evaluación de Cumplimiento de Metas y Objetivos

OBJETIVOS Y METAS APROPIADAS, CONVENIENTES Y PERTINENTES

Resultado de la evaluación de control interno, cuestionarios, entrevistas y encuestas; consultas e indagaciones efectuadas en la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG), se comprobó que la Secretaría Técnica de Planificación y Cooperación Externa (SEPLAN), para la elaboración del POA-Presupuesto 2011, oficializa su estructura orgánica en los Decretos Ejecutivos 18-2010 y 021-2010; ya que en su

momento no se contaba con un Plan Estratégico Institucional, en este documento se comenzó a trabajar en septiembre de 2010 y se concluyó en enero del 2011, por lo tanto no se pudo implementar para la elaboración del POA-2011, ya que se presenta a la Secretaría de Finanzas en junio a septiembre de cada año para su aprobación para el año que sigue.

Es importante mencionar que actualmente se cuenta con una Plan Estratégico Institucional (PEI), con una proyección año 2011-2015; y el mismo se aplicó para el año 2012.

Respecto a la Unidad de Bienes Nacionales no elaboró el Plan Operativo Anual año 2011, el que contenga movimientos de bienes y objetivos, metas y actividades de ejecución dentro de un determinado periodo en los que interviene dicha Unidad; de igual manera se adolece de un marco de referencia que sirva de medición según estándares de resultados para determinar el cumplimiento de metas y objetivos. Por lo tanto al carecer la Unidad de Bienes Nacionales de un Plan Operativo Anual (POA) año 2011, no fue posible evaluar y medir los logros en relación a los objetivos y metas de dicha Unidad, al no haber elaborado el POA no se envió el mismo a la Dirección General de Bienes Nacionales por consiguiente no se ha generado una coordinación de actividades con dicha Dirección, como ser cargos, descargos, avalúos, subastas inspecciones, verificaciones todos con respecto a los bienes propiedad de la Secretaría de Planificación y Cooperación Externa.

Para la ejecución de objetivos y metas de La Secretaria técnica de Planificación y Cooperación Externa (SEPLAN) esta diseñado un Plan Operativo Anual Institucional (POA) para el año 2011, se comprobó que no se encuentran incluidas actividades ni metas de trabajo para la Unidad de Bienes Nacionales, ya que dicho plan operativo esta basado 1) sistematizar el modelo de Planificación Gubernamental, basado en los lineamientos de la Ley Visión de País; 2) Sistematizar la promoción de imagen de País, las exportaciones, el turismo e inversión extranjera;

LOGROS DE RESULTADOS PLANEADOS

Existen controles para la medición de resultados, las evidencias son entregadas mensualmente por cada una de las Unidades Ejecutoras y estas son revisadas por la Dirección de la UPEG, para comprobar si están acorde a las actividades programadas que se plasmaron en el POA-Presupuesto.

Cada trimestre se elabora un informe de las actividades y resultados que se ejecutaron durante el trimestre, a nivel financiero (Ejecución Presupuestaria) y físico, el cual es remitido a la Secretaría de Finanzas (SEFIN).

Respecto a la Unidad de Bienes Nacionales, en el año 2011 no elaboró el plan operativo anual no se pudo evidenciar los logros de resultados previamente planificados, ya que al carecer de dicha programación no se determino el cumplimiento de actividades y metas del año 2011.

3.- Medición de Eficiencia y Economía

PERCEPCIÓN Y SATISFACCIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS BENEFICIARIOS O USUARIOS

De acuerdo a la evaluación de control interno, cuestionarios, entrevistas y encuestas realizadas a los empleados de la Secretaría, se comprobó que la Unidad de Bienes, desarrolla actividades de manera clara y específica, siendo éstas: registrar los bienes en el sub-sistema de bienes del SIAFI, generar y actualizar la ficha de responsabilidad de uso de bienes por empleado, mantener registro de inventarios físicos actualizados con la firma y número de identidad por empleado, (registrar los traslados, bajas, altas y ubicación de los bienes), identificar los bienes para descargo definitivo que sobervaloran el patrimonio Institucional, registrar las donaciones; agregando a su competencia el registro de las compras realizadas (trimestral, semestral y anualmente).

Entre algunas limitaciones identificadas; que en alguna medida es necesario mejorar como ser : Generar una interacción tanto dentro de la estructura organizativa como personal, socializar las funciones específicas de ésta Unidad entre los empleados o usuarios de la Institución, establecer mecanismos apropiados para medir el grado de satisfacción (encuestas, grupos de enfoque), de las necesidades y servicios que presta a los beneficiarios, usuarios o empleados de la Secretaría, factores de importancia que en coordinación con el Contador, Unidad de Auditoría Interna y Gerencia Administrativa para el apoyo logístico, se sugiere atender como ser: implementar una de las funciones preponderantes de la Unidad de Bienes Nacionales, la conciliación de los bienes con los saldos de los Estados Financieros de la Secretaría.

La administración de los bienes de la Secretaría ahora enlazado con el SIAFI, regulado por la Dirección General de Bienes Nacionales, adscrita a la Secretaría de Finanzas, referimos que la gestión Institucional y de la Unidad de Bienes Nacionales, ha sido razonablemente eficaz, eficiente y económica.

MONITOREO

Para la presentación del Plan Estratégico 2011-2015, Plan Operativo Anual y Presupuesto, Institucionalmente se siguen las directrices de la política presupuestaria regulada por la Secretaría de Finanzas (SEFIN), mediante la Ejecución Presupuestaria; bajo el contexto de la Ley para el Establecimiento de una Visión de País y la Adopción de un Plan de Nación para Honduras, según Artículo 1.- La presente Ley tiene como objetivo aprobar la Visión de País año 2038 y el Plan de Nación al año 2022, con los cuales se iniciará el proceso de planificación del desarrollo económico, social, y político, establecido en el Artículo 329 Constitucional.

Para la administración de los bienes patrimonio de la Secretaría, la Unidad de Bienes Nacionales regula su funcionamiento con lo dispuesto por la Dirección General de Bienes Nacionales, adscrita a la Secretaría de Finanzas (SEFIN) y el control y registro del inventario de bienes a través del Sub-Sistema de Bienes del SIAFI, que actualmente registra los bienes de manera global.

Respecto al monitoreo de las actividades ejecutadas por la Unidad de Bienes Nacionales, esta regulado en el Sub-Sistema de Bienes del SIAFI, concluimos que no existen registros

contables que demuestren un adecuado control de los bienes como ser comparaciones de las constataciones físicas con los registros contables y que estos se incluyan en la conciliación de los Estados Financieros con sus respectivas notas explicativas, incluyendo bienes inmuebles, muebles como ser maquinaria, equipo y vehículos, si bien es cierto dicha Unidad de Bienes Nacionales depende jerárquicamente de la Gerencia Administrativa tampoco hay evidencia que se practiquen evaluaciones periódicas.

En este contexto, con la excepción mencionada, concluimos que el monitoreo del funcionamiento institucional es razonablemente eficaz, eficiente y económico.

CRITERIOS DE AUDITORIA A NIVEL GENERAL

La gestión de la Secretaría Técnica de Planificación y Cooperación Externa SEPLAN, se comprobó que la planificación, ejecución y cumplimiento de objetivos, metas y actividades se hace acorde con el marco legal para su funcionamiento, como ser: Constitución de la República, Decreto Legislativo N° 286-2009, de fecha 02 de febrero/2010, del Diario Oficial La Gaceta número 32,129; "Ley para el Establecimiento de una visión de país y la adopción de un Plan de Nación para Honduras; Fe de Errata.(subsanan definición de Planificar a Planificación) - Poder Legislativo.- Diario Oficial La Gaceta N° 32,205 del 7 de mayo/2010; Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento, Ley Orgánica de la Dirección General de Bienes Nacionales, Reglamentos, circulares, instructivos y manuales que ésta última regula.

Se comprobó la existencia de la misión, visión Institucionales, las que son razonablemente claras y responden a las políticas de Visión de País y Plan de Nación; que constituye el funcionamiento elemental de la Secretaría, esta definida una estructura organizativa convencional a su quehacer fundamental.

Para la ejecución de actividades y obtención de resultados medibles desde el punto de vista operativo y presupuestario en el logro de metas Institucionales, la medición de los índices de productividad se hace tomando en cuenta lo planeado y lo ejecutado presupuestariamente para cada ejercicio fiscal, generando informes mensuales, y trimestrales de Ejecución del presupuesto, los que reportan avances financieros y físicos de la realización de actividades.

Como resultado de las revisiones practicadas, se comprobó que la Unidad de Bienes Nacionales, para efectos de la administración de los bienes, actualmente presenta las situaciones que describimos:

- La Unidad de Bienes Nacionales no elaboro el Plan Operativo Anual (POA) 2011 por lo que no es enviado a la Dirección General de Bienes Nacionales.

En ese entendido nos referimos respecto a los preceptos de Eficacia, Eficiencia y Economía de la gestión de la Unidad de Bienes Nacionales de la manera siguiente:

Eficacia: La Unidad de Bienes Nacionales, ha desempeñado sus funciones de competencia, consecuentemente la gestión de dicha Unidad ha sido con buen suceso y razonablemente eficaz.

Eficaz: sobre éste precepto deducimos que la relación entre los resultados logrados y los insumos invertidos para lograrlos, metas y actividades preestablecidas, la gestión de

administración de bienes que realiza la Unidad de Bienes Nacionales, no obstante de carecer de un estándar o indicador de desempeño, evaluamos la existencia de un inventario general de bienes y están debidamente asignados, mediante la ficha de responsabilidad de uso de bienes, desde el punto de vista de control y registro de los bienes de la Secretaría, inferimos que el nivel operacional o de gestión es razonablemente eficaz.

Economía: El propósito esencial de la gestión pública, debe ser logrado con el mayor grado de economía o austeridad, sin incurrir en despilfarro de recursos humanos, físicos o financieros; relacionando la economía del servicio, operación o actividad de dicha Unidad con la calidad y cantidad de los servicios, metas y resultados obtenidos, Ésta Unidad está organizada por una (1) sola persona, actualmente se le han asignado (2) personas y el control de bienes cubre la Oficina central y Regionales que son Dieciséis (16), incluyendo el control de vehículos y el registro/digitalización de bienes adecuado al Sub Sistema de Bienes del SIAFI, bajo éste contexto.

4.- Bienes Muebles

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

4.1.- Verificación Física de Inventarios

Se obtuvo por parte de la Unidad de Bienes Nacionales, el inventario general de bienes, mediante el cual se efectuó la verificación física a Un Mil Cien (1,100) bienes entre mobiliario y equipo, ubicados en la oficina del Secretario y Sub Secretaria de Estado, Gerencia Administrativa, Oficina de Personal, Servicios Generales, Unidad de Bienes Nacionales, Dirección de Imagen de País, Cooperación Externa, Secretaria General, Proveeduría, Informática, Dirección de Ordenamiento Territorial, Planificación y Seguimiento, Gerencia Administrativa; haciendo un total entre todas estas oficinas mencionadas de (1,500) bienes, comprobando la existencia de fichas de responsabilidad de uso de bienes por persona y dependencia, dichas fichas se encuentran debidamente firmadas por los responsables de su uso, esta revisión se realizó en la oficina principal en Tegucigalpa.

4.2.- Adquisiciones por compra (altas)

El Departamento de Contabilidad maneja el original en los archivos de la documentación soporte de compras, de acuerdo al proceso de compras establecido en la Secretaria, dichas adquisiciones lo maneja una sola persona, la cual se encarga de revisar todo el proceso, además existen solicitudes que ya vienen con resumen de cotización y pasa a la oficial de compras solo para elaborar la orden de compras y otras que vienen con facturas de lo que se compro o de servicios ya prestados para que se proceda al pago correspondiente, cabe mencionar que no se ha implementado un Comité de Compras y que algunas compras no son reportadas al inspector de bienes Nacionales y estos pasan directamente a las personas solicitantes.

Las Adquisiciones de Bienes por compras, según el registro en el año 2011, ascienden a UN MILLON CIENTO ONCE MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y SEIS CON SESENTA Y OCHO CENTAVOS L. 1111,446.68 , Las cuales fueron: compra de mobiliario, equipo, maquinaria y vehículos del año 2011.

4.3.-Adquisiciones por donación (altas)

Al realizar la evaluación de control interno, verificación física de los bienes, documentación soporte y registros proporcionados por la Unidad de Bienes Nacionales; y nota del 30 de mayo de 2012, suscrita por el Inspector de Bienes Nacionales, se puede comprobar que en el año 2011 no hubo donaciones para la Secretaría.

4.4.- Descargos Definitivos (bajas)

Al realizar la evaluación de control interno, verificación física de los bienes, documentación soporte y registros proporcionados por la Unidad de Bienes Nacionales, y nota del 30 de mayo/2012 suscrita por el Inspector de Bienes Nacionales, se puede comprobar que no hubo descargos en el periodo mencionado.

5.- Vehículos

Conforme al inventario General de vehículos que proporcionó la Unidad de Bienes Nacionales la Secretaría actualmente cuenta con una flota vehicular de 41 Unidades a nivel nacional, de los cuales se realizó la inspección física a 27 vehículos que se encuentran en la Oficina Principal, se comprobó que los motoristas/conductores tienen la ficha de responsabilidad de uso de bienes; la flota vehicular de la Secretaría esta conformada de acuerdo al Decreto Legislativo N° 286-2009 de fecha 02 de febrero/2010 del Diario Oficial La Gaceta N° 32,129; de la manera siguiente:

Listado de vehículos recibidos de SETCO 11 Unidades, COHCIT 7 Unidades, Proyecto Aprende 9 Unidades, Todos los anteriores mencionados fueron recibidos en condición de donación y en la actualidad se encuentran a nombre de las Instituciones donantes los cuales se encuentran distribuidos en las diferentes Regionales, La flota de 14 Unidades se adquirieron nuevos, los cuales se encuentran en proceso de legalización.

6.- Edificios y Terrenos (Bienes Inmuebles)

Referente a los bienes inmuebles la Secretaría no cuenta con la documentación correspondiente que acredite la propiedad de los mismos (Instrumentos de Escritura Pública), no obstante al producirse la fusión mediante Decreto Legislativo N° 286-2009 de fecha 02 de febrero/2010 del Diario Oficial La Gaceta N° 32,129 de las diferentes instituciones entre ellas el Consejo Hondureño de Ciencia y Tecnología (COHCIT), el cual tenía de su propiedad el edificio principal donde funcionan actualmente los despachos del Señor Ministro y Vice Ministros y algunas direcciones; siendo éste el único bien inmueble que paso a ser propiedad de SEPLAN.

7.- Contrataciones de Obra por Administración

Al realizar la evaluación de control interno, verificación física de los bienes, documentación soporte y registros contables (ejecución presupuestaria) se comprobó que en el periodo auditado año 2011, no se produjeron contrataciones de obra por Administración; según lo expuesto en Oficio N° GA-102-2012 de fecha 11 de junio 2012, suscrita por el Sub-Gerente Administrativo, que contiene lo que describimos: numeral 4. Si hay renglón presupuestario para obra pero no se utilizó; debido al factor tiempo.

8.- Conciliación de Activo Fijo

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

Para determinar los bienes propiedad de la Secretaría se ha considerado la información suministrada por el Inspector de Bienes Nacionales, conteniendo un Resumen de los Inventarios que conforman los Activos de la Secretaría que asciende a L. 69, 138,318.92, Millones, lo anterior es producto de las instituciones que se fusionaron mediante Decreto Legislativo N° 286-2009 de fecha 02 de febrero/2010 del Diario Oficial La Gaceta N° 32,129.

Las compras de bienes registradas según formulario F-01 del SIAFI, ascendieron a L. 1, 111,446.68; Millones, no se produjeron otras donaciones ni descargos de bienes en el periodo auditado año 2011. **(Ver anexo N° 4)**

CAPITULO III

ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

- A. Opinión
- B. Comentario y Recomendaciones

Tegucigalpa, MDC., 28 de junio, 2012.

Licenciado

JULIO CESAR RAUDALES TORRES

Secretario de Estado en el Despacho de la Secretaría

Técnica de Planificación y Cooperación Externa (SEPLAN)

Su Despacho.

Señor Raudales Torres:

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

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

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

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

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

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

Instructivos;

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

Para las áreas de control interno mencionadas anteriormente, se obtuvo una comprensión de su diseño y funcionamiento; y se observó hechos que se dan a conocer debido al efecto adverso que pueden tener para las operaciones de la Secretaría Técnica de Planificación y Cooperación Externa (SEPLAN).

COMENTARIOS DE LA ENTIDAD

El día lunes 25 de junio de 2012, siendo las dos de la tarde, reunidos: El Secretario de Estado en el Despacho de la Secretaría Técnica de Planificación y Cooperación Externa (SEPLAN), Gerente y Sub Gerente Administrativo, Auditor Interno I, Contador, Oficial de Compras, Jefe de la Sección de Personal; y, el Inspector de Bienes Nacionales, para celebrar **LA CONFERENCIA DE SALIDA** convocada por ésta Comisión de Auditoría del Departamento de Fiscalización de Bienes Nacionales del Tribunal Superior de Cuentas, donde se dieron a conocer de manera resumida los resultados principales de la auditoría practicada a la Unidad de Bienes Nacionales, que por su importancia e incidencia dentro del proceso evaluado merecen la consideración de las Autoridades Superiores, para que se apliquen los correctivos oportunos; según consta en el **Acta de Conferencia Final**, producto de ésta reunión.
(Ver anexo N° 5)

SANDRA MARGARITA NUÑEZ
Jefe de Equipo DFBN/TSC
Depto. de Fiscalización de Bienes Nacionales

LORENA PATRICIA MATUTE
Asistente Dirección de Fiscalización

LUIS HUMBERTO TERUEL ENAMORADO
Jefe Depto. Fiscalización de Bienes Nacionales

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

1. NO ESTA DEFINIDA UNA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA EN LA UNIDAD DE BIENES NACIONALES (ULAB)

Al realizar la evaluación de control interno, cuestionarios, narrativas y entrevistas realizadas se comprobó que para la administración de los bienes de la Secretaría, que comprende el registro, asignación, uso, custodia de los mismos, ésta responsabilidad ha estado desempeñada por una sola persona, lo cual incide en el eficiente y eficaz desempeño y cumplimiento de el alcance de su injerencia sobre los diversos procesos, actividades, operaciones, transacciones o acciones organizacionales las previstas como las imprevistas por la Unidad de Bienes Nacionales en todo su quehacer: Levantamiento, verificación y actualización de inventarios, digitalización/registro de bienes, asignación de bienes, pases de salida, finiquitos, etc.)

No se cumple

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.-TÍTULO II.- NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO .- CAPÍTULO III.- NORMAS GENERALES RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL.- TSC-NOGECI.- III-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.- **CAPÍTULO V.- NORMAS GENERALES RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL.-- TSC-NOGECI.-V-03.- ANALISIS DE COSTO/BENEFICIO:** La implantación de cualquier medida, práctica o procedimiento de control debe ser precedida por un análisis de costo/beneficio para determinar su viabilidad, su conveniencia y su contribución al logro de los objetivos.

Opinión del Auditado

En respuesta contenida en el Oficio N° GA-098-2012 de fecha junio 11, 2012, suscrita por el Sub Gerente Administrativo, nos expresa lo siguiente: “2. Por acuerdo solamente existe una plaza, que es la de Inspector de Bienes Nacionales, pero se le ha brindado el apoyo a esta unidad con personal por contrato. En la actualidad esta unidad tiene a su cargo 4 personas, las que están asignadas específicamente para las actividades de: Levantamiento, verificación, actualización y depuración del inventario, así como para su digitalización en el sistema de la Contaduría General de la República.”

Opinión del Auditor

Siendo la función fundamental la administración de bienes, se puede provocar el riesgo que la información que genera la Unidad de Bienes Nacionales, no sea real, oportuna y actualizada; y que las funciones no se cumplan en su totalidad con la eficiencia, eficacia y economía que la misma requiere, ya que no es posible dar cumplimiento a los diferentes procesos de administración de bienes a la vez dar cobertura a toda la organización de la Secretaría.

Recomendación N° 1

Al Secretario de Estado en el Despacho de la Secretaría Técnica de Planificación y Cooperación Externa (SEPLAN)

Al Gerente Administrativo

Al Jefe de la Sección de Recursos Humanos

- a) Procurar de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria fortalecer la Unidad de Bienes Nacionales para que apoye efectivamente el logro de los objetivos, metas y actividades y poder cubrir la magnitud de exigencias en el control y administración de bienes de la Secretaría.
- b) Especificar las funciones que deben completarse, distribuirlas entre los diferentes puestos y asignarles la responsabilidad por su cumplimiento a cabalidad.

2. NO EXISTE COMUNICACIÓN ADECUADA ENTRE LOS JERARCAS, MANDOS INTERMEDIOS Y OPERATIVA DE LA SECRETARÍA.

Al realizar la evaluación de control interno, cuestionarios, narrativas y entrevistas realizadas se comprobó que a lo interno de la Secretaría no existe una adecuada administración de la información y comunicación tanto desde el nivel superior (político), nivel ejecutivo, nivel de apoyo y nivel operativo; cada área impera en su propio ámbito de dirección, decisión y autonomía, obviando los beneficios, ventajas y aprovechamiento máximo de que la gestión Institucional combine los controles adecuadamente con las actividades y procesos, procurando la transparencia, eficiencia, eficacia y economía de las acciones y quehaceres institucionales.

No se cumple

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.- TÍTULO II.- NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO.- NOGECI.- CAPITULO III.- 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 de la del desempeño eficaz y el logro de los objetivos institucionales.

CAPITULO V.- 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 ordenes e instrucciones más específicas y relacionadas con asuntos particulares deben emitirse mediante nota o memorando a los funcionarios responsables de su cumplimiento.-

CAPITULO VI.- NORMAS GENERALES SOBRE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.- TSC-NOGECI VI-05.- CANALES DE COMUNICACIÓN ABIERTOS.- Deberán establecerse canales de comunicación abiertos, que permitan trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna a los destinatarios idóneos dentro y fuera de la institución.

Opinión del Auditado

En respuesta contenida en el Oficio N° GA-098-2012 de fecha junio 11, 2012, suscrita por el Sub Gerente Administrativo, nos expresa lo siguiente: Expresa que "No." existe comunicación.

Opinión del auditor

Falta de credibilidad y confianza en el desempeño, razonablemente adecuado del Servidor Público en la gestión Institucional, en menoscabo a la seguridad de la toma de decisiones, conducción y consecución de los objetivos y metas, lo que a su vez podría conducir a resultados insatisfactorios o adversos en la estrategia general de la Institución y a los específicos de cada actividad lo que puede provocar el incumplimiento de metas y objetivos Institucionales plasmados en el Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual.

Recomendación N° 2

Al Secretario de Estado en el Despacho de la Secretaría Técnica de Planificación y Cooperación Externa (SEPLAN)

Al Gerente Administrativo

Al Jefe de la Sección de Recursos Humanos

- a. Mantener una comunicación expedita entre el orden Jerárquico, mandos intermedios y operativos a fin de coordinar, dirigir y cumplir con eficiencia las labores o actividades relacionadas al cumplimiento de metas y objetivos Institucionales.
- b. Girar instrucciones a las diferentes dependencias que conforman la estructura organizativa institucional, que todas las instrucciones se emitan por escrito, de manera clara y concisa, utilizando un estilo de redacción fácilmente comprensible con el fin de evitar que las disposiciones internas para la ejecución de las labores no sean olvidadas o se presten a interpretaciones erróneas.
- c. Generar o diseñar métodos y mecanismos para obtener y comunicar la información financiera, gerencial y de otro tipo, como un elemento fundamental para la conducción exitosa de la Secretaría, en procura de una administración de información y comunicación razonablemente transparente, fiable, útil y relevante, para guiar las actividades y para satisfacer la relación ya sea por razones comerciales, administrativas, de fiscalización o de otra naturaleza.
- d. Provocar reuniones regulares de trabajo, dejando evidencia; con el objeto de implementar acciones activas en el monitoreo de las políticas y procedimientos de control interno de la gestión institucional, así como la supervisión del cumplimiento de las mismas; detección de desviaciones y la aplicación de los correctivos o acciones alternativas oportunas.

3. LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA DEBE DESEMPEÑAR CON MAYOR EFICIENCIA LAS FUNCIONES PARA CUAL FUE CREADA.

Al realizar la evaluación de control interno, cuestionarios, narrativas y entrevistas realizadas se puede comprobar que dentro de la estructura organizativa institucional, existe la Unidad de Auditoría Interna, está conformada por una sola persona nombrada como Auditor Interno I, careciendo de el apoyo necesario en cuanto a recursos/logística y personal auxiliar para la ejecución de las funciones y brindar la asesoría oportuna y profesional en el ámbito de su competencia; desde la creación de SEPLAN (febrero/2010) hasta la fecha no se ha contado con la Unidad de Auditoría Interna, debido que la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI) ha declarado fracasados dos (2) procesos de nombramiento de Director o Encargado de la UAI, en la actualidad se está llevando a cabo el tercer proceso de nombramiento del Auditor, del cual se espera la terna de evaluados para proceder al nombramiento, de igual manera no se realizan las funciones entre otras fundamentales como:

7.1 Realizar monitoreo para el cumplimiento de las funciones de la Unidad de Bienes Nacionales;

7.2 Revisiones de procedimientos diseñados e implementados y tomar acciones para corregir problemas.

No se cumple

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.- CAPITULO III.- NORMAS GENERALES RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL.- TSC- NOGECI III-10.- AUDITORIA INTERNA.- En cada ente público, como parte de un adecuado ambiente de control, debe existir una Unidad de Auditoría Interna eficaz, cuyo nivel de independencia funcional y de criterio debe ser respetado por el jerarca o titular de la entidad y, en general, por la dirección superior y todos los servidores públicos de la misma.

Opinión del intervenido

En respuesta contenida en el Oficio N° GA-098-2012 de fecha junio 11, 2012, suscrita por el Sub Gerente Administrativo, nos expresa lo siguiente: “6. La estructura organizativa de UAI, está definida solamente en 2 plazas, de las cuales actualmente solo está ocupada la del Auditor Interno I: como ya es de su conocimiento, actualmente se está llevando a cabo el proceso de nombramiento del Auditor Interno II, que sería este último el encargado de la Unidad. (Se adjunta aviso del concurso público.)

Es importante mencionar que de acuerdo las Guías de Organización y Funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna, emitidas por la ONADICI, SEPLAN debería tener una UAI tipo B (de acuerdo al presupuesto asignado), la cual debería contar con al menos 5 personas”.

Opinión del auditor

Carece de una garantía razonable de que las funciones del jerarca y demás personal que conforma la estructura organizativa Institucional, se realizan de conformidad con las disposiciones legales y sanas practicas administrativas.

Recomendación No 3

Al Secretario de Estado en el Despacho de la Secretaría Técnica de Planificación y Cooperación Externa (SEPLAN)

Al Gerente Administrativo

Al Jefe de la Sección de Recursos Humanos

- a. Implementar en la Unidad de Auditoría Interna el Plan Operativo Anual a fin de que incluya la ejecución de auditorías, evaluación al control interno, seguimiento y monitoreo a las recomendaciones emitidas por el Tribunal Superior de Cuentas y otras; la verificación física de inventarios que registra la Unidad de Bienes Nacionales, los registros contables que se encuentren conciliados con lo físico, entre otras que la Unidad delegue.
- b. Generar informes que contenga recomendaciones a efecto de poder agregar valor a la gestión institucional, como una garantía razonable de que las funciones del jerarca y demás personal, se realizan de conformidad con las disposiciones legales y sanas prácticas administrativas.
- c. Generar un archivo, debidamente documentado que contenga los responsables del incumplimiento de los procesos o acciones significativas; y las medidas tomadas para la corrección, el cual debe estar disponible para su verificación.

4. EN LA UNIDAD DE CONTABILIDAD NO SE PRODUCEN ESTADOS FINANCIEROS, NI SE LLEVAN REGISTROS DETALLADOS DE LAS NUEVAS ADQUISICIONES POR COMPRAS, POR CONSIGUIENTE LA SECRETARIA NO CUENTA CON UN SISTEMA CONTABLE Y FINANCIERO ADECUADO.

Al realizar la evaluación de control interno, cuestionarios, narrativas, entrevistas realizadas; y efectuar la evaluación de los procedimientos utilizados por la Secretaría para la clasificación, el registro y la presentación de la información contable, se puede comprobar que la información financiera usada en la gestión institucional, la redición de cuentas y la administración de los bienes todo se hace electrónicamente a través del Sistema de Administración Financiera Integrado SIAFI, la Ejecución Presupuestaria se registra mediante el formulario F-01, en relación con el registro de las nuevas adquisiciones (compras ejecutadas) en el periodo auditado año 2011, las constataciones físicas que se hacen al inventario de bienes no se comparan con los registros auxiliares contables para efectuar los ajustes que surjan de tales comparaciones. No están definidos los informes que pueda generar la Unidad de Contabilidad, no se dispone de un sistema contable y financiero adecuado que permita la presentación de Estados Financieros confiables y oportunos.

No se cumple

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.- CAPITULO V.- NORMAS GENERALES RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL.- TSC- NOGECI V-11.- SISTEMA CONTABLE Y PRESUPUESTARIO.- Se establecerán para el Sector Público sistemas de contabilidad y presupuesto de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Declaración TSC-NOGECI V-11.01:

... Igualmente se requiere el establecimiento de un sistema de contabilidad gubernamental basado en los principios de contabilidad generalmente aceptados y las normas internacionales de contabilidad adaptadas o aplicables al sector público, que integre las operaciones financieras, presupuestarias y patrimoniales, y que registre sistemáticamente todas las transacciones que produzcan y afecten la situación económica, financiera y patrimonial de las entidades del Sector Público, a efecto de producir los informes contables y financieros de la gestión pública...

Opinión del Auditado

De acuerdo al Oficio N° 10/2012-DFBN/TSC de fecha 08 de junio/2012, mediante el cual se solicita información, obtuvimos respuesta contenida en el Oficio N° GA-102-2012 de fecha junio 11, 2012, suscrita por el Sub Gerente Administrativo, referente al N° 1.- explicar sobre el registro contable que maneja la Unidad de Contabilidad, respecto al control de los bienes muebles e inmuebles, identificar las diferentes cuentas de la asignación presupuestaria, nos expresa lo siguiente: "1. Si se llevan registros contables, de acuerdo a los reportes que uno requiere en el SIAFI y se proporciona al Inspector de Bienes Nacionales, cuando necesita de una documentación se le facilita ya sea por grupo, objeto, programa, sub programa, o actividad".

Referente al N° 2.- Solicitamos nos informe respecto al proceso de la ejecución presupuestaria, donde se refleje el registro y control de las compras de bienes efectuadas en el año 2011, nos expresa lo siguiente: " 2. Se refleja en el Sistema Financiero del SIAFI (Sistema Integrado de Administración Financiera), lo mismo por grupo, objeto, programa, sub programa, o actividad".

Concerniente al N° 3. Presentar debidamente documentada la situación contable al 31 de diciembre/ 2011 de los movimientos de Bienes..., nos expresa lo siguiente "3. De acuerdo al Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI) si se refleja, y se sacan los informes ".

Opinión del Auditor

Al finalizar la presente auditoría no se obtuvo la información pertinente solicitada, girada en diferentes ocasiones, según consta en los Oficios N° 01/2012 del 07 de Mayo/2012; numeral 17, 21y 22; Oficio N° 10/2012 del 08 de mayo/2012, numerales 1, 2 y 3; producto de lo anterior, la Secretaría no posee información financiera oportuna y confiable sobre las transacciones y/o actividades que ejecuta, principalmente las relacionadas con la administración de los bienes patrimonio de la Secretaría (saldo inicial, o saldo anterior, nuevas adquisiciones, bajas, etc.);, lo que dificulta conocer la situación financiera de la misma y la toma de decisiones administrativas.

Recomendación N° 4

Al Secretario de Estado en el Despacho de la Secretaría Técnica de Planificación y Cooperación Externa (SEPLAN)

Al Gerente Administrativo

Al Contador

Al Inspector de Bienes Nacionales

- a. Realizar las acciones pertinentes para obtener la asistencia técnica que se requiera con el propósito de diseñar e implementar, un sistema contable que permita a la Secretaría la elaboración y presentación oportuna de estados financieros confiables, con sus respectivos libros auxiliares y notas explicativas que ilustren los movimientos de la ejecución presupuestaria en base a cada actividad que registra el Sistema de Administración Financiera Integrado (SIAFI).
- b. Instruir a quien corresponda para que de inmediato se inicien las acciones encaminadas a la elaboración de informes, como ser: Basados en el Formulario F-01, detalle de las nuevas adquisiciones (compras), entre otros.
- c. Al efectuar las verificaciones físicas de inventario, se hagan las comparaciones necesarias con los registros contables; dejando evidencia, y, en caso de determinar faltantes de activos, se deberá notificar a los responsables y tomar las acciones que la Ley dispone para su recuperación.

5. EN LA UNIDAD DE BIENES NACIONALES NO ELABORARÓN EL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2011 POR CONSIGUIENTE NO FUE ENVIADO A LA DIRECCION GENERAL DE BIENES NACIONALES.

Parte del proceso de la auditoria de gestión practicada a la Unidad de Bienes Nacionales, se solicito el Plan Operativo Anual con la finalidad de evaluar la gestión de dicha unidad comprobando que no elaboraron para el año 2011 dicha programación, por consiguiente no fue enviado a la Dirección General de Bienes Nacionales adscrita a la Secretaría de Finanzas para la coordinación de actividades.

No se cumple

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.-Preceptos de Control Interno Institucional.- TSC- PRECI-01: PLANEACION: El Control Interno de Gestión de los Entes Públicos debe apoyarse en un sistema de planeación para asegurar una Gerencia publica por objetivos.- **NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO. Normas Generales Relativas a la Evaluación y Gestión de Riesgos.-TSC-NOGECI- IV-02: PLANIFICACION:** La identificación y evaluación de los riesgos, como componente esencial del proceso de control interno, debe ser sustentado por un sistema participativo de planificación que considere la misión y la visión institucionales, así como objetivos, metas y políticas establecidos con base en un conocimiento adecuado de los medios interno y externo en que la organización desarrolla sus operaciones.

Opinión del Auditado

Mediante Oficio de fecha 06 de junio 2012, nos informa el Inspector de Bienes Nacionales que en la ULAB no cuenta con ningún presupuesto asignado, por lo tanto no se elabora ningún plan operativo en este sentido, en esta Secretaria cada Dirección cuenta con un presupuesto asignado del cual ellos realizan su POA, esto en conjunto con la Gerencia Administrativa.

Mediante Oficio No. GA-100-2012, Nos informa lo siguiente " el plan operativo de esta gerencia administrativa informando que en el mismo no están contempladas las metas y objetivos de la unidad de bienes Nacionales"

Opinión del Auditor

El Departamento de ULAB, al no elaborar el Plan Operativo Anual (POA), genera el riesgo que no se logren los objetivos Institucionales y que no se puedan medir con eficiencia, eficacia y economía dichos objetivos en vista de que la Unidad no planifica sus actividades y no tiene metas por cumplir, fijación de objetivos específicos, resultados, y construcción de estándares o indicadores de resultado. La Unidad Local de Administración de Bienes debe establecer como control un sistema efectivo de Planeación que permita determinar con claridad la misión, visión, los valores y objetivos institucionales que deben ser desarrollados a través de los programas y proyectos con objetivos específicos metas o resultados y los indicadores para medir su logro o grado de avance de tal forma que le facilite el cumplimiento de la misión primordial de la Unidad.

Recomendación N° 5

Al Secretario de Estado en el Despacho de la Secretaría Técnica de Planificación y Cooperación Externa (SEPLAN)

Al Gerente Administrativo

Inspector de Bienes Nacionales

- a. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA), lo relativo a la administración de los bienes, toda actividad que genere movimientos, que contenga objetivos, actividades y metas alcanzables, así como indicadores de resultados basados en los principios de eficiencia, eficacia y economía; y el tiempo de ejecución de las actividades, así como la asignación de un presupuesto para ejecutar las actividades programadas.
- b. El Plan Operativo Anual de la Unidad de Bienes Nacionales, enviarlo a la Dirección General de Bienes Nacionales adscrita a la Secretaría de Finanzas para que esta lo incorpore y lo coordine con su planificación anual.

6. NO EXISTE UN COMITÉ DE COMPRAS

Al realizar la evaluación de control interno, platicas con la oficial de compras; y efectuar la verificación física de la documentación soporte del proceso de compras de bienes adquiridos en el periodo 2011, que incluye: Informe de compras, Banco de Proveedores, flujo grama de la solicitud de compras, flujo grama de elaboración de orden de compras, expedientes de procedimientos, se pudo comprobar que la Oficial de Compras realiza funciones de manera muy individualizada en una sola persona la cual realiza todo el proceso de compras.

En el registro de las compras efectuadas se comprobó que no es posible identificar la representación de las dependencias participantes, de igual manera:

- No existe un comité de compras amparado en un reglamento.
- No existe segregación de funciones en el proceso de compras

No se cumple

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.- CAPITULO II.- PRINCIPIOS RECTORES DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.- TSC-PRICI-06.- PREVENCIÓN:

Prevenir los fraudes, irregularidades y errores en la Gestión de los Recursos Públicos y el Riesgo del logro de los objetivos y metas, es el propósito primordial del control interno institucional.- **TSC.- PRICI-08.- INTEGRACIÓN.-** Las técnicas, mecanismos y elementos de control interno deben estar inmersos, integrados o incorporados en los procedimientos de los sistemas administrativos, de tal forma que sean parte natural de los mismos.

CAPITULO III.- PRECEPTOS DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.-TSC-PRECI-05.-CONFIABILIDAD.-Asegurar la confiabilidad de la información financiera y operativa derivada de la gestión de los entes públicos, es un propósito esencial del proceso de control interno institucional.-

CAPITULO II.- NORMAS

GENERALES DE CONTROL INTERNO-NOGECI- CAPITULO V.- NORMAS

GENERALES RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL.- TSC-NOGECI V-06.- SEPARACIÓN DE FUNCIONES INCOMPATIBLES.-

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

Opinión del auditado

También expresa en oficioOC-25-2012, con fecha 19 de Junio de 2012 que la estructura que las autoridades en su momento crearon para SEPLAN, decidieron que la unidad de compras contaría únicamente con una persona, la oficial de compras, con el fin de buscar la eficiencia a medida que pasa el tiempo las necesidades se van incrementando y ya no es sostenible que una sola persona atienda las necesidades de 200 personas que conforman la institución; por otra parte, es necesario contar con mas personal para asegurar la transparencia en los procesos, tal como lo he solicitado en muchas ocasiones a las autoridades máximas de la Secretaria y que hasta el día de hoy no ha obtenido ninguna respuesta, sigue diciendo que no todos los procesos de cotización y de elaboración de ordenes de compras se llevan a cabo desde esta unidad, existen memorandos de solicitud que ya vienen con resumen de cotización solo para elaborar la orden de compra y que vienen autorizadas por el Señor Secretario de Estado y otras por la Sub Secretaria de Estado, como también hay solicitudes presentadas a través de memorándums que vienen ya con la factura de lo que se compro o de servicios ya prestados, autorizados por el Secretario de Estado, y otras de la Sub Secretaria de Estado, para que se proceda al pago correspondiente (esto implica la elaboración de ordenes de compra para cumplir con los requisitos) seguidamente se entrevisto al Sub Gerente Administrativo y la Oficial de compras de la Secretaria en aplicación a la evaluación de control interno; manifestándonos : “que no existe un comité de compras.

Opinión del Auditor

Afecta el adecuado control, tanto en los procesos de compras y suministros como en la recepción (entrada) y registro de los bienes adquiridos, dando lugar a interpretaciones erróneas en perjuicio de la transparencia de la gestión administrativa.

Recomendación N° 6

Al Secretario de Estado en el Despacho de la Secretaria Técnica de Planificación y Cooperación Externa (SEPLAN)

Al Gerente Administrativo

Se conforme el comité de compras, se elabore y se apruebe el reglamento de Compras en consonancia a lo dispuesto en la Ley de Contratación del Estado y las Disposiciones Generales de Presupuesto.

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIÓN

Conforme la revisión efectuada a los controles internos que se realizan en la Secretaría Técnica de Planificación y Cooperación Externa (SEPLAN), se comprobó que en el año 2011, el Vice Ministro y Sub Gerente Administrativo, cumplieron con rendir la caución respectiva como lo establece la ley del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento; en la actualidad no han cumplido con éste requisito elemental, ninguno de los funcionarios y empleados; se conoció que el Gerente Administrativo recientemente con fecha 25 de mayo/2012 obtuvo dicho nombramiento mediante el Acuerdo N° 00193-12.

B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

En la revisión efectuada al área de Cumplimiento de Legalidad se comprobó que los funcionarios y empleados obligados a presentar Declaración Jurada de Bienes cumplieron con éste requisito.

C. INCUMPLIMIENTO LEGAL

7. NO SE RINDE CAUCIÓN O FIANZA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES Y NO EXISTE LA CATEGORÍA DE JEFE EN LA UNIDAD DE BIENES NACIONALES.

Al realizar la evaluación de control interno, cuestionarios, narrativas y entrevistas efectuadas, comprobamos que la persona que se desempeña al frente de la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB), esta nombrado como Inspector de Bienes Nacionales III, siendo éste su nombramiento oficial y es la única persona que ha estado realizando las funciones y actividades inherentes a la misma y quien la ha representando hasta la fecha; actualmente han asignado dos (2) empleados más a esta Unidad para fortalecer la responsabilidad del registro de los bienes, y mediante el cual se da cobertura a toda la organización de la Secretaría, que incluye las dieciséis (16) regionales distribuidas en todo el país y no rinde caución o fianza por la responsabilidad asignada en la administración de los bienes de la Secretaría, que comprende el registro, asignación, uso, custodia de los mismos.

No se cumple:

LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS EN SU ARTÍCULO 97 ESTABLECE: corresponde a cada entidad fijar y calificar las cauciones que por ley están obligadas a rendir las personas naturales y jurídicas que administren bienes o recursos públicos. El reglamento que emita el tribunal determinara el procedimiento que seguirán los órganos o entidades en esta materia.- Ningún funcionario o empleado podrá tomar posesión de su cargo sin que haya rendido previamente la caución referida.- Las Unidades de auditoria interna vigilarán el cumplimiento de las disposiciones dictadas por el Tribunal.- **Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de**

Cuentas, artículo 171.- Promedio para fijación de caución: Los servidores públicos que administran bienes o valores, deberán rendir caución equivalente al cincuenta por ciento (50%) del promedio mensual de los gastos corrientes o de los bienes o valores del Estado manejados durante el último año fiscal. En todo caso, la caución no excederá de quinientos mil lempiras (L.500,000.00) ni será menor de veinticinco mil lempiras (L.25,000.00).- **Artículo 173.- Fijación de caución a servidores públicos que no tienen a su cargo manejo de fondos o valores:** A los servidores públicos que no teniendo a su cargo el manejo de fondos o valores, pero por la naturaleza del cargo deben rendir caución, se les podrá aceptar cualesquiera de las establecidas en este reglamento, a juicio de la Dirección Superior de la entidad. El monto de la caución no deberá ser inferior al sueldo de un año asignado presupuestariamente al servidor caucionado. Esto es la suma de los doce salarios más el decimotercer mes en concepto de aguinaldos, el decimocuarto mes y la bonificación de vacaciones si los percibiere.

Opinión del Auditado

En respuesta contenida en el Oficio N° GA-098-2012 de fecha junio 11, 2012, suscrita por el Sub Gerente Administrativo, nos expresa lo siguiente: “1. La ley exige fianza a los funcionarios públicos, de acuerdo a las responsabilidades inherentes a dicho puesto, no por el nombre del puesto. Acompañado a lo anterior es importante mencionar el compromiso y responsabilidad que tienen los funcionarios, que están obligados hacerlo, de presentar la correspondiente fianza”.

Opinión del Auditor

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

Al carecer en la clasificación de puestos la jefatura de dicha Unidad, puede provocar la falta de exigencia por la responsabilidad de un asunto específico y la demanda consecuente de rendición de cuentas, impidiendo la deducción de responsabilidad en persona determinada, lo que incrementa el riesgo que por descuido, negligencia e inoperancia en el desempeño de las funciones inherentes al puesto, éstas se ejecuten con falta de eficiencia y eficacia

Recomendación N° 7

Al Secretario de Estado en el Despacho de la Secretaría Técnica de Planificación y Cooperación Externa (SEPLAN)

Al Gerente Administrativo

Al Jefe de la Sección de Recursos Humanos

- a) Una vez que exista la reclasificación del puesto y nombramiento, fijar y calificar la caución como establece la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, artículo 97 y su Reglamento artículo 171 y 173; que por ley está obligado a rendir el Jefe de la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB), que garantice la buena administración de los bienes (registro, asignación, conservación, posesión, uso, cuidado y custodia).

- b) Velar porque todos los funcionarios y empleados de la Secretaría, que administren bienes o recursos (fondos, valores o por la naturaleza del cargo) que por ley están obligados a rendir caución, cumplan sin excepción con éste requisito.
- c) Abstenerse de dar posesión de su cargo a ningún funcionario o empleado que previamente no haya rendido la caución referida.
- d) Gestionar en la instancia correspondiente la reclasificación de puesto, Jefe de la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB) en la clasificación de puestos y salarios de la Secretaría, definiendo las funciones inherentes al puesto, Instituyéndole de la autoridad necesaria para el cumplimiento de responsabilidad en la administración de los bienes.

8. NO SE HA IMPLEMENTADO UNA POLÍTICA O PROCEDIMIENTO QUE REGULE EL MOVIMIENTO DE BIENES

Al realizar la evaluación de control interno, cuestionarios, narrativas y entrevistas realizadas se puede comprobar que la Unidad de Bienes Nacionales, no es informada pertinentemente de los movimientos de bienes que se producen a lo interno y hacia lo externo de la Secretaría, como ser:

- a) cuando se producen nuevas adquisiciones por compra;
- b) cuando se producen nombramientos de personal, para hacer la asignación de bienes;
- c) cuando se trasladan o prestan bienes entre el personal o entre otras dependencias a lo interno de la Secretaría.

No se cumple

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

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.- TÍTULO II.- NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO .- CAPÍTULO III – NORMAS GENERALES RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL.- TSC-NOGECI.-III-06.-ACCIONES COORDINADAS: El control interno debe contemplar los mecanismos y disposiciones requeridos a efecto de que los servidores públicos y unidades participantes en la ejecución de los procesos, actividades y transacciones de la institución, desarrollen sus acciones de manera coordinada y coherente, con miras a la implantación efectiva de la estrategia organizacional para el logro de los objetivos institucionales.- **TSC-NOGECI III-08.- ADHESION A LAS POLITICAS.-** En el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos deben observar y contribuir con sugerencias a las políticas institucionales y a las específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo,

que hayan sido emitidas y divulgadas por los superiores jerárquicos, quienes además deben instaurar medidas y mecanismos propicios para fomentar la adhesión a las políticas por ellos emitidas. **CAPITULO V.- NORMAS GENERALES RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL.- TSC-NOGECI V-02.- CONTROL INTEGRADO.-** Las medidas y las practicas de control interno diseñadas por la administración, sean previas o posteriores, deberán estar integradas o inmersas en los procesos, actividades, operaciones y acciones de los sistemas administrativos, operativos o de gestión.

Opinión del Auditado

En respuesta contenida en el Oficio N° GA-098-2012 de fecha junio 11, 2012, suscrita por el Sub Gerente Administrativo, nos expresa lo siguiente: "3. En ocasiones se sigue este procedimiento, para los incisos a. b. y c., pero realmente no es una política que se ha establecido por escrito, por lo tanto se realiza esporádicamente."

Opinión del auditor

Provoca desequilibrio en el registro, control y administración de la información de los bienes que maneja la Unidad de bienes Nacionales de la Secretaría, en perjuicio de una información real, veraz, oportuna y actualizada para generar los informes de rendición de cuentas y toma de decisiones en la gestión institucional.

Recomendación N° 8

Al Secretario de Estado en el Despacho la Secretaría Técnica de Planificación y Cooperación Externa (SEPLAN)

Al Auditor Interno I

Al Gerente Administrativo

Al Contador

Al Jefe de la Sección de Recursos Humanos

Al Inspector de Bienes Nacionales

Implementar como política institucional:

- a. Girar instrucciones por escrito a todos los empleados y funcionarios que presiden puestos de Dirección y Coordinación; jefes de área, que toda actividad que genere movimiento de bienes, ya sea por préstamo, cambio o traslado entre el personal, previamente se informe a la Unidad de Bienes Nacionales, para el respectivo control y registro en las fichas de responsabilidad de uso de bienes.
- b. Socializar a lo interno de la Secretaría, entre todas las diferentes dependencias que conforman la estructura organizativa institucional, la existencia de la Unidad de Bienes Nacionales y sus funciones, generando una política de control y de cumplimiento; fomentando en el servidor público un sentido de tolerancia, colaboración y apoyo a las actividades y operaciones que dicha Unidad desempeña; desde el levantamiento y verificación física de inventario, hasta obtener las firmas en la ficha de asignación de responsabilidad de uso de bienes.
- c. Incluir dentro del POA 2013, la actividad de Hacer verificaciones periódicas trimestral o semestralmente a los bienes asignados de acuerdo al inventario.

9. DEFICIENCIA EN LOS REQUISITOS DE VIGILANCIA DE LOS BIENES DE LA SECRETARÍA

Al realizar la evaluación de control interno, cuestionarios, narrativas y entrevistas realizadas se comprobó que la Unidad de Bienes Nacionales no es informada en algunas ocasiones cuando salen bienes de las instalaciones de la Secretaría ya sea por motivos de reparación o mantenimiento de los bienes; o por trabajos oficiales que se realizan fuera de la Secretaría; de igual forma el regreso de los mismos, por lo cual no se cumple con los procedimientos a seguir para la adecuada salvaguarda de los bienes de la Secretaría, ejemplo:

Fotocopiadora marca Canon, Inv. N° 2010-270, salió con fecha 25 de junio/2012, por motivo de reparación; sin informar a la Unidad de Bienes Nacionales.

No se cumple

LEY DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS, ARTÍCULO 46, numeral 2, OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.- El control interno tienen los objetivos siguientes: 2) Proteger los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal;

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.- TÍTULO II.- NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO .- CAPITULO IV.- 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.- **CAPÍTULO V – 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.- **CAPÍTULO VI.- NORMAS GENERALES SOBRE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.- TSC-NOGECI VI-01.-** 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.

Opinión del Auditado

En respuesta contenida en el Oficio N° GA-098-2012 de fecha junio 11, 2012, suscrita por el Sub Gerente Administrativo, nos expresa lo siguiente: “4. Se adjunta una muestra de 3 (tres), comunicaciones internas, en las que se muestra la participación de la ULAB en la vigilancia de los Bienes Nacionales de SEPLAN.”

Opinión del auditor

Perjudica en gran manera la conducción exitosa de la administración de bienes patrimonio de la Secretaría, por la ausencia de mecanismos y sistemas adecuados de información y comunicación, lo que incrementa el riesgo de pérdidas económicas en el desvío de los bienes ya sea por descuido, daños, robo o extravío de los mismos.

Recomendación N° 9

Al Secretario de Estado en el Despacho de la Secretaría Técnica de Planificación y Cooperación Externa (SEPLAN)

Al Gerente Administrativo

A la Oficial de Compras

Al Contador

Al Jefe de la Sección de Recursos Humanos

Al Inspector de Bienes Nacionales

A efecto de Corregir y reducir los riesgos; el impacto en pérdidas significativas de los bienes de la Secretaría, proceder de inmediato:

- a. Toda actividad que genere movimiento de bienes interno o externo de la Secretaría ya sea por préstamo, cambio o traslado entre el personal, reparación o mantenimiento de bienes; o que el personal pueda salir con bienes propiedad de la Secretaría, previamente deberá informar a la Unidad de Bienes Nacionales donde deberán llevar un registro detallado hasta el regreso o devolución de los mismos.
- b. Exigir la presentación del Pase de Salida de Bienes, en las postas de Seguridad de la Secretaría, extendido por la Unidad de Bienes Nacionales y reportar el regreso de los bienes por el mismo canal.
- c. El ingreso o entrada de bienes a las instalaciones de la Secretaría, ya sea por compras, donación o transferencia que incremente el patrimonio de la secretaria, deberá informarse previamente a la Unidad de Bienes Nacionales, para la incorporación al inventario y registros contables respectivos.
- d. A los Directores, Jefe de Unidades, Departamento y Secciones que todo el personal bajo su mando, tenga debidamente asignado el mobiliario y equipo que está haciendo uso, de lo contrario informar a la Unidad de Bienes Nacionales para generar o actualizar la ficha de asignación de responsabilidad de uso de bienes.
- e. Al producirse una pérdida de un bien seguir el procedimiento establecido en el Manual de Normas y Procedimientos para el Tratamiento de la Propiedad Perdida.

Lo anterior sin perjuicio que se puedan deducir las responsabilidades que correspondan por el extravío o pérdida de los bienes asignados.

**10. NO EXISTE SEGURIDAD EN LA CUSTODIA Y MANTENIMIENTO DEL EQUIPO UBICADO EN LA UNIDAD DE TELEPUERTO (Estación Terrena) DE LAS INSTALACIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA
(Ver anexo N° 6)**

Al efectuar la verificación física en las instalaciones del edificio que ocupa la Secretaría Técnica de Planificación y Cooperación Externa, indagaciones con el personal técnico que conforma la Unidad de Tele puerto,(Estación Terrena), que depende de la Dirección General de Competitividad e Innovación, se comprobó que el lugar donde se encuentra ubicada dicha Unidad, no reúne las condiciones adecuadas, ya que presenta deficiencias como ser: Equipo muy oneroso, que brinda una labor singular al servicio de la educación Nacional y de valiosa utilidad en el cumplimiento de la visión de país y Plan de Nación; se encuentra desprotegido, ya que el llavín de la puerta de acceso a éstas instalaciones se encuentra en mal estado, tal es el caso que queda sin llave, otra situación agravante es el mal estado del aire acondicionado que esta funcionando inadecuadamente, el edificio presenta una serie de falla estructural entre ellas grietas, filtraciones de humedad, goteras lo que produce un alto riesgo ya que puede ser afectado el funcionamiento y mantenimiento del equipo que en ese lugar permanece; sin obviar el valor de los activos que se encuentran en éstas instalaciones es de considerable valor.

Agregado a todo lo anterior el equipo de computo y maquinaria se encuentran desprotegidos (No tienen una póliza de seguros que sirva para proteger contra cualquier siniestro, deterioro, mal uso, perdida).

No se cumple

LEY DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS.- ARTICULO 46, numeral 2, OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO. El control interno tiene los objetivos siguientes: 1)...2) Proteger los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal...- **ARTICULO 75.- RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE LOS BIENES.-** Sin perjuicio del registro general de bienes del Estado, el registro, la administración y custodia de los bienes nacionales estará a cargo de los titulares de las dependencias o de las personas naturales o jurídicas bajo cuya responsabilidad se encuentren.

Opinión del Auditado

Según Oficio GA-001-2012 de fecha 22 de junio de 2012, suscrita por el Gerente Administrativo, nos adjunta Memorando SG-008-2012 de fecha 20 de junio/2012 suscrito por el Jefe de Servicios Generales, conteniendo lo siguiente: ... tengo a bien informarle que esta Institución cuenta con un Contrato de Suministro de Servicios de Seguridad el cual fue suscrito con la Empresa Protecciones Tecnológicas Nacionales, S.A. de C.V., La cual tiene a su cargo la responsabilidad de velar y custodiar todos los activos fijos que son de nuestra propiedad, responsabilidad que cumplen las 24 horas del día y los 365 días del año.

Así también aprovecho para informarle que ya se están tomando los correctivos necesarios en relación al cambio de llavines de algunas puertas que se encontraban en mal estado en la Unidad de Tele puerto.

Opinión del Auditor

Alto riesgo en perjuicio económico de la Secretaría por la pérdida, extravió o deterioro y daños de los bienes, posibles siniestros en la gestión institucional, el impacto en pérdidas significativas e insuperables de bienes patrimonio de la Secretaría por no poder recobrase y/o recuperarse.

Recomendación nº 10

Al Secretario de Estado en el Despacho de la Secretaría Técnica de Planificación y Cooperación Externa (SEPLAN)

Al Director General de Competitividad e Innovación

Al Gerente Administrativo

Al Coordinador de la Unidad de Tele puerto

Inspector de Bienes Nacionales

En carácter de urgente, hacer las gestiones pertinentes, que conlleven a la salvaguarda de los bienes, protegiendo la gran inversión millonaria que aloja las instalaciones de la Unidad de Tele puerto, como ser:

- a. Implementar un sistema de seguridad; un acceso biométrico para poder llevar un control de acceso a la Unidad de Tele puerto por horarios y detallar el personal autorizado, por su importancia y valor declararla ZONA RESTRINGIDA.
- b. Restaurar el llavín que sirve de acceso a la Unidad de Tele puerto.
- c. Reactivar el **sistema de enfriamiento CENTRAL**, el cual es externo y expulsa el aire caliente evitando hacer circular el mismo y tiene la potencia adecuada para mantener el Data center a la temperatura estándar que debe de operar.
- d. El equipo de telecomunicaciones requiere que se le dote de una energía más potente con una disponibilidad de 24/7 KVA (Kilo Voltios Amperios) mínimo, actualmente solo se cuenta con un UPS que da únicamente 15 minutos más de energía, previendo los siniestros que pudiera ocasionar en los casos de corte de energía; daños graves al equipo entre ellos la pérdida de información o mal procesamiento de las bases de datos y en el peor de los casos daño total al mismo.
- e. Hacer las gestiones pertinentes en procura de aumentar la iluminación del data center del tele puerto, en la actualidad es bastante pobre y no permite realizar mantenimientos efectivos ya que detrás de los bastidores no se puede dar mantenimiento eficaz por falta de la misma iluminación.
- f. Mejorar las instalaciones de infraestructura de la Unidad de Tele puerto, por lo que requiere de una remodelación para asegurar el buen funcionamiento de todo lo que en él se realiza.
- g. Asegurar el equipo especializado con los que opera la Red Nacional de Conocimientos y Comunicaciones (RNCC), que tenga un valor monetario considerable equipo de cómputo, maquinaria, etc., deben estar respaldados contra cualquier tipo de incidentes naturales o atentado en general, que amenace contra su debido uso y

operación; para garantizar la salvaguarda de los mismos, siguiendo el procedimiento que establece la Ley de Contratación del Estado.

11. ALGUNOS VEHÍCULOS NO ESTÁN DEBIDAMENTE IDENTIFICADOS

Se procedió a la verificación de los vehículos propiedad de la Secretaria, encontrando que actualmente cuentan con una flota de cuarenta y uno (41) Unidades Vehiculares a nivel nacional de los cuales veintisiete (27) se recibieron en condición de donación, estos vehículos en la actualidad se encuentran a nombre de las instituciones donantes, y catorce (14) se adquirieron nuevos, de esta flota vehicular están asignados veintisiete vehículos (27) en la oficina central de los cuales nueve (9) presenta irregularidades como ser:

Vehículos

N.	PLACA	MARCA	COLOR	OBSERVACIONES
1	06934	TOYOTA HILUX	blanco	No tiene placas traseras
2	06969	TOYOTA HILUX	blanco	No tiene placas traseras
3	Numero de Motor. D4EB8522776.	SANTA FE	Gris oscuro	Sin placas, sin bandera y sin logo, pertenece al Señor Ministro.
4	08513	NISANN	Verde	Sin placas traseras
5	Motor-2Kd- 7564707	TOYOTA		Sin placas, se están tramitando en la DEI.
6	08556	ISUZU- TRUPER	VERDE PLATIADO	Sin placas traseras
7	Motor- 1FMZU32XXUA83179	FORD	AZUL PLOMO	Sin placas se están tramitando en la DEI.
8	03090	MITSUBISHI	BLANCO	Sin placas, SIN LOGO
9	09249	NISANN	PLATIADO	NO TIENE PLACAS TRASERAS.

No se cumple

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.

Opinión del Auditado

Procediendo a la verificación de los vehículos propiedad de la Secretaria Técnica de Planificación y Cooperación Externa, encontramos con una flota vehicular de cuarenta y uno (41) Unidades a nivel nacional de los cuales veintisiete (27) prestan servicio en la oficina central de los cuales nueve (9) presenta irregularidades y diez y ocho (18) cumplen con los requisitos establecidos por la Ley, uno de estos es del vehículo marca HIUNDAI, SANTA FE año 2009, modelo BMW72D856DA637, gris oscuro, costo unitario de Cuatrocientos Cincuenta y Dos Mil Novecientos Catorce (L.452,914.00) con numero de inventario (4001730) asignado al Señor Ministro de esta Secretaria, y el cual no tiene numero de registro, sin logo de la institución y sin bandera pintada en sus laterales, de este se esta realizando la solicitud ante el Tribunal Superior de Cuentas, para que circule sin los requerimientos antes expuestos; por medidas de seguridad y otros lo anterior lo expresa el Sub Gerente Administrativo por medio de Oficio N.GA-099-2012.

Opinión del Auditor

Al no contar el vehículo con los respectivos distintivos corre el riesgo de que pueda ser utilizado para fines que no sean oficiales, incidiendo en gran manera en gastos, provocando perjuicio económico a la institución.

Recomendación N° 11

Al Secretario de Estado en el Despacho de la Secretaría de Planificación y Cooperación Externa (SEPLAN)

Al Gerente Administrativo

Al Jefe de Transporte

Al Inspector de Bienes Nacionales

A la menor brevedad posible todos los vehículos propiedad de Secretaria Técnica de Planificación y Cooperación, deben estar debidamente identificados, 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 Secretaria, el número correlativo; y agilizar el proceso ante la Dirección Ejecutiva de Ingresos para obtener las placas de los vehículos y que las mismas se le instalen inmediatamente.

12. EQUIPO DE COMPUTO ADQUIRIDO QUE NO SE HA DISTRIBUIDO DE CONFORMIDAD AL PROYECTO APRENDE.

En fecha 27 del mes de Junio del año Dos Mil Once, se recibió por parte de CENTROMATIC S.A, equipo de computo, para el Proyecto APRENDE, los cuales consisten en veintiocho (28) servidores, veintiocho 28 monitores entre otros, Los cuales hasta esta fecha, de finalización de la auditoria se encuentran en la bodega de Chiminike, local que alquila SEPLAN, sin ser distribuidos a las escuelas o colegios, para lo cual fueron adquiridos en atención a lo dispuesto por el Proyecto APRENDE, parte del proceso de revisión nos enviaron a ésta comisión de Auditoría el dictamen proporcionado por el Inspector de Bienes Nacionales, este mismo ya había sido enviado al Director de

Competitividad e Innovación de la Secretaría, en el cual expresa en su parte sustancial que se refiere a “ En el inventario realizado a los bienes de APRENDE; se pudo constatar que en la bodega que está localizada en el edificio de Chiminike y donde se almacenan todos los bienes de la Secretaría Técnica de Planificación y Cooperación Externa, se encuentran los bienes pertenecientes al Proyecto Aprende en diferentes condiciones, los que se describen a continuación:

Inventario De Monitores De Servidores

N De Monitor	Marca	Modelo	Serie	Diagnostico
1	HP	HSTND	CNC81011WX	BUENO
2	HP	HSTND	CNC8480410	BUENO
3	HP	HSTND	CNC8470Q2S	BUENO
4	HP	HSTND	CNN73365F	NO TRASMITE SEÑAL
5	HP	HSTND	CNC8480TPV	BUENO
6	HP	HSTND	CNC81012J3	BUENO
7	HP	HSTND	CNC84905PC	BUENO
8	HP	HSTND	CNC848040L	BUENO
9	HP	HSTND	CNC848040J	BUENO
10	HP	HSTND	CNC84905PY	BUENO
11	HP	HSTND	CNC84905PS	BUENO
12	HP	HSTND	CNC84905DQ	BUENO
13	HP	HSTND	CNC84905Q7	BUENO
14	HP	HSTND	CNC84905WW	BUENO
15	HP	HSTND	CNN7331DKC	BUENO
16	HP	HSTND	CNC8470QK1	BUENO
17	HP	HSTND	CNC84804MJ	BUENO
18	HP	HSTND	CNC8470QNG	BUENO
19	HP	HSTND	CNC8200RNW	BUENO
20	HP	HSTND	CN0GC84804	BUENO
21	HP	HSTND	CNC84905PG	BUENO
22	HP	HSTND	CNC8490584	BUENO
23	HP	HSTND	CNC8470QN8	BUENO
24	HP	HSTND	CNC84905PD	BUENO
25	HP	HSTND	CNC8480V86	BUENO
26	HP	HSTND	CNC8470Q2T	BUENO
27	HP	HSTND	CNC8470PRQ	BUENO
28	HP	HSTND	CNC848040Q	BUENO

Inventario de Servidores

N#	Marca	Serie	Modelo	Procesador
1	HP	USE839N8HS	HP ML110 G5 Pentium	Intel® Pentium® processor E2160 (1.8GHz, 65W, 800MHz FSB, 1MB)
2	HP	NO TRAE SERIE	HP ML110 G5 Pentium	Intel® Pentium® processor E2160 (1.8GHz, 65W, 800MHz FSB, 1MB)
3	HP	USE829NDF4	HP ML110 G5 Pentium	Intel® Pentium® processor E2160 (1.8GHz, 65W, 800MHz FSB, 1MB)
4	HP	USE830N60P	HP ML110 G5 Pentium	Intel® Pentium® processor E2160 (1.8GHz, 65W, 800MHz FSB, 1MB)
5	HP	USE839N7XX	HP ML110 G5 Pentium	Intel® Pentium® processor E2160 (1.8GHz, 65W, 800MHz FSB, 1MB)
6	HP	USE839N7XS	HP ML110 G5 Pentium	Intel® Pentium® processor E2160 (1.8GHz, 65W, 800MHz FSB, 1MB)
7	HP	USE841N860	HP ML110 G5 Pentium	Intel® Pentium® processor E2160 (1.8GHz, 65W, 800MHz FSB, 1MB)
8	HP	USE831N1D1	HP ML110 G5 Pentium	Intel® Pentium® processor E2160 (1.8GHz, 65W, 800MHz FSB, 1MB)
9	HP	USE830N7BD	HP ML110 G5 Pentium	Intel® Pentium® processor E2160 (1.8GHz, 65W, 800MHz FSB, 1MB)
10	HP	USE839N8V7	HP ML110 G5 Pentium	Intel® Pentium® processor E2160 (1.8GHz, 65W, 800MHz FSB, 1MB)

Inventario de Servidores

No. Servidor	Marca	Serie	Modelo	Procesador
1	HP	USE841N4VD	HP ML110 G5 Pentium	Intel® Pentium
2	HP	USE830NDH5	HP ML110 G5 Pentium	Intel® Pentium
3	HP	USE839N6HQ	HP ML110 G5 Pentium	Intel® Pentium
4	HP	USE841N3TH	HP ML110 G5 Pentium	Intel® Pentium
5	HP	USE830NDJ8	HP ML110 G5 Pentium	Intel® Pentium
6	HP	USE839N8S5	HP ML110 G5 Pentium	Intel® Pentium

7	HP	USE839N7ZM	HP ML110 G5 Pentium	Intel® Pentium
8	HP	USE829NFNS	HP ML110 G5 Pentium	Intel® Pentium
9	HP	USE841N4DN	HP ML110 G5 Pentium	Intel® Pentium
10	HP	USE841N4RT	HP ML110 G5 Pentium	Intel® Pentium
11	HP	USE839N8M6	HP ML110 G5 Pentium	Intel® Pentium
12	HP	USE841N2GR	HP ML110 G5 Pentium	Intel® Pentium
13	HP	USE839N8RF	HP ML110 G5 Pentium	Intel® Pentium
14	HP	USE831N2X2	HP ML110 G5 Pentium	Intel® Pentium
15	HP	USE839N8KT	HP ML110 G5 Pentium	Intel® Pentium
16	HP	USE830N7BR	HP ML110 G5 Pentium	Intel® Pentium
17	HP	USE839N8LM	HP ML110 G5 Pentium	Intel® Pentium
18	HP	USE830N7BS	HP ML110 G5 Pentium	Intel® Pentium

No se cumple

LEY DE CONTRATACION DEL ESTADO.- ARTICULO 84.- Prohibición de compras de bienes usados, se prohíbe la compra de maquinaria o equipo usado, así como, las compras a abastecedores únicos, salvo las excepciones contempladas en esta Ley...

ARTICULO 155.- Adquisición de maquinaria y equipo usado. No obstante, lo dispuesto en el Artículo 84 de la presente Ley, las Municipalidades de manera individual o colectiva, están autorizados para adquirir maquinaria y equipo con un uso no mayor de ocho (8) años, de marcas representadas en Honduras, siempre que dichas adquisiciones se hagan en subasta o licitación pública...

Opinión del Auditado

Mediante nota enviada con fecha 30 de mayo del 2012, firmada por el inspector de Bienes Nacionales, encargado de la Unidad de Bienes Nacionales, la cual se nos informa que nos adjunta un listado de activos que se transfirieron del desaparecido Proyecto APRENDE, del cual aun no se han elaborado las actas de recepción correspondientes y que al respecto nos hace del conocimiento que tal acción no se ha podido ejecutar en vista que la entrega no está apegada a la realidad de los documentos y que el equipo se pretende entregar como nuevo y en su mayoría se encuentra en mal estado, según dictamen del Departamento de Informática, que a continuación se detalla:

- 1) De acuerdo al acta de recepción del equipo todo el mismo era nuevo, sin embargo al momento de hacer el inventario nos encontramos que los servidores eran ya usados, y lo que nos llamo la atención es que ya estaban inventariados con la etiqueta del proyecto aprende.
- 2) Los servidores HP proliant ML110 que se encuentran en la bodega en condición de equipo usado y en el exterior de las cajas se puede observar etiquetas que manifiestan cual es el estado de la maquina, por ejemplo en unas dice “no prende” “se reinicia” “sin disco duro” de acuerdo a investigación realizada en la empresa CENTROMATIC S,A, dicho lote de servidores eran los que tenían que sustituir ya que todavía estaban cubiertos por la garantía, pero sin embargo una persona ligada al proyecto solicito que las mismas fueran devueltas en el estado en que se encontraban sin saber hasta el momento cual fue el motivo de dicha solicitud, la que pudo haber tenido la intención de solicitar la entrega del equipo pendiente de entregar todavía para darle un destino personal ajeno al de la Secretaria o al Proyecto mismo.
- 3) En cuanto a los monitores, Router y Printserver se pudo constatar que en su mayoría se encuentran nuevos sin uso, así como en los UPS, estos últimos se han visto depreciados en la bodega y que no se les dio el uso debido y la batería que los mismos usan tiene una vida útil que puede ser percedera inclusive sin uso, cabe mencionar que algunos de los mismos fueron utilizados y otros sustituidos dentro de esta misma Secretaria, pero no se cuenta todavía con actas de descargo para cotejar si el numero en existencia concuerda con la cantidad total de equipo recibido.
- 4) Existe un lote de 450 computadoras que todavía están pendientes de entrega que forman parte de la garantía, que la empresa proveedora estima que de acuerdo a la cantidad de computadoras compradas puede ser el margen que sale en mal estado.
- 5) Se recibió una nota por parte de CENTROMATIC S, A, con fecha 11 de Junio del 2012, en el cual se nos informa que la participación de dicha empresa en el proyecto Aprende fue de recibir los productos de los proveedores adjudicados, administrar, almacenar y entregar el inventario a la empresa responsable de la entrega.

Opinión del Auditor

El equipo en referencia fue adquirido para ser donado a escuelas, colegios y hasta la fecha no ha sido distribuido, también se mando oficio con N. 07/2012-DFBN/TSC, solicitando información consistente en proporcionarnos el nombre de las personas y dependencias que realizaron la recepción de la adquisición del equipo efectuada a CENTROMATIC S,A, el valor por unidad y el valor de la compra total, una copia del contrato de dicha compra y hasta la fecha no se recibió ninguna información.

Recomendación N° 12

Al Secretario de Estado en el Despacho de la Secretaria Técnica de Planificación y Cooperación Externa (SEPLAN)

Al Gerente Administrativo

Al Inspector de Bienes Nacionales

Al Jefe de Informática

- a. Previamente a la distribución y entrega del equipo deberá verificarse unidad por unidad por el personal de informática y se constate el estado físico y funcional en que se encuentra y determinar el equipo que no cumple con su propósito.
- b. Si se determinara una irregularidad en las condiciones físicas o funcionales del equipo se deberá deducir la responsabilidad a los empleados y funcionarios que recibieron el equipo, sin verificar la condición y estado en que lo recibieron, igualmente a los actuales funcionarios que no han realizado las acciones pertinentes para la conservación, custodia supervisión y entrega de dicho equipo.
- c. Al momento de ser asignados deberá ser bajo un riguroso inventario, levantando el Acta correspondiente suscrita por el Director de la Escuela o Colegio en donde se done el equipo y el representante de la Secretaria Técnica de Planificación y Cooperación Externa (SEPLAN).

13. BIENES CON COSTOS ONEROSOS QUE NO ESTAN PRESTANDO NINGUNA UTILIDAD A LA SECRETARIA.

Al efectuar la verificación física en las instalaciones del edificio que ocupa la Secretaria Técnica de Planificación y Cooperación Externa y las indagaciones efectuadas al personal técnico, se comprobó que en el estacionamiento (parqueo) principal, se encuentra a la intemperie una (1) Planta Eléctrica, que no esta prestando ninguna utilidad a la gestión institucional, esta planta eléctrica era propiedad del Consejo Hondureño de Ciencias y Tecnología (COHCIT).

No se cumple

LEY ORGANICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS.- ARTICULO 46, numeral 2, OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO. El control interno tiene los objetivos siguientes: Proteger los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.- **TITULO IV-EL SISTEMA DE CONTROL-CAPÍTULO I.-EL SISTEMA, OBJETO Y COMPONENTES. Artículo 36.- EL SISTEMA.-** El sistema de control integral, exclusivo y unitario funcionará bajo los principios de legalidad, eficacia, eficiencia, economía, equidad y veracidad; estando constituido por los mecanismos técnico-jurídicos, por medio de los cuales el Tribunal cumple sus funciones. **37.- OBJETO.** El sistema de control primordialmente tendrá por objeto.

1. Vigilar y verificar que los recursos públicos se inviertan correctamente en el Cumplimiento oportuno de las políticas, programas, proyectos y la prestación de Servicios y adquisición de bienes del sector público;

4. Desarrollar y fortalecer la capacidad administrativa para prevenir, investigar, Comprobar y sancionar el manejo incorrecto de los recursos del Estado;
6. Fortalecer los mecanismos necesarios para prevenir, detectar, sancionar y combatir los actos de corrupción en cualquiera de sus formas; y
7. Supervisar el registro, custodia, administración, posesión y uso de los bienes del Estado.

NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO. Normas Generales Relativas a la Evaluación y Gestión de Riesgos. TSC -NOGECI IV-06 GESTIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONALES. La dirección superior de los entes públicos debe apoyarse en el proceso de gestión de riesgos institucionales para administrar eficazmente la incertidumbre y sus riesgos y oportunidades asociadas, mejorar la capacidad de generar o agregar valor a todos sus grupos de interés, alcanzar los objetivos institucionales y, prevenir la pérdida de los recursos.

Opinión del Auditado

Se recibió nota con fecha 22 de Junio del 2012, suscrita por el Gerente Administrativo, donde manifiesta: “Tengo el agrado de dar respuesta al oficio 14-2012/DFBN-TSC, DE FECHA 22 DE Junio del 2012, en el cual se solicita información sobre una planta eléctrica de uso semi industrial marca **ALCATEL**, la que puede ser identificada con el numero de serie ZA9C-330-2800E45001, en referencia histórica esta planta era propiedad del desaparecido Consejo Hondureño de Ciencia y Tecnología (COHCIT), y efectivamente se encuentra en el parqueo de nuestras instalaciones, la misma no esta siendo utilizada ya que las especificaciones técnicas no son compatibles con los voltajes utilizados en los aparatos de nuestras instalaciones.

Es oportuna la ocasión para realizar las gestiones que corresponden y reasignarla de la manera mas conveniente ha otra institución del estado donde su servicio pueda generar una verdadera utilidad, en relación a su valor, según versiones de algunos entendidos se manifiesta que su precio asciende a mas de un millón de lempiras sin embargo será necesario nombrar una comisión de avalúo ya que no se recibieron documentos de la misma que describa sus características ni su precio”.

Opinión del Auditor

Al encontrarse la planta eléctrica a la intemperie ocasiona deterioro y mal estado al no ser utilizada en perjuicio económico del Estado.

Recomendación N° 13

Al Secretario de Estado en el Despacho de la Secretaria Técnica de Planificación y Cooperación Externa (SEPLAN).

Al Gerente Administrativo

Al Inspector de Bienes Nacionales.

Atender con prioridad y buscar alternativas, las opciones mas convenientes para darle uso a la Planta Eléctrica que no ha prestado ninguna utilidad a la gestión institucional, incurriendo en desfase y deterioro pudiendo ocasionar perjuicio económico al Estado, la misma se encuentra a la intemperie, en el estacionamiento principal, dicha planta eléctrica era propiedad del Consejo Hondureño de Ciencia y Tecnología (COHCIT) toda acción que se tome sobre la misma dejar evidencia documental.

CAPITULO V
RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

A. Hallazgos originados de la presente auditoría

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

Tegucigalpa M.D.C., 28 de junio, 2012.

SANDRA MARGARITA NUÑEZ
Jefe de Equipo DFBN/TSC
Depto. de Fiscalización de Bienes Nacionales

LORENA PATRICIA MATUTE
Asistente de la Dirección de Fiscalización

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