



**INFORME DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES NACIONALES**

**SECRETARÍA DE SALUD  
DEPARTAMENTO DE BIENES NACIONALES**

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

**PERIODO COMPRENDIDO  
DEL 01 DE ENERO  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**

**INFORME Nº 01/2013-DFBN**

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

**Tegucigalpa, MDC, 21 de marzo de 2013**

## **CONTENIDO**

### **INFORMACIÓN GENERAL**

Carta de envío del Informe

### **CAPÍTULO I**

#### **INFORMACIÓN INTRODUCTORIA**

	<b>PAG. Nº</b>
<b>A.</b> Motivo del Examen	1
<b>B.</b> Objetivos del Examen	1
<b>C.</b> Alcance de la Auditoria	2
<b>D.</b> Metodología	2
<b>E.</b> Marco Legal	2-3
<b>F.</b> Estructura Orgánica	4
<b>G.</b> Funcionarios y Empleados Principales	4
<b>H.</b> Aspectos de Importancia	4-5

### **CAPÍTULO II**

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

<b>A.</b> Control Interno	6-7
<b>B.</b> Evaluación de Cumplimiento de Metas y Objetivos	7-8
<b>C.</b> Medición de Eficiencia, Eficacia y Economía	7-10
<b>D.</b> Bienes Muebles	10
<b>E.</b> Vehículos	10
<b>F.</b> Edificios y Terrenos	10
<b>G.</b> Conciliación de Activos Fijos	11

### **CAPÍTULO III**

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

<b>A.</b> Opinión	12-14
<b>B.</b> Comentarios y Recomendaciones	15-32

## **CAPÍTULO IV**

### **CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

<b>A.</b> Caucciones	32-41
<b>B.</b> Declaración Jurada de Bienes	32-41
<b>C.</b> Incumplimiento Legal	41-61

## **CAPITULO VI**

### **RUBROS O AREAS EXAMINADAS**

<b>A.</b> Hallazgos originados de la presente auditoría	61
---	----

Tegucigalpa, MDC., 21 de Marzo, 2013  
Oficio No. Presidencia-1133-TSC/2013

Doctora

**Roxana Araujo**

Secretaría de Estado en el Despacho de Salud  
Su Despacho.

Señora Secretaria:

Adjunto encontrará el Informe N°-01-2013-DFBN de la Auditoría de Gestión de Bienes Nacionales practicada a la Secretaría de Salud, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 4, 37, 42, 43, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras.

Este informe contiene opiniones, comentarios y recomendaciones; como resultado de la auditoria no se encontraron hechos que originan indicios de responsabilidades civiles y penales.

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.

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

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

De la señora Secretaria, muy atentamente,

**Miguel Ángel Mejía Espinoza**  
Magistrado Presidente

# CAPÍTULO I

## INFORMACION INTRODUCTORIA

### A. MOTIVOS DEL EXAMEN

La auditoría de Gestión practicada al Departamento de Bienes Nacionales de la Secretaría de Salud, se realizó por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013, 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 en los Planes Operativos Anuales de la Dirección de Fiscalización y del Departamento de Fiscalización de Bienes Nacionales para el año 2013, de acuerdo a la Orden de Trabajo No.001/2013-DFBN de 16 de febrero de 2013, según la **Credencial No.TSC-013/2013** con fecha del 15 de enero del 2013.

### B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

La Auditoría de Gestión, practicada al Departamento de Bienes Nacionales de la Secretaría de Salud es respecto al Control de Gestión y de Resultados; sus objetivos principales están estipulados en el Artículo 42 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, descritos a continuación:

#### **Objetivos Generales**

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

#### **Objetivos Específicos**

- Analizar y evaluar los procesos, procedimientos y documentación para comprobar la eficacia de los controles internos llevados a cabo en la administración de los bienes nacionales.
- Verificar mediante la inspección física, el uso, cuidado y custodia de los bienes observando el cumplimiento de las normas aprobadas tanto legales, como administrativas y contables, 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**

El exámen comprendió la verificación de inventarios de bienes muebles e inmuebles y revisión de documentación legal y técnica de respaldo presentada por funcionarios y empleados de la Secretaría de Salud, para comprobar su grado de eficiencia, eficacia y economía, cubriendo el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013 con énfasis en el rubro de Activos Fijos.

La auditoría se practicó en el Municipio del Distrito Central que comprende las ciudades de Tegucigalpa y Comayagüela, departamento de Francisco Morazán, siendo objeto de fiscalización las instalaciones del edificio principal de la Secretaría, Edificios BANMA No.1 y No.2, Hospital El Tórax, Hospital San Felipe, Hospital Psiquiátrico Santa Rosita. Las áreas evaluadas son las siguientes: Control Interno, Bienes Muebles, Vehículos, Edificios y Terrenos y Contrataciones de Obras, de las cuales fueron evaluadas por el periodo sujeto a revisión del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013 en el periodo de ejecución de la auditoria del 17 de enero al 15 de marzo de 2013.

### **D. METODOLOGIA DE LA AUDITORIA**

La Auditoría de Gestión a la Administración de los Bienes se practicó al Departamento de Bienes Nacionales de la Secretaría de Salud comprendió una metodología de tipo investigativo mediante la comprobación física, revisión, evaluación y análisis de la evidencia documentada que respalda la propiedad de los bienes muebles e inmuebles. Presentada en las diferentes áreas evaluadas de la Secretaria de Salud. De acuerdo con lo dispuesto en el Manual de Procedimientos de Auditoría de Gestión, obtuvimos la comprensión de las actividades realizadas para la administración de bienes, con dicha finalidad se llevaron a cabo entrevistas, encuestas, aplicación de cuestionarios y narrativas; también se realizaron visitas a las instalaciones del edificio principal de la Secretaría, Edificios BANMA No.1 y No.2, Hospital El Tórax, Hospital San Felipe, Hospital Psiquiátrico Santa Rosita, con el fin de verificar el estado y conservación de los bienes sujetos a revisión y de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental aplicables al Sector Público de Honduras (NAGA-DPH), Guía Metodológica para la Ejecución de Auditorias de Gestión del Tribunal Superior de Cuentas, Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, Normas Internacionales de Auditoria (NIAS) y la Guía para la Verificación de los Bienes Nacionales. De las cuales se tomaron en cuentas los siguientes tipos de evidencia: Observación, Entrevistas, Encuestas, Cuestionarios, Narrativas, Comparación, Análisis y comprobación en los lugares correspondientes.

### **E. MARCO LEGAL**

**Decreto Legislativo No.146-862 Ley General de la Administración Pública. Artículos 28 y 29: Creación de la Secretaría de Salud:** La creación de la Secretaria de Salud, se encuentra fundamentado en este Decreto, que a la letra dice: “Las Secretarías de Estado, tendrán igual rango y entre ellas no habrá preeminencia alguna.” Por lo cual a la Secretaria de Salud, le compete todo lo concerniente a: La formulación, coordinación, ejecución y evaluación de las políticas relacionadas con la protección, fomento, prevención, preservación, restitución y rehabilitación de la salud de la población; las regulaciones sanitarias relacionadas con la producción, conservación, manejo y distribución de alimentos destinados al consumo humano; el control sanitario de los sistemas de tratamiento, conducción y suministro del agua para consumo humano, lo mismo que de las aguas pluviales, negras y servidas y la disposición de excretas; así como lo referente a inhumaciones, exhumaciones, cementerios y crematorios, en coordinación con las autoridades municipales; el control y vigilancia de la producción y venta de productos farmacéuticos, cosméticos y sustancias similares de uso humano y la producción, tráfico, tenencia, uso y comercialización de drogas sicotrópicas.

**Misión:**

La misión encomendada a la Secretaría de Salud es: “Formular, diseñar, controlar, dar seguimiento y evaluar las políticas, normas, planes y programas nacionales de salud; ejercer la rectoría del sector; orientar los recursos del Sistema Nacional de Salud; así como promover, conducir y regular la construcción de entornos saludables y el mejoramiento de las condiciones de vida de la población, el desarrollo y fortalecimiento de una cultura de vida y salud, generación de inteligencia en salud, atención a las necesidades y demandas de salud, garantizar la seguridad y calidad de bienes y servicios de interés sanitario y la intervención sobre riesgos y daños colectivos a la salud.

**Visión:**

Promoción, protección y rehabilitación de la salud de nuestras comunidades y nuestra gente. De ahí que aspiramos a garantizar condiciones favorables para la salud del pueblo hondureño, mediante la construcción colectivas y conducción apropiada de un sistema nacional de salud integrado, descentralizado, participativo e intersectorial, con equidad en el acceso, universalidad en la cobertura y con altos niveles de calidad, oportunidad, eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios.

**Objetivos Generales:**

- 1) El ejercicio de las funciones esenciales de la Secretaría de Salud son: Conducción, promoción de la salud, regulación, protección de la salud, articulación-orientación de la provisión de acciones y servicios de salud.
- 2) Mejorar el acceso de los servicios de salud.
- 3) Asegurar la dotación y disponibilidad de medicamentos esenciales e insumos críticos.

**Constitución de la República** Artículos: 205 numeral 41, 222, 352, 354 y 360.

**Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas**, Artículos 2 párrafo primero y segundo, 5, 7, 37, numeral 7, 38 numeral 4, 42 numeral 1, 43, 45 numerales 3, 9 y 11, 73, 74, 75, 79 y 100.

**Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas**, Artículos 111 al 115.

**Decreto 274-2010** Creación de la Dirección General de Bienes Nacionales.

**Ley de Equidad Tributaria**, Artículos 31 numeral 3, inciso b. Decreto 51-2003.

**Reglamento al Artículo 22 del Decreto 135-94**, para el Uso de los Vehículos de Propiedad del Estado. Acuerdo Presidencial 0472-1994.

**Acuerdo No.303-1981** del 24 de abril de 1981 Reglamento para el Funcionamiento, Uso, Circulación y Control de los Automóviles, propiedad del Estado.

**Circular No. 4 de la Ex – Dirección General de Tributación**, Párrafo Segundo.

## **F. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE SALUD. (Ver Anexo No.1)**

La Estructura Orgánica de la Secretaria de la Salud está conformada por:

### **Nivel Superior:**

Presidencia de la Republica  
Secretaria de Estado en el Despacho de Salud.

### **Nivel Ejecutivo:**

Organismos Descentralizados  
Sub Secretaría de Estado de Riesgos Poblacionales  
Sub-Secretaría de Estado de Redes y Servicios  
Sub-Secretaría de Estado de Política Sectorial  
Unidad de Modernización  
Comisión Presidencial Modernización del Estado  
Planeamiento y evaluación de la Gestión  
Comunicación Institucional  
Auditoría Interna

### **Nivel de Apoyo:**

Dirección Legal  
Secretaria General  
Oficial de Transparencia  
Informática Institucional  
Gerencia Administrativa  
Subgerencia de Presupuesto  
Subgerencia de Recursos Humanos  
Subgerencia de Recursos Materiales

### **Nivel Operativo:**

Departamento de Bienes Nacionales

Departamento de Análisis Presupuestario  
Departamento de Pre intervención  
Almacén Central  
Departamento de Contabilidad  
Departamento de Compras

#### **G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES**

Cuadro de funcionarios y empleados principales de la Secretaría de Salud (**Ver Anexo No.2**)

#### **H. ASPECTOS DE IMPORTANCIA**

En el curso de nuestra Auditoría se encontraron algunas situaciones que incidieron negativamente en la ejecución de nuestro trabajo y que no permitieron efectuar un análisis más profundo de las actividades, operaciones y procedimientos para la administración de los bienes realizadas por la Secretaría. Entre estas situaciones se señalan las siguientes:

- La Comisión se presentó a realizar la auditoría el día miércoles 16 de enero de 2013 solicitando los inventarios y documentación de respaldo, pero el Jefe o Encargado del Departamento de Bienes Nacionales estaba de vacaciones y se presentó hasta el día jueves 31 de enero. Solamente se nos entregó el Inventario de Vehículos del nivel central porque no había otra persona responsable que atendiera, hasta que regresó el Jefe de Bienes se nos atendió pero los inventarios de bienes muebles fueron entregados hasta el 28 de febrero.
- Constantes tomas del edificio principal de la Secretaría, lo cual nos ocasionaba molestias por los altoparlantes y el atraso de funcionarios y empleados en atender nuestros requerimientos.

## **CAPÍTULO II**

### **ASPECTOS IMPORTANTES SOBRE LOS REGISTROS DE BIENES NACIONALES EN INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS**

- A.** Control interno
- B.** Evaluación de Cumplimiento de Metas y Objetivos
- C.** Medición de Eficiencia Eficacia y Economía
- D.** Bienes Muebles
- E.** Vehículos
- F.** Edificios y Terrenos
- G.** Contrataciones de Obras
- H.** Conciliación de Activo Fijo

## **A. Control Interno**

Para la evaluación del Control Interno las áreas tomadas en cuenta que fueron evaluadas son las siguientes:

1. Gerencia Administrativa
2. Unidad de Auditoría Interna
3. Sub-Gerencia de Recursos Humanos
4. Sub-Gerencia de Presupuesto
5. Sub-Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales
6. Departamento de Bienes Nacionales
7. Departamento de Transporte

Como resultado de la evaluación del Control Interno a las áreas antes descritas, se determinó que el Ambiente de Control, es **Satisfactorio** y el Nivel de Riesgo es **Moderado**.

## **B. Evaluación de Cumplimiento de Metas y Objetivos.**

La Unidad encargada de evaluar el cumplimiento de las Metas y Objetivos Institucionales de la Secretaria de Salud, es la **Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG)**, la cual determino los objetivos y metas Institucionales del **POA 2013**.

## **C. Medición de Eficiencia, Eficacia y Economía**

### **Percepción y Satisfacción de las Necesidades y Expectativas de los Beneficiarios o Usuarios**

Se elaboraron treinta (30) encuestas sobre la percepción y satisfacción de los usuarios las cuales se distribuyeron entre los beneficiarios de los servicios de bienes de diferentes oficinas que conforman la Secretaria de Salud, de las personas encuestadas cinco (5) afirmaron estar satisfechos en un 50% con los servicios proporcionados por el Departamento de Bienes Nacionales de esta Secretaria. Asimismo se comprobó que dichos departamentos no realizan análisis de la demanda de los servicios a brindar pero lo anterior se debe a que se trabaja con los lineamientos que establece la Dirección General de Bienes Nacionales de la Secretaria de Finanzas.

### **Monitoreo**

El Departamento de Bienes Nacionales de la Secretaria de Salud, cumple con las Leyes Normas y Procedimientos legales establecidos para la Administración de Bienes Nacionales, y cuenta con sistemas de información eficaces en vista de que

están incorporadas al Subsistema de Bienes Nacionales del Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI), en lo referente a las deficiencias de estos Sistemas nos encontramos que no se realizan Conciliaciones de Activo Fijo, pero esto se da a nivel general en todas las Instituciones del Estado, lo que si afecta significativamente a la Secretaria de Salud porque tanto el Departamento de Contabilidad como Subgerencia de Presupuesto no elaboran dichas Conciliaciones, por lo que la Secretaria de Finanzas, por medio de la Dirección General de Bienes Nacionales ha implementado un Subsistema de Bienes Nacionales en el cual se lleva la Contabilidad de Bienes y se están realizando las Conciliaciones de Activo Fijo. Por lo tal hasta el momento los Sistemas evaluados permiten ejercer un buen monitoreo y seguimiento de las actividades para corregir cualquier desviación o error importante siempre y cuando el personal de bienes informe y registre todos los sucesos acontecidos en tiempo y forma oportuna.

### **Criterios de Auditoria a Nivel General**

Como resultado de la evaluación del Control Interno practicada al Departamento de Bienes Nacionales de la Secretaria de Salud, se comprobó que no maneja un proceso de planificación orientado a escenarios futuros, no establece los objetivos claros y precisos, metas cuantificadas, estrategias y políticas, así como los mecanismos de control y medición del Departamento al igual no maneja indicadores de gestión para medir la Eficiencia, Eficacia y Economía pero Institucionalmente si existen procesos sistemáticos y estructurado de planificación mediante el cual han sido identificadas las orientaciones y prioridades fundamentales que guiaran la gestión institucional en una perspectiva temporal al corto mediano y largo plazo como lo dispone el Plan de Nación 2010-2038, la Unidad encargada de manejar estos procesos es la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG).

Se comprobó que el Departamento de Bienes Nacionales sigue los lineamientos y procedimientos establecidos para el uso, manejo y custodia de bienes propiedad del Estado. Asimismo tiene constante comunicación con la Dirección General de Bienes de la Secretaria de Finanzas, prueba de ello es que se manejan todos los Sistemas de información que dicha Institución ha generalizado para todas las Instituciones del Estado de Honduras en este sentido se evita la duplicidad de funciones manejando una base de datos integrada y consolidada a nivel Institucional.

En conclusión nuestra opinión de la Eficiencia, Eficacia y Economía es la siguiente:

#### **Eficiencia:**

A pesar de que no existen indicadores de Eficiencia, Eficacia y Economía en el Departamento de Bienes Nacionales de la Secretaria de Salud, y de los pocos recursos invertidos para el funcionamiento del mismo se observó que muestran un mediano grado de eficiencia al momento de atender a los usuarios que requieren de sus servicios.

#### **Eficacia:**

El Departamento de Bienes Nacionales no logro cumplir con la mayoría de sus actividades y programaciones establecidas en el Plan Operativo Anual del año 2012, no demostrando Eficacia en la ejecución de sus actividades.

## **Economía:**

En lo que se refiere a la Economía podemos opinar que los recursos invertidos por la Gerencia Administrativa para el funcionamiento y desempeño del Departamento de Bienes es poco en relación a los logros obtenidos por los mismos.

### **D. Bienes Muebles**

Del rubro de bienes muebles se realizó un muestreo del 25% (en las Ciudades de Tegucigalpa y Comayagüela, Departamento de Francisco Morazán que comprende las instalaciones del edificio principal, Edificios BANMA No.1 y No.2 y Hospital Psiquiátrico Santa Rosita, del cual se concluyó que el inventario de bienes se encuentra actualizado hasta el 30 de abril del año 2010, en vista de que la Dirección General de Bienes de la Secretaria de Finanzas dio la apertura para ingresar los bienes al Subsistema del gobierno central del 21/mayo/2012 al 21/septiembre/2012 (solamente cuatro meses), se comprobó que en el mismo año no se registraron permutas y daciones en pago.

### **E. Vehículos**

De la verificación de los vehículos propiedad de la Secretaria de Salud, se concluyó que del muestreo realizado (30%) se encontraron cinco (5) vehículos que no portan banderas, logotipos y N° correlativos de la Institución como lo establece el acuerdo ejecutivo y decreto para el uso de los vehículos del Estado, asimismo se comprobó que en los planteles ubicados en las colonias San Miguel y Las Torres se encuentra gran cantidad de vehículos y chatarra los cuales no han sido descargados del inventario general de la Institución, los cuales una vez descargados deberán ser subastados posteriormente.

### **F. Edificios y Terrenos**

Del análisis efectuado al rubro de Edificios y Terrenos se evaluó el 100% la documentación de los ubicados en el Departamento de Francisco, pero las inspecciones In situ y verificaciones en el Instituto de la Propiedad se evaluó en 20% del total, de los cuales se concluye que hay varios inmuebles que no están legalizados solamente están a nivel de certificaciones de punto de actas extendidas por las Municipalidades, acuerdos presidenciales, documentos privados, etc., los que están debidamente legalizados con su escritura pública no presentan modificaciones en sus asientos registrales, el inventario de inmuebles de la Secretaria no coincide con el de la Dirección General de Bienes Nacionales, no se hacen verificaciones periódicas los asientos de inscripción en el Instituto de la propiedad, no están contabilizados los terrenos y edificios de la Secretaria etc.

### **G. Contrataciones de Obras**

Realizadas las inspecciones de campo de las Contrataciones de Obras efectuadas por la Secretaria de Salud, en las ciudades de Tegucigalpa y Comayagüela para el año 2012, y después de verificar la documentación pertinente se concluyó que algunas no se concluyeron por falta de pago a las constructoras por parte del Estado y algunos proyectos han quedado abandonados.

#### **H. Conciliación de Activo Fijo**

Como resultado de la investigación efectuada por esta Comisión de Auditoria se comprobó que en la Secretaria de Salud no se realizan Conciliaciones anuales de Activo Fijo.

### **CAPITULO III**

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

**A. Opinión**

**B. Comentarios y Recomendaciones**



Tegucigalpa, MDC., 21 de marzo del 2013

Doctora

**ROXANA ARAUJO**

Secretaria de Estado en el Despacho de Salud

Su Despacho.

Señora Secretaria de Estado:

Hemos realizado una Auditoría de Gestión a la Administración de Bienes practicada al Departamento de Bienes Nacionales de la Secretaría de Salud, con énfasis en los Rubros de: Control Interno, Bienes Muebles, Vehículos, Edificios y Terrenos, Contrataciones de Obras y Conciliación de Activo Fijo para el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012.

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, 37, 41, 42 numerales 1 y 2, 43, 45 numeral 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 si los registros e informes financieros están exentos de errores importantes.

Al planear y ejecutar la auditoria se tomó en cuenta su estructura de control interno con el fin de determinar los procedimientos de auditoría y su extensión para expresar nuestra opinión sobre las operaciones financieras patrimoniales examinadas y no para opinar sobre la estructura de control interno de la entidad en su conjunto.

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

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

1. Cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias.
2. Proceso de registro de 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 Institución y se detallan a continuación:

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 del Instituto y se detallan a continuación:

1. No es evaluada la gestión del Departamentos de Bienes Nacionales de la Secretaria de Salud.
2. Los bienes muebles, equipo de cuantioso valor e inmuebles de la Secretaria de Salud no se encuentran asegurados.
3. En la Secretaria de Salud, no se realizan conciliaciones de activo fijo.
4. Jefes de Bienes y personal a su cargo, no tienen el nombramiento que corresponde al Departamento.
5. El Departamento de Bienes Nacionales de la Secretaria de Salud no dispone de instrumentos e indicadores de gestión para comprobar la efectividad, eficiencia, eficacia y economía de sus procesos.

### **COMENTARIOS DE LA ENTIDAD**

En las oficinas que ocupa la Gerencia Administrativa de la Secretaría de Salud, nos reunimos con la Gerente Administrativo, el Director Legal, el Sub-Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales, el Secretario General, la Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, el Jefe y una Encargada del Departamento de Bienes Nacionales y el Jefe de Transporte. Se comentó sobre los Hallazgos obtenidos como resultado de la Auditoría practicada al Departamento de Bienes Nacionales, según consta en “**Acta de Conferencia Final**” de fecha 19 de marzo del 2013. **(Ver anexo No.3)**

**SONIA MARIA BARAHONA**  
Técnico en Fiscalización

**LORENA PATRICIA MATUTE**  
Asistente de Fiscalización

**LUIS HUMBERTO TERUEL E.**  
Jefe Departamento. Fiscalización de Bienes Nacionales

## **CAPITULO III COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES**

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

Los resultados principales del análisis efectuado a la administración de los bienes de la Secretaría de Salud, a continuación:

#### **1. MUCHAS DE LAS ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL POA-2012 DEL DEPARTAMENTO DE BIENES NACIONALES, NO SE HAN REALIZADO.**

En la verificación del Plan Operativo Anual (POA-2012) de la Secretaría de Salud, se observó que muchas de las actividades y tareas no se han cumplido. **(Ver Anexo No.3)**

Lo anterior incumple:

**LEY GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ARTÍCULO 6**, establece: La planificación como principio rector de la Administración Pública para fijar sus objetivos y metas, racionalizar sus decisiones, hacer un aprovechamiento óptimo de los recursos disponibles, asegurar la acción coordinada de sus órganos o entidades, la evaluación periódica de lo realizado y el control de sus actividades. En consecuencia, la Administración Pública, estará siempre subordinada a lo previsto en los planes nacionales de desarrollo a corto, mediano y largo plazo que haya aprobado la Administración Pública centralizada.

#### **MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.**

- **PRECEPTOS DE CONTROL INTERNO. TSC-PRECI-01 PLANEACIÓN.-** El control interno de gestión de los entes públicos debe apoyarse en un sistema de planeación para asegurar una gerencia pública por objetivos.
- **NORMAS GENERALES RELATIVAS A LA EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS.- TSC-NOGECI IV-02 PLANIFICACIÓN.-** La identificación y evaluación de los riesgos, como componente esencial del proceso de control interno, debe ser sustentado por un sistema participativo de planificación que considere la misión y la visión institucionales, así como objetivos, metas y políticas establecidas con base en un conocimiento adecuado de los medios interno y externo en que la organización desarrolla sus operaciones.

#### **Opinión del Intervenido**

En **Oficio No.068-2013-OABN-SS** de fecha 25/febrero/2013 se nos manifiesta: "Ante la evacuación del mismo se exceptúan muchas de las actividades a realizarse sobre todo en las funciones que requieren desarrollarse en el fuero interno de la Secretaría a nivel nacional por falta de disposición presupuestaria y logística.

En **Oficio No.119-2013-OADBN-SS** fechado 11/marzo/2013 se nos manifiesta: "...en relación a las actividades y tareas que el Departamento no pudo realizar en el periodo 2012, por falta de presupuesto y logística se encuentran:

- Elaborar la incorporación técnica del Subsistema de Bienes, en muchas dependencias de la Secretaría de Salud en el fuero interno, por falta de

- financiamiento de gastos de viaje, junto con el personal técnico en informática afectándose el cumplimiento de la carga del inventario físico.
- Integrar comisiones en conjunto con la Dirección de Bienes Nacionales, a efecto de cumplir con resoluciones de Avalúos de Bienes Inmuebles.
  - Elaborar supervisiones de la funcionalidad de los diferentes encargados de bienes a nivel de hospitales y departamentales de salud, que por la modalidad de su contratación realizan funciones de encargados de bienes sin haberseles capacitado en el área y en otras dependencias no existe el encargado de bienes.
  - Participación del representante de bienes en las transferencias de bienes entre dependencias de la Secretaría, en el fuero interno a nivel nacional.
  - Realizar inspecciones y seguimiento de inmuebles objeto estar siendo invadidos, cito caso de Tocoa-Colón, Gracias-Lempira, Santa Rosa de Copán-Copán, entre otras, que por falta de presupuesto no se integra comisión con la Dirección Legal.
  - Promover actividades de descargo de bienes por medio de subasta pública.
    - Elaborar investigaciones de vehículos objeto de accidentes, que se encuentran en predios de Tránsito. Ejm. Santa Bárbara y Santa Rosa de Copán, entre otras.
    - Adquisición de equipo logístico para desarrollo de las actividades o tareas continuas, incluyendo la falta de material de rotulación e identificación de los bienes.

### **Opinión del Auditor**

El no cumplimiento del Plan Operativo Anual por el Departamento de Bienes Nacionales provoca que no se pueda medir de una manera razonable el alcance del cumplimiento de objetivos y metas, la eficiencia y eficacia de los recursos disponibles con que realizan sus actividades y operaciones en la gestión de la administración de los bienes, que permita detectar y corregir oportunamente cualquier desviación con respecto a lo planeado.

#### **RECOMENDACIÓN No.1**

**A la Secretaria de Estado en el Despacho de Salud Pública**

**A la Gerente Administrativo**

Instruir a quien corresponda, hacer la previsión presupuestaria correspondiente para asignarle fondos y logística suficiente al Departamento de Bienes Nacionales en la consecución del cumplimiento a cabalidad del Plan Operativo Anual del Departamento.

#### **2. LA SECRETARÍA DE SALUD NO CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES NACIONALES A TRAVÉS DE CIRCULARES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES.**

Al solicitarle información a la Dirección General de Bienes Nacionales como el ente que rige la administración de los bienes a nivel nacional si la Secretaría de Salud ha cumplido con la información solicitada por ellos, nos informan mediante Oficio DGBN-IA-110/2013 fechado 12/febrero/2013, lo siguiente:

- Circular 7-2012 del 03/08/12: Se autoriza la apertura de la carga al Subsistema de Bienes Nacionales de todas las adquisiciones, es decir compras, donaciones y transferencias no ingresadas en el Ejercicio Fiscal 2011.
- Circular 8-2012 del 06/08/12: Remitir el Inventario General de los vehículos, detallados si están registrados en el Subsistema de Bienes, los que no están registrados y los que están para descargo, fecha límite 31/08/2012.
- Circular 9-2012 del 06/08/12: Se encuentra disponible el formulario para la certificación de vehículos del Estado, el cual deberán generar a través del Subsistema de Bienes, con el perfil 1455.
- Circular 10-2012 del 06/08/12: Información sobre los Bienes Inmuebles concesionados y los que se van a concesionar, con el fin de intervenir en estos actos concernientes a bienes inmuebles. Remitir el Inventario de Vehículos, fecha límite 31/08/2012.
- Circular 11-2012 del 26/09/12: Contratos de arrendamiento, fecha límite un mes.
- Circular 13-2012 del 25/10/12: Enviar el Inventario Inicial 2010 y las Compras 2011, ingresados al 100% en el Subsistema de Bienes (SIAFI), fecha límite un mes.
- Circular 14-2012 del 25/10/12: Cada Institución debe remitir los Planes Operativos Anuales (POAS) de Bienes, plazo u mes.
- Circular 15-2012 del 06/11/12: Remitir el Inventario en físico de los bienes inmuebles (copias de escrituras y cuadro resumen), los inventarios de bienes de consumo que estén bajo su custodia al 28/12/2012, Asimismo cierre del Sistema al 31/12/12 y toda información que esté en estado de elaborado o verificado será eliminado del sistema.

**“La Secretaría de Salud no cumplió con lo estipulado por esta Dirección”**

Lo anterior incumple:

**DECRETO 274-2010 CREACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES NACIONALES. Artículo 6.** La responsabilidad sobre la administración de bienes muebles e inmuebles corresponde a los titulares de las Gerencias Administrativas de la Institución correspondiente en coordinación con la Dirección General de Bienes Nacionales.

**LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS. TITULO V SISTEMA DE INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO. CAPÍTULO ÚNICO VIGILANCIA Y CONTROL. Artículo 73.-Vigilancia y Control.** El Tribunal ejercerá vigilancia y control de los bienes nacionales que integran el patrimonio de las entidades estatales. **Artículo 74.- Objetivos del Control.** El control de los bienes patrimoniales tiene por objeto: 1) Asegurar que los bienes se registren, administren y custodien, con criterios técnicos y económicos; **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 encuentran.

#### **Opinión del intervenido**

En respuesta recibida mediante Oficio No.073-2013-OADBN de fecha 01/marzo/2013, expresa lo siguiente: “... en relación al no cumplimiento de los diferentes oficios circulares se informa:

**Circular 7-2012 del 03/08/12** se dio cumplimiento durante la vigencia de apertura que fue del 21/mayo/2012 al 21/septiembre/2012, **Circular 8-2012 del 06/08/12** se dio seguimiento a través de todas las dependencias que se encontraban interconectadas al SIAFI. **Circular 9-2012 del 06/08/12** se está logrando elaborar la certificación de vehículos a través del sistema de conformidad al perfil 1454 y que cuya información se entrega al Departamento de Transporte para su seguimiento respectivo. **Circular 10-2012 del 06/08/12** se atendió solicitándole a todas las unidades que se diera cumplimiento a través del Oficio-Circular No.012-2012-OADB. **Circular 11-2012 del 26/09/12** se atendió solicitándole a todas las unidades que se diera cumplimiento a través del Oficio-Circular No.011-2012-OADB. **Circular 13-2012 del 25/10/12** la actividad fue elaborada dentro del proceso de apertura del Sub-sistema en la gestión 2012. **Circular 14-2012 del 25/10/12** el POA Administrativo ha sido objeto de remisión como cumplimiento de recomendaciones establecidas a la DGBN-SEFIN. **Circular 15-2012 del 06/11/12** dicha actividad no tiene procedimiento de carga al Sub-sistema SIAFI por no estar aperturada la gestión y el programa de ingreso o carga respectivamente, sin embargo se posee en la oficina un sistema de registro auxiliar, ya que en muchos casos dependemos de pedir información a la Dirección Legal.

### **Opinión del Auditor**

El Artículo 4 del Decreto 274-2010 Creación de la Dirección General de Bienes Nacionales, reza: “Son funciones de la Dirección General de Bienes Nacionales, respecto a la administración de los bienes nacionales: 1), 2), 3), 4), 5), 6) Verificar periódica y sistemáticamente la existencia y estado de conservación de los bienes inventariados o registrados.

Este artículo en que se ampara el Departamento de Bienes Nacionales de la Secretaría de Salud se refiere a las funciones de la Dirección General de Bienes Nacionales. En lo referente al Artículo 6 del mismo Decreto se refiere a los bienes muebles e inmuebles, no a bienes de consumo como son los materiales y medicamentos, por lo tanto no es función del Departamento de Bienes Nacionales “Supervisar almacenes de materiales y medicamentos, hospitales y regiones a nivel central”, el cual se debe limitar a los bienes muebles e inmuebles, como dice el **Artículo 6** “La responsabilidad sobre la administración de bienes muebles e inmuebles corresponde a los titulares de las Gerencias Administrativas de la Institución correspondiente en coordinación con la Dirección General de Bienes Nacionales”

### **RECOMENDACIÓN No.2**

**A la Secretaria de Estado en el Despacho de Salud**

**A la Gerente Administrativa**

**Al Sub-Gerente de Presupuesto**

Ordenar al Jefe del Departamento de Bienes Nacionales, atender los requerimientos de la Dirección General de Bienes Nacionales como autoridad superior en la administración de bienes a nivel nacional según la ley, estableciendo mecanismos de control y eficacia en la administración de los bienes de la Secretaría.

### **3. NO ES EVALUADA LA GESTION DEL DEPARTAMENTO DE BIENES NACIONALES DE LA SECRETARIA DE SALUD.**

Al realizar la evaluación al control interno de la Secretaría de Salud, se comprobó que no se realizan evaluaciones periódicas al Departamento de Bienes Nacionales por la Subgerencia de Presupuesto de quien depende.

Lo anterior incumple:

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

- **Principios Rectores de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos.- TSC-PRICI-11: AUTOEVALUACION:** los propios servidores públicos de un grupo, unidad o área específica de un ente público, deben evaluar la efectividad de los Controles Internos aplicados en la gestión de las operaciones a su cargo, por convicción de la importancia y utilidad del Control.
- **Normas Generales Relativas a la Evaluación y Gestión de Riesgos.- TSC-NOGECI IV-01- IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS.-** Los entes públicos deberán identificar y evaluar los riesgos relevantes derivados de los factores ambientales internos y externos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales, así como emprender las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos
- **Normas Generales Relativas a la Evaluación y Gestión de Riesgos.- TSC-NOGECI IV-05: REVISIÓN DE LOS OBJETIVOS:** El Titular Principal o Jerarca respectivo, con el apoyo del resto del personal deberá revisar periódicamente los objetivos de los planes e introducirles las modificaciones requeridas para que continúen siendo guías claras para la conducción de la Institución hacia sus misión principal y proporcionen un sustento oportuno al Control Interno Institucional.
- **Normas Generales Relativas al Monitoreo.- TSC- NOGECI VII-02: EVALUACION DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL:** El Titular Principal o Jerarca y todos los funcionarios que participan en la conducción de las labores de la Institución, deben efectuar una evaluación permanente de la gestión, con base en los planes organizacionales y las disposiciones normativas vigentes, para prevenir y corregir cualquier eventual desviación que pueda poner en entredicho el acatamiento del principio de Legalidad y de los preceptos de Eficiencia, Eficacia y Economía, aplicables.

#### **Opinión del intervenido**

Mediante Oficio No.020-SGP fechado 21/febrero/2013, el Subgerente de Presupuesto manifiesta: "... sobre la gestión del Departamento de Bienes Nacionales que contenga las actividades programadas y ejecutadas y las no ejecutadas, tengo a bien informarle que no se cuenta con un informe donde se muestre las actividades realizadas."

#### **Opinión del Auditor**

Al no realizar evaluaciones periódicas al Departamento de Bienes Nacionales se corre el riesgo de que no se detecte o corrija a tiempo, cualquier desviación en relación a lo planeado en el Plan Operativo Anual y no se cumplan con las metas y objetivos propuestos para el año.

### **RECOMENDACIÓN No.3**

**A la Secretaria de Estado en el Despacho de Salud**

**A la Gerencia Administrativa**

**A la Subgerencia de Presupuesto**

Girar instrucciones a quien corresponda, con el objeto que se realicen supervisiones periódicas y evaluaciones constantes al Departamento de Bienes Nacionales a efecto de desarrollar el logro oportuno de los objetivos y metas institucionales.

#### **4. EL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE BIENES NACIONALES DE LA SECRETARIA DE SALUD, ASUMEN SU CARGO FUNCIONALMENTE.**

Al evaluar el Control Interno de la Secretaría de Salud, se comprobó que los empleados que conforman EL Departamento de Bienes Nacionales asumen su cargo funcionalmente. Ejemplo: El Jefe de Bienes tiene siete (7) años de asumir el cargo en funciones, debido a que el cargo en su nombramiento es "Técnico en Laboratorio I". Al igual que otros inspectores que según su nombramiento son: Inspectores en Saneamiento Ambiental, Radio Operadores, Transcriptor de Datos, Conductores de Lancha, etc.

Lo anterior Incumple:

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

- **Normas Generales Relativas a las Actividades de Control. TSC- NOGECI V-04 Responsabilidad Delimitada.** La responsabilidad por cada proceso, actividad, operación, transacción o acción organizacional debe ser claramente definida, específicamente asignada y formalmente comunicada al funcionario respectivo, según el puesto que ocupa. **Declaración TSC-NOGECI-V-04.01:** La definición de la estructura organizativa conlleva realizar un análisis de las labores que se efectúan dentro de la institución y asignar la responsabilidad por su ejecución al puesto idóneo y, por ende, al individuo apropiado, indicando cuál será el alcance de su injerencia sobre los diversos procesos, actividades, operaciones, transacciones o acciones organizacionales, y los parámetros con base en los cuales se evaluará su desempeño. Normalmente, la comunicación de tales asuntos se hace mediante la descripción de puestos en manuales o compendios, o por medio de instrucciones impartidas por escrito y en términos claros y específicos. Esos manuales de puestos, funciones, competencias u otros, deben estar a disposición de todo el personal para que puedan utilizarlos como referencia. Igualmente, deberían utilizarse como medio de capacitación —o como referencia para ésta; a fin de que los servidores de nuevo ingreso tengan un primer acercamiento con sus cargos y con las funciones respectivas.
- **Normas Generales Relativas a las Actividades de Control. TSC- NOGECI V-04 RESPONSABILIDAD DELIMITADA.** La responsabilidad por cada proceso, actividad, operación, transacción o acción organizacional debe ser claramente definida, específicamente asignada y formalmente comunicada al funcionario respectivo, según el puesto que ocupa.

**Opinión del Intervenido.**

Mediante Oficio No.633-SGRH-SS-13 fechado 15/marzo/2013 nos remite el listado de dieciséis (16) personas que laboran en el Departamento de Bienes Nacionales:

ITEM	NOMBRE	PUESTO NOMINAL	PUESTO FUNCIONAL
1	Yessica Liliana Rodríguez Salgado	Auxiliar Administrativo	Inspector de Bienes
2	Brenda Yamileth Durón Pavón	Transcriptor de Procesamiento de Datos	Asistente Técnico / Inspector de Bienes
3	Francis Guillermo Gómez Ferrera	Técnico de Laboratorio I	Inspector de Bienes
4	Glenda Argentina Sierra	Oficial Administrativo	Inspector de Bienes
5	Lucrecia Araminta Montes Guzmán	Trabajador de Control de Vectores	Inspector de Bienes
6	Dorian Enoch Almendarez	Inspector de Saneamiento I	Inspector de Bienes
7	Carlos Roberto Munguía Nájera	Contador II	Inspector de Bienes
8	José Trinidad Rivera Rodríguez	Inspector de Saneamiento I	Inspector de Bienes
9	Juan Rafael Cruz Mejía	Contador III	Inspector de Bienes
10	Juan Pablo Aguilar Aguilar	Inspector de Bienes	Inspector de Bienes
11	Norma Yolanda Colindres	Oficial de Personal II	Secretaria
12	Elsa Marina Rodríguez Rodríguez	Oficinista Mecanógrafo II	Secretaria
13	Dora María Chicas Paz	Radio Operador	Conserje
14	María de la Luz Hernández M.	Guardián I	Conserje
15	Cristóbal Cruz Durón	Conductor de Lanchas II	Motorista
16	Ricardo Fúnez Varela	Conductor de Automóviles II	Motorista

### Opinión del Auditor

La responsabilidad por cada proceso, actividad, operación, transacción o acción organizacional debe ser claramente definida, específicamente asignada y formalmente comunicada al funcionario respectivo, según el puesto que ocupa. El Departamento de Bienes Nacionales de la Secretaría de Salud, al carecer de la estructura necesaria en la clasificación de puestos y salarios pierde la autoridad necesaria para ejercer el cumplimiento de las funciones para las cuales fue creada.

### **RECOMENDACIÓN No.4**

#### **A la Secretaria de Estado en el Despacho de Salud**

#### **A la Gerente Administrativo**

Hacer las gestiones correspondientes ante la Sub-Gerencia de Recursos Humanos a efecto de que proceda, a crear la clasificación de puestos y salarios, definiendo las funciones respectivas con la estructura necesaria que se requiera, instituyéndole de la autoridad necesaria para el cabal cumplimiento de sus responsabilidades en la administración de los bienes nacionales.

#### **5. LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS AL MOMENTO DE CANCELAR PERSONAL, NO LE NOTIFICA AL DEPARTAMENTO DE BIENES NACIONALES PARA QUE EXTIENDA EL RESPECTIVO FINIQUITO DE BIENES.**

Al realizar el Cuestionario de Control Interno de la Secretaría de Salud se comprobó que la Subgerencia de Recursos Humanos no notifica al Departamento de Bienes Nacionales sobre la cesación en el cargo ya sea por término de contrato, traslado, cancelación o despido por acuerdo, de funcionarios y empleados para la devolución de bienes asignados y que éste le extienda el respectivo finiquito de bienes.

Lo anterior Incumple:

#### **MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.**

- **Principios de Control Interno. 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.

**Declaración PRICI-06-01:** El control interno es el instrumento principal de gestión con que cuenta la gerencia pública para lograr los objetivos y metas institucionales. La utilidad principal del control interno radica en su función preventiva de los fraudes, las irregularidades y los errores en el uso, manejo e inversión de los recursos públicos, reduciendo a su vez el riesgo del logro de los objetivos estratégicos de desarrollo y de las metas institucionales presupuestadas o programadas. La eficacia del proceso de control interno institucional tiene relación directa con dicha función preventiva es decir, el control interno es más eficaz en la medida en que el grado de prevención del fraude, el error y la irregularidad es mayor.

**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.

**Declaración TSC-PRICI-08-01:** El control interno es un proceso que no tiene vida propia, es decir no existe “per se”. Por el contrario, es un proceso estrechamente ligado a los procesos de los sistemas administrativos, operativos o productivos y de gestión. Para lograr su mayor efectividad y eficacia, los controles internos sean previos o posteriores, deben estar integrados, incorporados o inmersos en los propios procedimientos administrativos, operativos y de gestión, de tal forma que sean parte natural de los mismos. Entre más integrados están los controles internos en los procedimientos administrativos, mayor es su efectividad y eficacia.

- **Normas Generales Relativas a la Evaluación y Gestión de Riesgos. TSC - NOGECI IV-01 Identificación y Evaluación de Riesgos.** Los entes públicos deberán identificar y evaluar los riesgos relevantes derivados de los factores ambientales internos y externos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales, así como emprender las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos.

**Declaración TSC-NOGECI-IV-01.01:** El riesgo se entiende como la probabilidad de que un evento interno o externo afecte negativamente la capacidad organizacional para alcanzar los objetivos planteados y las metas programadas con legalidad, eficacia, eficiencia, economía y, en general, para lograrlos en el marco de los principios, preceptos y normas generales de control interno

#### **Opinión del intervenido:**

En respuesta mediante Oficio No.459-SGRH-2013 fechado 28/febrero/2013 la Subgerente de Recursos Humanos manifiesta: “... tengo a bien informarle lo siguiente: 1) Cuando un empleado cesa en sus funciones ya sea por traslado o por despido, mediante oficio se solicita al Departamento de Bienes Nacionales el descargo del Inventario que el empleado tenga bajo su responsabilidad. 2) Cuando un empleado es cancelado por Cesantía es requisito indispensable presentar una constancia extendida por el Departamento de Bienes Nacionales, o por los encargados de

Bienes Nacionales del lugar donde laboró el empleado que manifieste que no tiene bienes a su cargo.

### **Opinión del Auditor**

El no mantener comunicación entre la Subgerencia de Recursos Humanos y el Departamento de Bienes Nacionales para solicitarle al funcionario o empleado que cesa en sus labores por terminación de contrato, por traslado, transferencia o cancelación de acuerdo, impide la devolución formal de bienes asignados, lo que puede ocasionar pérdida de los mismos, no responsabilidad por abuso, mal uso o custodia de los mismos, perjudicando el patrimonio de la Institución.

### **RECOMENDACIÓN No.5**

**A la Secretaria de Estado en el Despacho de Salud**

**A la Gerente Administrativo**

**A la Subgerencia de Recursos Humanos**

Instruir a la Subgerencia de Recursos Humanos, notificar al Departamento de Bienes Nacionales sobre la terminación de contrato, traslados, transferencias o cancelaciones de acuerdo, para que éste a su vez proceda a verificar los bienes asignados a funcionarios o empleados.

### **6. EN LA SECRETARIA DE SALUD NO SE REALIZAN CONCILIACIONES DE ACTIVO FIJO.**

Al momento de realizar la evaluación del Control Interno al Departamento de Contabilidad y la Unidad de Activo Fijo de la Secretaria de Salud, se comprobó que no se realizan conciliaciones de activo fijo. Cabe mencionar que en el periodo de la auditoria el día 15 de febrero del año en curso la Gerencia giro instrucciones al Departamento de Bienes Nacionales a efecto de que procediera a elaborar las Conciliaciones de Activos periodos 2011 y 2012 para ser entregado posteriormente a esta Comisión de Auditoria el día 06 de marzo del presente año pero la misma no fue entregada a esta Comisión de Auditoria.

Lo anterior incumple:

**MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS. NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO. Normas Generales Relativas a las Actividades de Control. TSCNOGECI V-04 Responsabilidad Delimitada.** La responsabilidad por cada proceso, actividad, operación, transacción o acción organizacional debe ser claramente definida, específicamente asignada y formalmente comunicada al funcionario respectivo, según el puesto que ocupa.

**Normas Generales Relativas a las Actividades de Control.- Declaración TSCNOGECI V-11.01 Sistema Contable y Presupuestario:** Un control interno eficaz de los recursos públicos, implica la existencia de un sistema de presupuesto que

regule la elaboración, formulación, presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación del mismo y que este sustentado en planes de desarrollo, programas financieros, planes operativos anuales y demás instrumentos interrelacionados de administración financiera que prevean las disposiciones legales. Igualmente, se requiere el establecimiento de un sistema de contabilidad gubernamental 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 Intervenido**

Mediante Oficio No. 029-2013-OABN-SS, de fecha 01 de febrero del 2013 el Jefe del Departamento de Bienes Nacionales de la Secretaria de Salud, manifestó: "En referencia al Numeral 07, esta Oficina hará las acciones correspondientes para darle cumplimiento a Conciliación de Activos solicitados en el tiempo requerido.

### **Opinión del Auditor**

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

### **RECOMENDACIÓN No.6**

**A la Secretaria de Estado en el Despacho de Salud**

**A la Gerente Administrativo**

**Al Jefe del Departamento de Contabilidad**

**Al Jefe del Departamento de Bienes Nacionales**

Proceder de inmediato a realizar las Conciliaciones Anuales de Activo Fijo de la Secretaria de Salud realizando los ajustes necesarios que se crean pertinentes.

## **7. LOS BIENES MUEBLES O EQUIPO ESPECIAL E INMUEBLES Y VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LA SECRETARÍA DE SALUD, NO SE ENCUENTRAN ASEGURADOS.**

Al realizar la evaluación del control interno, se comprobó que no se encuentran asegurados los bienes muebles de cuantioso valor, inmuebles y vehículos propiedad de la Secretaría de Salud, solamente diez (10) vehículos del Programa de Chagas.

Lo anterior Incumple:

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

**LEY DE CONTRATACION DEL ESTADO.- CAPITULO IV PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.-Sección primera. Definición de los Procedimientos. Artículo 38:** Procedimiento de Contratación. Las contrataciones que realicen los organismos a que se refiere el Artículo 1 de la presente Ley, podrán llevarse a cabo por cualquiera de las modalidades siguientes: 1) Licitación Pública; 2) Licitación Privada; 3) Concurso Público; 4) Concurso Privado; y, 5) Contratación Directa. En las disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, se determinarán los montos exigibles para aplicar las modalidades de contratación anteriormente mencionadas, de acuerdo con los estudios efectuados por la Oficina Normativa, según el Artículo 31 numeral 7) de la presente Ley, debiendo considerarse siempre el índice oficial de inflación y la tasa anual de devaluación que determine el Banco Central de Honduras.

**MARCO RECTOR DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.**

- **Normas Generales Relativas a la Evaluación y Gestión de Riesgos. TSC - NOGECI IV-01 Identificación y Evaluación de Riesgos.** Los entes públicos deberán identificar y evaluar los riesgos relevantes derivados de los factores ambientales internos y externos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales, así como emprender las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos.
- **Normas Generales Relativas a la Evaluación y Gestión de Riesgos. TSC - NOGECI IV-06 Gestión de Riesgos Institucionales.** La dirección superior de los entes públicos debe apoyarse en el proceso de gestión de riesgos institucionales para administrar eficazmente la incertidumbre y sus riesgos y oportunidades asociadas, mejorar la capacidad de generar o agregar valor a todos sus grupos de interés, alcanzar los objetivos institucionales y, prevenir la pérdida de los recursos.

**Opinión del intervenido**

Mediante Oficio No.132-2013-SGRMYSG fechado 13/marzo/2013 el Sub-gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales manifiesta: "... le notifico que el único programa que cuenta con seguros de vehículos es el Programa de Chagas, en relación a los bienes inmuebles y equipo especial, le informo que no hay asignación presupuestaria para esto.

**Opinión del Auditor**

La Secretaría de Salud, al no tener asegurados los bienes muebles de cuantioso valor, inmuebles y vehículos, corre el riesgo de perder los activos ante cualquier siniestro o desastre natural.

**RECOMEDACIÓN No.7**

**A la Secretaria de Estado en el Despacho de Salud  
A la Gerente Administrativo**

Hacer la previsión presupuestaria correspondiente para asegurar los bienes muebles de cuantioso valor, inmuebles y vehículos, propiedad de la Secretaría de Salud, de manera que no afecte significativamente el presupuesto asignado anualmente a la Institución, siguiendo los procedimientos que establece la Ley de Contratación del Estado y el Marco Rector del Control Interno Institucional.

## **8. EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS DE LA SECRETARIA DE SALUD NO CUENTA CON UN MANUAL DE COMPRAS.**

Al momento de realizar la evaluación de Control Interno a la Sub-Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales se comprobó que el Departamento de Compras no cuenta con un Manual o Reglamento de Procedimientos que contengan Lineamientos para conformación de Comités de Adjudicación, Adquisición de Bienes Muebles e Inmuebles, Prestación de Servicios u Contrataciones de Obras con los diferentes Proveedores del Estado de Honduras.

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

- **Principios Rectores de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos.- TSC- PRICI-02: Transparencia:** El conjunto de medidas de información y comunicación sobre la gestión y el acceso a ellas, son parte de los fundamentos en que descansa un adecuado control interno institucional de los recursos públicos.
- **Principios Rectores de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos.- TSC- PRICI-03: Legalidad:** El acatamiento o cumplimiento de las Disposiciones Legales que regulan los actos administrativos y la Gestión de los Recursos Públicos, así como de los Reglamentos, Normas, Manuales, Guías e Instructivos que las desarrollan, es el primer propósito del Control Interno Institucional.

#### **Opinión del intervenido**

Mediante Oficio **No.131-2013-SGRMYSG** de fecha 13 de marzo del 2013, el Sub-Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales manifestó: "En respuesta al Oficio No. 25-2013/DFBN-TSC de fecha 27 de febrero del presente la nueva administración detecto que no existe ningún registro de dichos Manuales, pero a través del Comité interno de la ONADICI se realizaran los Manuales y Procedimientos para cada uno de los Departamentos".

#### **Opinión del Auditor**

El Departamento de Compras de la Secretaria de Salud, al no contar con Manuales o Reglamentos que contengan Procedimientos para conformación de Comités, Adquisición de Bienes muebles e Inmuebles, Prestación de Servicios u Contrataciones de Obras da lugar a que se ponga en riesgo el cumplimiento de la

Misión, Visión, objetivos Institucionales y sobre todo el propósito primordial del **Control Interno Institucional** que se basa el cumplimiento Legal y la Transparencia.

### **RECOMENDACIÓN No.8**

**A la Secretaria de Estado en el Despacho de Salud**

**A la Gerente Administrativo**

**Al Sub-Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales**

Girar instrucciones a quien corresponda para que a la mayor brevedad posible se elabore un Manual o Reglamento de Compras que contenga Procedimientos para conformación de Comités de Adjudicación, Adquisición de Bienes muebles e Inmuebles, Prestación de Servicios u Contrataciones de Obras, etc. Y de inmediato el mismo sea aprobado y publicado.

### **9. ALGUNOS REPORTES DE ADJUDICACION POR PROVEEDOR QUE ELABORA LA COMISION DE ADJUDICACION DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS CONTIENE TACHADURAS Y FIRMAS DIFERENTES.**

Al momento de efectuar la revisión documental de los expedientes de compras del periodo 2012, se comprobó que los Reportes de Adjudicación que elabora la Comisión de Adjudicación del Departamento de Compras de la Secretaria de Salud, presentan tachaduras, y en el caso de la representante de la Sub-Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales se observan firmas diferentes quedando al descubierto que no se maneja un registro de firmas de los miembros del Comité de Adjudicación.

Lo anterior incumple:

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

- **Principios Rectores de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos.- TSC- PRICI-02: Transparencia:** El conjunto de medidas de información y comunicación sobre la gestión y el acceso a ellas, son parte de los fundamentos en que descansa un adecuado control interno institucional de los recursos públicos. **TSC- PRICI-03: Legalidad:** El acatamiento o cumplimiento de las Disposiciones Legales que regulan los actos administrativos y la Gestión de los Recursos Públicos, así como de los Reglamentos, Normas, Manuales, Guías e Instructivos que las desarrollan, es el primer propósito del Control Interno Institucional.
- **Preceptos de Control Interno Institucional.- 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.
- **Normas Generales relativas a las actividades de Control.-TSC- NOGECI V-07: Autorización y Aprobación de Transacciones y Operaciones:** La ejecución de los procesos, operaciones y transacciones organizacionales deberá contar con la autorización respectiva de parte de los funcionarios o servidores públicos con potestad para concederla. Asimismo, los resultados de la gestión deberán someterse al conocimiento de niveles jerárquicos superiores, que por su

capacidad técnica y designación formal, cuenten con autoridad para otorgar la aprobación correspondiente.

- **Normas Generales sobre información y comunicación.-TSC- NOGECI VI-02: Calidad y Suficiencia de la Información:** El control interno debe contemplar los mecanismos necesarios que permitan asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genere y comunique.
- **Normas Generales sobre información y comunicación.-TSC- NOGECI VI-03: Sistemas de Información:** El sistema de información que diseñe e implante la entidad pública deberá ajustarse a las características y ser apropiado para satisfacer las necesidades de ésta.

**Declaración TSC-NOGECI-VI-03.01:**

Los sistemas de información —sean computarizados, manuales o una mezcla de ambos— constituyen un instrumento para la implantación exitosa de las estrategias organizacionales y, por ende, para la consecución de los objetivos y las metas. Por ello, la institución debe analizar sus propias necesidades y diseñar e implantar los sistemas que requiera con el propósito de disponer de información adecuada y suficiente. Lo anterior significa que, en aras de su efectividad, los sistemas de información deben ser diseñados e implantados “a la medida” de la institución y, por consiguiente, fundamentarse en un plan estratégico, vincularse a la estrategia global de la institución, sin olvidar la estrategia general del gobierno en esa materia, y orientarse a la consecución de los objetivos globales de la institución y a los específicos de cada actividad.

No debe obviarse la preminencia de los sistemas computarizados y las facilidades que brindan para la obtención expedita y oportuna de información que reúna características idóneas para su utilización por los funcionarios que cuenten con la autoridad precisa para actuar con base en el conocimiento que tengan de los resultados de las transacciones y hechos.

En efecto, particularmente en el procesamiento en línea, se asegura la actualización inmediata de los datos y se prevé la generación automática de reportes. Con todo, debe tenerse siempre presente la aplicación de controles adecuados a dichos sistemas, así como el cumplimiento de cualesquiera otras disposiciones técnicas y jurídicas que guarden relación con el asunto.

Conviene señalar que, en materia de sistemas de información, debe tenerse en cuenta la normativa técnica que al respecto emitan o adopten el Tribunal Superior de Cuentas, la Secretaría de Estado de Finanzas y otros órganos y entes con competencia al efecto.

### **Opinión del intervenido**

Mediante Oficio **No.141-2013-SGRMYSG** de fecha 15 de marzo del 2013, el Sub-Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales manifestó: “En respuesta al Oficio No. **48-2013/DFBN-TSC** de fecha 14 de marzo del presente, en referencia al ejemplo del pedido **004** con cotización **0011** se elaboró cotización de dos partidas y por error se le dio a la partida numero dos con el objeto **42500** y el objeto correcto era el **42120**:

Data show	Objeto 42500
Fotocopiadora	Objeto 42120

Pero a la Sub-Secretaria de Redes de Servicios los cuales solicitaron ese pedido no le asignaron presupuesto en ese objeto; por lo que se quitó dicha partida para la elaboración de orden de compra y se hizo la corrección a mano debido a que el

programa no permite que se borren las partidas, el cual se hizo el debido cálculo sin alterar precios, ni manchones.

En cuanto a los pedidos **0107-2012** con cotización **1400** y al pedido **0935-2012** con cotización **1232**, en referencia a las firmas que aparecen en los reportes son de la P.M. **FANNY GABRIELA MARQUINA** quien formaba parte del Comité de Adjudicación de la Sub-Gerencia, ella a final de año decidió cambiar su firma aduciendo que fuera más corta para ahorrar tiempo y rapidez del proceso de adjudicación.

Asimismo con el pedido 0760-2012 con cotización 1015 firmó la Señora **MARTHA ELIZABETH ACEITUNO** ya que la P.M. **FANNY MARQUINA** se encontraba de gira y los procesos de adjudicación no se pueden atrasar, al igual que la Dirección Legal rota los abogados que nos asignan, esta Sub-Gerencia deja una persona para que sustituya por cualquier eventualidad que se le presente a alguna de las designadas, que en el caso son la Señora Gonzales Fu y la Señora Marquina, igual se utilizó el nombre de ella porque era la Titular, cabe mencionar que esta Sub-Gerencia solicita a la Dirección Legal y al Departamento de Auditoría Interna un recurso para que formen parte de este Comité.

### **Opinión del Auditor**

El hecho de que los Sistemas de Información que manejan las Instituciones del Sector Público ya sean manuales o computarizados presenten anomalías como borrones, tachaduras o no se verifique un registro de firmas no permite la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia, transparencia y oportunidad de la información que se genera y comunica a nivel interno y externo.

### **RECOMENDACIÓN No.9**

**A la Secretaria de Estado en el Despacho de Salud**

**A la Gerente Administrativo**

**Al Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales**

Girar instrucciones a quien corresponda, para que a la mayor brevedad posible se apliquen mecanismos seguros, que impidan borrones y tachaduras en los documentos de respaldo de las compras, contrataciones de servicios u obras, e implementar un registro de firmas que permita que solo los funcionarios que cuenten con la autoridad precisa para actuar, con base en el conocimiento que tengan de los resultados de las transacciones y hechos, puedan autorizar dichas operaciones, para el respaldo legal correspondiente.

## **10. NO SE HAN REALIZADO AUDITORIAS O EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO DE BIENES NACIONALES POR PARTE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA (UAI) DE LA SECRETARIA DE SALUD.**

Al revisar la evaluación de Control Interno, cuestionarios, narrativas y entrevistas, se comprobó que la Unidad de Auditoría Interna (UAI) de la Secretaría de Salud no ha practicado auditorías al Departamento de Bienes Nacionales.

Lo anterior incumple:

**LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS. Artículo 46. Objetivos del Control Interno.** El control interno tiene los objetivos siguientes: ... 2)

Proteger los recursos públicos de cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. **Artículo 51. Medidas Preventivas.** La Auditoría Interna deberá comprobar que se realicen los controles preventivos que correspondan y podrá adoptar las medidas preventivas, para impedir la consumación de los efectos del acto irregular detectado.

**REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS. Artículo 73. Responsabilidades de las Auditorías.** Las auditorías internas tienen las siguientes responsabilidades: ... d) Evaluar periódicamente la suficiencia y efectividad del sistema de control interno existente en la entidad y recomendar las medidas correctivas que sean pertinentes. ... g) Realizar auditorías financieras y de cumplimiento legal o de investigaciones específicas. **Artículo 74. Función de las Auditorías.** Para los efectos anteriores, las auditorías internas tendrán las siguientes funciones: ... 4) Efectuar el control posterior parcial o total y/o exámenes especiales con respecto a la realización de proyectos de construcción, suministro de bienes o servicios que comprometan los recursos de la entidad empleando las técnicas necesarias para lograr el cumplimiento de cada una de las fases.

**MARCO RECTOR DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.- Normas Generales Relativas al Monitoreo. TSC-NOGECI-VII-01** Deberá observarse y evaluarse el funcionamiento de los diversos controles, con el fin de determinar la vigencia y la calidad del control interno y emprender las modificaciones que sean pertinentes para mantener su efectividad.

#### **Opinión del intervenido**

Mediante Narrativa efectuada por el Encargado de la Unidad de Auditoría Interna (UAI), (ya que la Jefe está incapacitada) realizada en fecha 12/febrero2013, manifiesta que no se han realizado auditorías al Departamento de Bienes, que si han tocado lo de activos fijos cuando realizan auditorías financieras y de cumplimiento legal a las dependencias de la Secretaría a nivel nacional.

Mediante Oficios: **05-2013/DFBN-TSC** fechado 18/febrero/2013, **14-2013/DFBN-TSC** fechado 25/febrero/2013 y **30-2013/DFBN-TSC** fechado 01/marzo/2013 se le solicitó a la Jefe de la Unidad de Auditoría Interna (UAI) que nos proporcionara Informes de Auditoría a la Secretaría de Salud, generados por la UAI, TSC o firmas privadas de auditoría periodo 2012, asimismo si tienen conocimiento de algún hecho con responsabilidad y que haya ocasionado un perjuicio económico a la Secretaría y no se haya notificado al TSC, **pero no obtuvimos respuesta**, manifestándonos verbalmente que la Jefe está incapacitada y el que estaba de Encargado era del Hospital Escuela y se tuvo que trasladar para esa Institución y no había nadie con autoridad para responder.

#### **Opinión del Auditor**

La Unidad de Auditoría Interna al colaborar en la mejora de controles internos aportando sus comentarios, sugerencias y asesoría a la luz de los resultados de las evaluaciones o auditorías que practique, contribuye en el cumplimiento de los objetivos de la institución y a perfeccionar el sistema de control.

#### **RECOMENDACIÓN No.10**

**A la Secretaria de Estado en el Despacho de Salud**  
**A la Jefe de la Unidad de Auditoria Interna (UAI)**

La Unidad de Auditoria Interna de la Secretaría de Salud debe implementar en su Plan Operativo Anual, la ejecución de auditorias al rubro "Activos Fijos", el seguimiento y monitoreo a las recomendaciones emitidas por el Tribunal Superior de Cuentas y otras; la verificación física de inventarios que registra el Departamento de Bienes Nacionales, los registros contables que se encuentren conciliados con lo físico, generar recomendaciones y un archivo debidamente documentado que contenga responsables del incumplimiento de los procesos o acciones significativas, y las medidas tomadas para la corrección, el cual deberá estar disponible para su verificación.

**11. VARIOS INMUEBLES PROPIEDAD DE LA SECRETARIA DE SALUD PRESENTAN PROBLEMAS LEGALES. (Ver Anexo No.5)**

Al realizar la Evaluación de Control Interno a las diferentes Dependencias de la Secretaria de Salud, se nos informó que existen varios Bienes Inmuebles a nivel Nacional que presentan problemas Legales, entre ellos podemos mencionar los siguientes:

1. Bien Inmueble donde se encuentra construido el Hospital San Isidro de Tocoa Colon: Este terreno fue donado por la Corporación Municipal de Tocoa, Colón el diecinueve de noviembre de mil novecientos setenta y seis (1976) el cual consta de quince manzanas (15), de extensión superficial, inscrito bajo el Numero 86 Folio 119 del Tomo I del Registro de la Propiedad. Del cual, también el Señor Jorge Secoff tiene escritura del mismo Inmueble propiedad de la Secretaria de Salud, la cual fue extendida por una persona Natural de Tocoa, y este Señor a su vez ha vendido varios predios del Área total del Inmueble.
2. Bien Inmueble donde se encuentra construido el Hospital de Occidente en la Ciudad de Santa Rosa de Copan, Departamento de Copan el cual se encuentra en las mismas condiciones del Inmueble antes descrito.
3. Inmueble donado en concesión de dominio útil, por la Corporación Municipal de Santa Rita Yoro, en el cual funcionaron las instalaciones del Proyecto "PROPAR" en el año de mil novecientos ochenta y seis (1986). Al finalizar el Proyecto en 1997 las instalaciones prestaron otra finalidad ya que actualmente son utilizadas para almacenar equipo en mal estado para reparación de la Región Departamental de Yoro y del Hospital; el predio estuvo en conflicto con un habitante de la zona, el caso fue dirimido en los Juzgados del Municipio, los que restituyeron el dominio del predio a favor de la Corporación Municipal. En abril del 2012 se solicitó Certificación de Dominio Pleno a la Municipalidad en virtud de que la misma pretendía construir un Complejo Deportivo por considerar que la Secretaria de Salud, no hacia el uso y explotación adecuado el predio.
4. Bien Inmueble donde está construido el edificio del Hospital San Francisco en la Ciudad de Juticalpa, Departamento de Olancho, del cual existe irregularidad

sobre la naturaleza Jurídica del predio entre el Instituto Nacional Agrario y la Corporación Municipal.

Lo anterior incumple:

**LEY DE PROPIEDAD, Decreto No.82-2004 Capítulo I, Objeto y Finalidades del Registro.- Artículo 3.-** Son objetivos de la presente Ley: 1)... 2)... 3) Asegurar el reconocimiento y protección de los derechos de propiedad privada, municipal y nacional, promover la regularización y facilitar la realización de todo tipo de actos y negocios jurídicos.- **Artículo 25.-** El registro tiene por objeto y finalidad garantizar a los usuarios y terceros que las inscripciones y servicios registrales se efectúen bajo los principios de organización, eficacia registral, legalidad, prioridad, rogación, obligatoriedad, publicidad, tracto sucesivo, especialidad, celeridad, universalidad y fe pública registral.-

**Capítulo III, de las Inscripciones y Cancelaciones en el Registro.- Artículo 35.-** La inscripción es el registro de los títulos sujetos a este requisito, con el objeto de que consten públicamente los actos consignados en dichos títulos.

**DECRETO No.274-2010 Creación de la Dirección General de Bienes Nacionales. Artículo 6:** La responsabilidad sobre la administración de los bienes muebles e inmuebles corresponde a los titulares de las Gerencias Administrativas de la Institución correspondiente en coordinación con la Dirección General de Bienes Nacionales.

**LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS, Artículo 46 numeral 2, Objetivos del Control Interno.** El control interno tiene los objetivos siguientes: .... 2) Proteger los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. **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 del Control.** El Control de los bienes patrimoniales tiene por objeto: 1) Asegurar que los bienes se registren, administren y custodien, con criterios técnicos y económicos. **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.- Normas Relativas a la Evaluación y Gestión de Riesgos.- TSC-NOGECI-01 – Identificación y Evaluación de Riesgos.-** Los entes públicos deberán identificar y evaluar los riesgos relevantes derivados de los factores ambientales internos y externos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales, así como emprender las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos.

### **Opinión del Intervenido**

Mediante Oficio No. 176-DL-2013 de fecha 11 de marzo del 2013 el Director Legal de la Secretaría de Salud comento que no se le ha dado seguimiento a estos casos por falta de apoyo logístico y Presupuesto.

### **Opinión del Auditor**

El hecho que no se ejerza el dominio con ánimo de dueño por parte de la Institución, cercando y verificando periódicamente la propiedad y la condición legal de los bienes inmuebles por la Secretaria de Salud, pone en riesgo la tenencia de los mismos ya que

### **RECOMENDACIÓN No.11**

**A la Secretaria de Estado en el Despacho de Salud  
A la Gerente Administrativa**

Instruir a la Dirección Legal de la Secretaría a efecto de:

- 1) Que le dé seguimiento a los casos antes descritos y proceder legalmente, agotando todas las instancias correspondientes en cada caso para la recuperación de estos Inmuebles.
- 2) Verificar periódicamente la condición legal y jurídica de todos los Bienes Inmuebles propiedad de la Secretaria para así evitar la usurpación de propiedad por parte de particulares o de otras instituciones.

## CAPITULO IV

### CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

#### A. Caución y Declaración Jurada de Bienes

Al realizar la evaluación del control interno de la Secretaria de Salud, se comprobó que el Jefe de Bienes Nacionales, la Gerente Administrativo, el Jefe de Proveeduría o Almacén y el Sub-Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales, no cumplieron con el requisito de rendir Caución por el periodo 2012, y esta Comisión de Auditoria asume que existen más funcionarios y empleados que no rindieron Fianza, ya que el día 14 de marzo del año en curso el Departamento de Trámites Legales de Secretaria General nos remitió copia de dos (2) Cauciones y veintinueve (29), solicitudes de aceptación y aprobación de Fianzas que el Ex Ministro **ARTURO BENDAÑA** envió al Secretario General **RAUL MATAMOROS BERTOT** para ser agregadas a los Expedientes de Empleados, al momento de indagar por las Cauciones se nos manifestó, que los empleados y funcionarios de la Secretaria de Salud tienen la obligación de entregar las Cauciones o Fianzas al Departamento de Trámites Legales para ser agregado a su Expediente personal pero si no hacen entrega de este documento **se asume** que no la presentaron.

Al revisar dichas solicitudes se observó que en su mayoría solo rinden Caución Directores de Hospitales, Administradores y algunos Guardalmacenes o responsables de medicamentos, salvaguardando fondos recuperables, presupuestos asignados y medicamentos y no así Bienes Muebles e Inmuebles.

#### 12. LA MAYORIA DE EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DE LA SECRETARIA DE SALUD NO CUMPLIERON CON EL REQUISITO DE RENDIR CAUCION POR EL PERIODO 2012.

Al realizar la evaluación del control interno de la Secretaria de Salud, se comprobó que el Jefe de Bienes Nacionales, la Gerente Administrativo, el Jefe de Proveeduría o Almacén y el Sub-Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales, no cumplieron con el requisito de rendir Caucción por el periodo 2012, y esta Comisión de Auditoria asume que existen más Empleados que no rindieron Fianza por ese periodo ya que el día 14 de marzo del año en curso el Departamento de Trámites Legales de Secretaria General nos remitió copia de dos (2) Caucciones y veintinueve (29), solicitudes de aceptación y aprobación de Fianzas que el Ex Ministro **ARTURO BENDAÑA** envió al Secretario General **RAUL MATAMOROS BERTOT** para ser agregadas a los Expedientes de Empleados, al momento de indagar por las Caucciones se nos manifestó que los Empleados y Funcionarios de la Secretaria de Salud tienen la obligación de entregar las Caucciones o Fianzas al Departamento de Trámites Legales para ser agregado a su Expediente personal pero si no hacen entrega de este documento se asume que no la presentaron.

Cabe mencionar que al revisar dichas solicitudes se observó que en su mayoría solo rinden Caucción Directores de Hospitales, Administradores y algunos Guardalmacenes o responsables de medicamentos, salvaguardando fondos recuperables, Presupuestos asignados y medicamentos y no así Bienes Muebles e Inmuebles.

### Personas que deben rendir Caucción o Fianza

No.	No.. EXPEDIENTE	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA	MONTO
1	83-12	Ryna Lizette Madrid	Químico Farmacéutico	Hospital San Francisco	33,931.51
2	95-12	Lourdes Máyela Velásquez	Gerente Admón.	Hospital Salvador Paredes	29,881.69
3	1088-12	Vilma Sagrario Guifarro	Directora	Hospital psiquiátrico Mario Mendoza	384,731.24
4	878-12	Soad Estrella Orozco	Gerente Admón.	Nivel Central	500,000.00
5	953-12	Oscar Alexis Guevara	Administrador	Regional Departamental de Cholulteca.	25,000.00

Lo anterior incumple:

**LEY DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS.- ARTICULO 97: CAUCIONES:** Corresponde a cada entidad fijar y calificar las caucciones que por ley están obligadas a rendir las personas naturales o jurídicas que administren bienes o recursos públicos. El reglamento que emita el Tribunal determinará 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 caucción referida. Las unidades de auditoría interna vigilarán el cumplimiento de las disposiciones dictadas por el Tribunal.

**REGLAMENTO DE LA LEY ORGANICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS.-CAPITULO II. Caucciones. Artículo 166.- Clases de Caucciones.** Las caucciones podrán ser cualquiera de las siguientes:

- Primera hipoteca sobre bienes raíces situados en el Territorio Nacional se permitirá una segunda hipoteca, cuando la primera esté a favor del Estado.

- Prenda sobre bonos cédulas hipotecarias y obligaciones emitidas o garantizadas por el Estado, Municipios y otros organismos facultados para hacerlo;
- Depósitos en dinero hechos en bancos del sistema financiero nacional pignorados a favor del Estado en concepto de garantía.
- Garantías o pólizas de fidelidad, emitidas por compañías aseguradoras, instituciones bancarias y otras autorizadas para ello; la que deberá ser renovada cuando corresponda.
- Fianza solidaria de persona abonada.

**Artículo 167. Fijación y Calificación de las Cauciones.** A cada entidad u órgano corresponde fijar y calificar las cauciones que por ley están obligadas a rendir las personas naturales o jurídicas que administren bienes o recursos públicos.

Ningún funcionario o empleado podrá tomar posesión de su cargo, sin que haya rendido previamente la caución referida. Si se produjere será requerido para presentarla en un término de cinco días hábiles, sin perjuicio de la responsabilidad a que hubiere lugar según la Ley.

Las Unidades de Auditoría Interna estarán obligadas a verificar el cumplimiento de las disposiciones dictadas por el Tribunal.

**Artículo 168. Sanciones por Incumplimiento de Requisitos.**

El responsable de la autoridad nominadora o el servidor público que permita o haga posible que el nombrado comience a desempeñar el cargo sin cumplir los requisitos de los Artículos 96 y 97 de la Ley, o permita que el obligado a presentar declaración en los plazos fijados en el Artículo 57 de la Ley, continúe en el ejercicio del cargo sin habérselo acreditado, será sancionado con una multa igual al cincuenta por ciento (50%) del respectivo sueldo mensual, cualquiera que sea mayor, sin perjuicio de la nulidad del nombramiento y de las responsabilidades penales que sean procedentes.

**Artículo 169. Hipoteca Sobre Bienes Inmuebles.**

Sólo se podrá aceptar segunda o posterior hipoteca sobre bienes inmuebles, cuando los gravámenes anteriores hayan sido constituidos a favor del Estado, siempre que el valor del inmueble cubra suficientemente el gravamen posterior, el monto de los gravámenes sumados en ningún caso podrá exceder del sesenta por ciento (60%) del avalúo del inmueble. Si el inmueble está gravado a favor de otras personas, no será aceptado como garantía. No se aceptará hipoteca sobre bienes pro indivisos, a menos que concurra el consentimiento de todos los dueños, o cuando existieren en dichos bienes mejoras de carácter permanente inscritas a favor de la persona que ofrece constituir la hipoteca con un valor suficiente para garantizar los intereses del Estado. El monto del gravamen no podrá ser superior al sesenta por ciento (60%).

**Artículo 170. Garantía de Fidelidad.**

Las garantías de fidelidad que emitan las compañías aseguradoras o empresas similares, podrá consistir en pólizas individuales o colectivas, que cubran a uno o varios servidores públicos, debiendo señalar el correspondiente beneficiario. Son aceptables las garantías bancarias.

**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 veinte y cinco mil lempiras (L.25,000.00) los valores de la caución o fianza se obtendrán aplicando la fórmula siguiente:

Gasto corriente anual entre 12 meses del año = promedio mensual x 50%. Ejemplos:

1. Gastos corrientes: L.150.000.000.00 entre 12 = 12, 500,000.00 x 50= 6, 250,000.00. La caución o fianza será de L.500, 000.00.
2. Gastos corrientes: L.1, 000.000.00 entre 12 = 83,333.33 x .50 = 41,666.67. La caución o fianza será de L.41, 667.00.
3. Gastos corrientes: L.500.000.00 entre 12 = 41,666.67 x .50 = 20,833.33. La caución o fianza será de L.25, 000.00.

En el caso del Guardalmacenes y Bodegueros de las instituciones del gobierno central, entidades desconcentradas y descentralizadas, y cualesquier otra entidad estatal; para fijarles la caución o fianza se seguirá el mismo procedimiento indicado anteriormente, con la variante de que se tomará como cantidad base el monto del inventario, luego, se dividirá entre doce (12), para finalmente, multiplicar ese resultado por cincuenta por ciento (50%). A los servidores que administren fondos o valores del Estado y que tuvieren que rendir caución que no exceda de Veinticinco Mil Lempiras (L.25.000.00), se le puede aceptar fianza solidaria o prenda sin desplazamiento que garantice el valor.

**Artículo 172. Caución Para Manejo de Fondos Rotatorios o Reintegrables.**

Los servidores públicos autorizados, para manejar fondos reintegrables o rotatorios, que no estén obligados a rendir caución por razón del puesto que desempeñan, deberán otorgar una fianza solidaria por valor igual al fondo que se le ha asignado, en los términos señalados en el Artículo 171 y 172 de este Reglamento. Si el fondo no excede de veinte y cinco mil lempiras (L.25, 000.00) podrá ser caucionado mediante un pagaré.

**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 cualquiera 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.

**Artículo 174. Órganos Competentes Para Fijar y Calificar Las Cauciones.** Todo acuerdo de nombramiento de personal que designe a un servidor público para desempeñar un cargo en una entidad, deberá indicar si éste debe o no rendir caución: en caso afirmativo, deberá fijar su monto y calificarla. La fijación y aprobación de las cauciones corresponderá:

1. En la administración pública centralizada, a los Secretarios de Estado en el ámbito de su competencia;
2. En la administración pública descentralizada, desconcentrada y Corporaciones Municipales, al presidente, Director o Secretario Ejecutivo, Director General, Alcalde Municipal, Gerente o cualquier otro funcionario que tenga la jerarquía de titular de la entidad, de conformidad con la ley de creación, de cada institución;
3. En los poderes legislativo y judicial y organismos como la Procuraduría General de la República, Ministerio Público, Tribunal Nacional de Elecciones, Tribunal Superior de Cuentas u otras instituciones que manejan o reciban fondos del Estado, la calificación y aprobación de las cauciones corresponderá a los titulares de las mismas o sus representantes legales.
4. La fijación, calificación y aprobación de la caución que corresponde a los funcionarios o titulares de las entidades citadas, en este artículo o a quienes éstos designaron para hacerlo, será responsabilidad de los cuerpos colegiados en caso de existir.

**Artículo 175. Solicitud de Aceptación de Caución.** Todas las personas naturales o jurídicas obligadas a rendir caución, deberán solicitar por escrito a la autoridad competente la aceptación de la caución que respaldará su gestión o cumplimiento de sus obligaciones.

**Artículo 176. Caución de Depósitos en Dinero.** Cuando la caución consistiere de depósitos en dinero, se presentará el comprobante del depósito efectuado a favor del Estado por el valor correspondiente, indicando que se ha constituido en concepto de garantía para responder por el cumplimiento de las obligaciones de que se trate.

**Artículo 177. Registro de las Cauciones.** Las entidades o dependencias públicas, deberán llevar un registro detallado de las cauciones para determinar, en cualquier momento, su adecuada cobertura y vigencia. En caso de pólizas, el caucionado será notificado sobre su responsabilidad de renovarla por lo menos un mes antes del vencimiento. La vigilancia de su renovación corresponde al servidor encargado del registro a que se refiere este artículo y la evaluación del grado de cumplimiento, a las unidades de auditoría interna de cada entidad.

**Artículo 178. Seguro de Fidelidad.** Sin perjuicio de las cauciones que están obligados a rendir las personas naturales o jurídicas a que se refiere éste reglamento; las entidades de la administración pública, pueden contratar un seguro de fidelidad, para proteger los fondos y bienes del Estado; asimismo, toda entidad que contrate un seguro global de fidelidad, deberá contar previamente con la provisión presupuestaria correspondiente, para tal fin.

**Artículo 179. Omisión de Presentación de Caución.** Transcurrido el plazo a que se refiere el Artículo 167 de este Reglamento, sin que el servidor o contratista subsane la omisión. El Tribunal Superior de Cuentas lo comunicará al titular de la entidad para que inicie el procedimiento para que se suspenda al servidor en el ejercicio de su cargo o la continuación de los trabajos o suministro de bienes o servicios contratados, sin perjuicio de las acciones civiles o penales a que hubiere lugar.

**Artículo 180. Rendición de Caución por Servidores Públicos Previo a Posesión DEL Cargo.** Los titulares de las entidades, no darán posesión a ningún servidor público, ni autorizarán el inicio de obras o la prestación de servicios, sin que se hayan rendido previamente las cauciones señaladas en la ley, otras leyes y en este reglamento.

**MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.- Normas Generales Relativas a las Actividades de Control.-TSC- NOGECI V-20. Cauciones y Fianzas:** Las instituciones del Sector Público deberán velar porque las personas naturales y jurídicas encargadas de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores propiedad de la institución, rindan caución o estén cubiertos con una fianza individual de fidelidad a favor de del tesoro público o de la respectiva entidad, sin perjuicio de otras medidas de seguridad que pueda emitir la propia institución.

### **Opinión del Intervenido**

Mediante Oficio **No. 634-SGRH-SS-13** fecha 15 de marzo del presente año la Sub-Gerente de Recursos Humanos manifestó: "en atención a su solicitud mediante Oficio No. **50-2013/DFBN-TSC** de fecha 15 de marzo del presente año, le informo lo siguiente:

Que a partir del mes de septiembre del 2012, fecha en que tomo posesión del cargo la Secretaria de Estado en el Despacho de Salud la Doctora Roxana Araujo, se ha procedido a dar cumplimiento con lo ordenado en la Ley del Tribunal Superior de

Cuentas, y para transparentar todos los actos de esta Institución se giró instrucciones mediante la circular No. 009-SGHR-2012 a nivel Nacional a todos los Empleados cuyo sueldo es de L.30,000.00 y aquellos que por su naturaleza del cargo y de manejo de bienes están obligados a rendir la Declaración Jurada de Bienes y Caución respectiva.

### **Opinión del Auditor**

El Hecho de que los Empleados y Funcionarios de la Secretaria de Salud no cumplan con el requisito de rendir Caución o Fianza no garantiza el compromiso requerido en el deber y obligación de la buena administración y protección de los bienes propiedad de la Secretaría, limitando el establecimiento 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 No.12**

#### **Al Secretario de Estado en el Despacho de Salud A la Gerente Administrativo**

Girar instrucciones a la Sub-Gerencia de Recursos Humanos a efecto de que:

- a) De inmediato se defina el personal que acorde con la naturaleza o responsabilidad de su cargo (incluir personal que maneja Bienes) están obligados a rendir Caución, notificándoles que de no realizar dichas Cauciones quedaran cancelados de sus puestos de trabajo.
- b) Se fijen los montos de las Cauciones siguiendo los Procedimientos establecidos en el Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.
- c) Abstenerse de dar posesión de su cargo a ningún funcionario o empleado que previamente no haya rendido la caución referida.

### **13. ALGUNOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DE LA SECRETARIA DE SALUD NO CUMPLIERON CON EL REQUISITO DE REALIZAR DECLARACION JURADA DE BIENES POR EL PERIODO 2012.**

Al realizar la evaluación del control interno de la Secretaria de Salud, se comprobó que solo cuatro personas cumplieron con este requisito por el periodo 2012, lo anterior en virtud de que en los Expedientes Personales que se encuentran en el Departamento de Trámites Legales de Secretaria General de la Institución solo se han encontrado cuatro Declaraciones Juradas de Bienes por lo tanto se asume que la mayoría del personal no cumplió con este requisito ya que es obligación de los Empleados y Funcionarios de la Secretaria anexar estos documentos a su Expediente personal.

Lo anterior incumple:

**LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS.- Artículo 97:**  
**Declaración Jurada:** Estarán obligadas a presentar, bajo juramento, la declaración de ingresos, activos y pasivos, en adelante llamada "la Declaración", todas las

personas investidas de funciones públicas, permanentes o transitorias, remuneradas, que desempeñen o hayan desempeñado cargo de elección popular y elección de segundo grado, por nombramiento o contrato, en cualquiera de los poderes del Estado, o en entidades de cualquier naturaleza que reciban recursos financieros del Estado.

También estarán obligados a presentar la declaración aquellos hondureños cuando la función ad-honorem que desempeñen incluya participación en la toma de decisiones que afecten el patrimonio del Estado, así como todas las personas naturales, que en cualquier forma administren, manejen fondos o bienes del Estado, o que decidan sobre pagos o inversiones de fondos públicos, aunque su salario sea inferior a la base fijada por el Tribunal.

La Declaración será presentada ante el Tribunal o ante quien delegue esa facultad, en los formularios que al efecto se emitan, comprendiendo la relación de los bienes, activos y pasivos de su cónyuge o compañera (o) de hogar e hijos menores de edad. El Tribunal incorporará el uso de tecnología informática para la presentación de las declaraciones.

**Artículo 57. Los Plazos de Presentación.** Las personas obligadas deberán presentar la Declaración dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario siguientes a que ocurra cualquiera de los hechos que a continuación se detallan:

- 1) Ingresar al cargo o al servicio público por primera vez;
- 2) Reingresar al cargo o al servicio público;
- 3) Cambiar de dependencia o entidad;
- 4) Ascender o cambiar de puesto o modificar el sueldo; y,
- 5) Cesar en el cargo;

La Declaración se actualizará anualmente.

En el caso de dilatoria en la emisión del acuerdo, acto de nombramiento, elección o de la constancia respectiva, el Tribunal admitirá la Declaración dentro de los términos señalados, aún sin el documento referido, el cual deberá presentarlo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su emisión.

**Artículo 58. Fallecimiento.** Cuando el declarante falleciere estando en ejercicio del empleo o bien después de cesar en el mismo sin haber presentado la Declaración, los herederos cumplirán la obligación a que se refiere el artículo anterior.

El término para presentar dicha declaración será de treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha de emisión de la declaratoria de heredero.

**Artículo 59. Exenciones.** Están exentos de presentar declaración:

- 1) Las personas que devenguen un sueldo o salario inferior a la base establecida por el Tribunal;
- 2) Los que ejercieren funciones eventuales, interinas o transitorias que no excedan de tres (3) meses; y,
- 3) Las personas que no siendo servidores públicos sean nombradas para formar parte ad-honorem de comisiones especiales, y no administren bienes del Estado;

El Tribunal podrá ordenar a cualquiera de las personas exoneradas, que formule declaración jurada en el término prudencial que le señale, cuando a su juicio, ello fuere necesario con motivo de cualquier investigación que practique.

**Artículo 60. Comunicación.** El responsable de la Unidad de Recursos Humanos o Jefe de Personal de cada entidad estatal, o la persona que el titular determine, deberá informar al Tribunal, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a cada nombramiento o cancelación, ascenso o cambio de sueldo, el nombre y cargo de los servidores públicos obligados a presentar Declaración con indicación de la fecha en que se iniciaron o cesaron sus funciones.

En ambos casos deberá acompañarse copia del acuerdo u otro documento que acredite tales extremos.

Igualmente deben advertir en forma escrita y de manera oportuna a las personas su obligación de presentar la Declaración.

**Artículo 61. Autorizaciones.** La Declaración contendrá autorización expresa e irrevocable del declarante y de su cónyuge o compañero (a) de hogar, facultando al Tribunal para que sean investigadas sus cuentas, depósitos bancarios, bienes, participación en sociedades o negocios situados en el país o en el extranjero.

**REGLAMENTO DE LA LEY ORGANICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS.-CAPITULO XI. Sección Segunda. Artículo 86. Declaración Jurada de Ingresos Activos y Pasivos.** Se entenderá por Declaración Jurada de ingresos, activos y pasivos, la manifestación expresa y bajo juramento que la información proporcionada por aquellas personas obligadas hacerlo según el artículo 56 de la Ley, respecto a los ingresos, activos, pasivos y demás derechos de que se es titular es cierta y exigida por la Ley para la validez de determinados actos o en la toma de posesión y cese en sus cargos.

Para los efectos de la Ley se fija la cantidad de DIECISIETE MIL LEMPIRAS (L.17, 000.00) como la base salarial para presentar la declaración jurada de bienes.

En consideración al costo de vida, índices inflacionarios establecidos por el Banco Central de Honduras y cualquier otra circunstancia similar, el Tribunal tendrá facultades para revisar y modificar la base salarial que se detalla en el párrafo anterior; modificación que será establecida mediante acuerdo que al efecto emita, el cual entrará en vigencia después de haber transcurrido veinte (20) días de su publicación en el Diario Oficial la Gaceta.

**Artículo 87. Los Plazos de Presentación.** Las personas obligadas deberán presentar la Declaración dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario siguiente a que ocurra cualquiera de los hechos que a continuación se detallan:

- 1) Ingresar al cargo o al servicio público por primera vez;
- 2) Reingresar al cargo o al servicio público;
- 3) Cambiar de dependencia o entidad;
- 4) Ascender o cambiar de puesto o modificar el sueldo; y,
- 5) Cesar en el cargo.

La Declaración se actualizará anualmente dentro de los cuatro (4) primeros meses del año de forma improrrogable.

En el caso de dilatoria en la emisión del acuerdo, acto de nombramiento, elección o de la constancia respectiva, el Tribunal admitirá la Declaración dentro de los términos señalados, aún sin el documento referido, el cual deberá presentarlo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su emisión.

**Artículo 88. Contenido.-** La Declaración Jurada de Bienes debe contener entre otros:

- 1) Relación de los bienes y de los créditos a favor o en contra del declarante con expresión del valor de los mismos.
- 2) Acuerdo de constancia de nombramiento que indique fecha de inicio de labores y sueldo o salario a devengar.
- 3) Fotocopia de documentos personales.
- 4) Relación de los bienes y de los créditos a favor o en contra del cónyuge o compañero de hogar e hijos menores de edad del declarante, con expresión del valor de los mismos.
- 5) Constancia de incremento salarial si fuere el caso.

- 6) Fotocopia de documentos que justifiquen la propiedad de los bienes, acciones o créditos declarados.
- 7) Acuerdo o constancia de cancelación con indicación del cargo que deja, fecha en que cese en sus funciones y último salario.
- 8) Petición. (La expresión clara de lo que se pide que el Tribunal resuelva).
- 9) Autorización expresa e irrevocable del declarante, facultando al Tribunal para que sean investigadas sus cuentas, depósitos bancarios, bienes o negocios situados en el país o en el extranjero. Ninguna Institución del Sistema Financiero Nacional, podrá negarse a brindar información requerida directamente por autoridad competente bajo pretexto de secreto bancario; pero la información que brinden solo podrá ser utilizada para los fines de la investigación y con la reserva del caso. La contravención de esta norma generará responsabilidad para los funcionarios o ejecutivos de las indicadas instituciones que se negaren o dilataren la información solicitada
- 10) Demás datos y documentos solicitados en el formulario respectivo.

**Artículo 89. Fallecimiento.** Cuando el declarante falleciere estando en ejercicio del empleo o bien después de cesar en el mismo sin haber presentado la Declaración, los herederos cumplirán la obligación a que se refiere el Artículo 88 del presente Reglamento.

El término para presentar dicha declaración será de treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha de emisión de la declaratoria de heredero.

**Artículo 90. Exenciones.** Están exentos de presentar declaración:

- 1) Las personas que devenguen un sueldo o salario inferior a la base establecida por el Tribunal;
- 2) Los que ejercieren funciones eventuales, interinas o transitorias que no excedan de tres (3) meses; y,
- 3) Las personas que no siendo servidores públicos sean nombrados para formar partes ad-honorem de comisiones especiales, y no administren bienes o recursos del Estado;

El Tribunal podrá ordenar a cualquiera de las personas exoneradas, que formule declaración jurada en el término prudencial que le señale, cuando a su juicio, ello fuere necesario con motivo de cualquier investigación que practique.

**Artículo 91.- Comunicación.** El responsable de la Unidad de Recursos Humanos o Jefe de Personal de cada entidad estatal, o la personal que el titular determine, deberá informar al Tribunal, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a cada nombramiento o cancelación, ascenso o cambio de sueldo, el nombre y cargo de los servidores públicos obligados a presentar Declaración con indicación de la fecha en que se iniciaron o cesaron sus funciones.

En ambos casos deberá acompañarse copia del acuerdo u otro documento que acredite tales extremos.

Igualmente deben advertir en forma escrita y de manera oportuna a las personas sujetas a la Ley su obligación de presentar la Declaración Jurada.

**Artículo 92. Procedimiento.** El procedimiento para la presentación y revisión de las declaraciones juradas se efectuará en el orden siguiente:

- 1) La declaración jurada deberá presentarse en el formulario que el Tribunal proveerá para tal fin y en la oficina que este designe, esta deberá acompañarse de las fotocopias de los documentos respectivos.
- 2) En el extranjero, la declaración se presentará ante el representante Diplomático o Consular de la República en el país donde el servidor público prestará sus servicios.- Dicho representante extenderá constancia de ello al interesado y deberá remitirla al Tribunal, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la

fecha en que la hubiere presentado, sino lo hiciere dentro del término señalado se hará acreedor a una multa de MIL LEMPIRAS (L.1,000.00) por cada mes o fracción del mes que transcurriere sin hacerlo, sin perjuicio de la remisión ordenada y de los daños como perjuicios a terceros que pudiere ocasionar tal omisión.

- 3) Recibida la declaración se enumerará, fechará, sellará, foliará y se asentará en el registro que al efecto lleve el Tribunal entregando la constancia de recibido.
- 4) Cuando la declaración se refiera a un servidor público que hubiese cesado en sus funciones, se remitirá con los antecedentes respectivos al Departamento de Verificaciones e Investigaciones para que practiquen las investigaciones respectivas.- Igualmente se procederá con las declaraciones de aquellos servidores públicos que estando en el ejercicio de su cargo, existiere indicio racional de enriquecimiento ilícito.
- 5) Si de la verificación o investigación apareciere que en la declaración existe falsedad por ocultación, omisión o suposición de bienes de cualquier clase, se presuma o hubieren indicios del delito de enriquecimiento ilícito se emitirá un informe detallado, con los documentos que se hayan obtenido durante la investigación, formulándose además las observaciones que se estimen pertinentes, para que el Tribunal en base a los resultados emita el informe provisional a que se refiere el artículo 87 de la Ley.
- 6) Cuando de las investigaciones practicadas no resultare mérito para emitirse informe provisional, el Tribunal dictará resolución declarando exenta de responsabilidad a la persona investigada.

**Artículo 93. Sanciones por Omisión.** Quien omitiere presentar la Declaración correspondiente en los términos fijados en el Artículo 57 de la Ley, o no presentare en el término que se le hubiere fijado los documentos, declaraciones, informaciones adicionales u otros que se le solicitaren relacionados con la Declaración, o se determinase la omisión de información de bienes o ingresos en sus declaraciones, quedará en suspenso en el desempeño del cargo o empleo sin goce de sueldo, hasta que cumpla con los requisitos legales, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas o penales que fueren procedentes. Corresponde a la autoridad nominadora suspender al funcionario, de conformidad con la resolución del Tribunal.

**Artículo 94. De Las Impugnaciones.**

- 1) Emitido el informe provisional, la Secretaría General lo notificará al investigado o al apoderado legal que se haya acreditado y se le notificará para que dentro del término de cuarenta y cinco (45) días, pueda impugnar o formular las alegaciones que estime pertinentes.
- 2) Concluido el término de la impugnación o agotado el procedimiento relativo a los medios de prueba, se remitirá el expediente respectivo a la Dirección de Análisis e Impugnaciones que se encargará de realizar el análisis y estudio de la misma, posteriormente, la Dirección de Asesoría Legal emitirá el dictamen respectivo y en base a tales diligencias, el Pleno dictará la resolución contentiva del Informe final o definitivo, confirmando o desvaneciendo total o parcialmente las cantidades que se hayan determinado por indicios de enriquecimiento ilícito en el Informe Provisional.

**Artículo 95. Confidencialidad y Reserva.-** Los funcionarios y empleados del Tribunal deberán guardar absoluta reserva sobre el contenido de las declaraciones, documentos e investigaciones que se practiquen los que no podrán servir para otros fines que los previstos en la Ley. La violación de esta disposición, una vez comprobada, con el debido derecho de defensa dará lugar a la destitución inmediata

del funcionario o empleado público culpable sin perjuicio de la responsabilidad penal a que hubiere lugar.

### **Opinión del intervenido**

Mediante Oficio No. **634-SGRH-SS-13** fecha 15 de marzo del presente año la Sub-Gerente de Recursos Humanos manifestó: "... en atención a su solicitud mediante Oficio No. **50-2013/DFBN-TSC** de fecha 15 de marzo del presente año, le informo lo siguiente:

Que a partir del mes de septiembre del 2012, fecha en que tomo posesión del cargo la Secretaria de Estado en el Despacho de Salud la Doctora Roxana Araujo, se ha procedido a dar cumplimiento con lo ordenado en la Ley del Tribunal Superior de Cuentas, y para transparentar todos los actos de esta Institución se giró instrucciones mediante la circular No. 009-SGHR-2012 a nivel Nacional a todos los Empleados cuyo sueldo es de L.30,000.00 y aquellos que por su naturaleza del cargo y de manejo de bienes están obligados a rendir la Declaración Jurada de Bienes y Caucción respectiva.

### **Opinión del Auditor**

El Hecho de que los Empleados y Funcionarios de la Secretaria de Salud no cumplan con el requisito de realizar la Declaración Jurada de Ingresos Activos y Pasivos no garantiza el compromiso requerido en el deber y obligación de la buena administración y protección de los bienes propiedad de la Secretaría.

### **RECOMENDACIÓN No.13**

**A la Secretaria de Estado en el Despacho de Salud  
A la Gerente Administrativo**

Girar instrucciones a la Sub-Gerencia de Recursos Humanos a efecto que:

De inmediato se defina el personal que acorde con la naturaleza o responsabilidad de su cargo y que la función que desempeñen incluya participación en la toma de decisiones que afecten el patrimonio del Estado, así como las actividades, que en cualquier forma permitan administrar, manejar fondos o bienes del Estado, o que decidan sobre pagos o inversiones de fondos públicos, aunque su salario sea inferior a la base fijada por el Tribunal.

### **B. Incumplimiento Legal**

Como resultado del examen practicado al Departamento de Bienes Nacionales de la Secretaría de Salud, se detallan a continuación las deficiencias encontradas:

### **14. EL DEPARTAMENTO DE BIENES NACIONALES REALIZA DENTRO DE SU PLAN OPERATIVO ANUAL UNA FUNCIÓN QUE NO LE CORRESPONDE. (Ver Anexo No.4)**

En la revisión del Plan Operativo Anual (POA-2012) de la Secretaría de Salud, se observó que el Departamento de Bienes Nacionales realiza la función: "Supervisar almacenes de materiales y medicamentos, hospitales y regiones a nivel central.

Teniendo como meta/objetivos: Prevenir y controlar el vencimiento de las mismas, verificando su conservación, uso adecuado, organizando su identificación y rotulación. Y como tarea: Labores afines a comprobar el uso adecuado, distribución; establecer procedimientos de identificación y rotulación internos.”

Lo anterior incumple:

**DECRETO 274-2010 CREACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES NACIONALES. Artículo 6.** La responsabilidad sobre la administración de bienes muebles e inmuebles corresponde a los titulares de las Gerencias Administrativas de la Institución correspondiente en coordinación con la Dirección General de Bienes Nacionales.

**LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS. TITULO V SISTEMA DE INSPECCIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO. CAPÍTULO ÚNICO VIGILANCIA Y CONTROL. Artículo 73.-Vigilancia y Control.** El Tribunal ejercerá vigilancia y control de los bienes nacionales que integran el patrimonio de las entidades estatales. **Artículo 74.- Objetivos del Control.** El control de los bienes patrimoniales tiene por objeto: 1) Asegurar que los bienes se registren, administren y custodien, con criterios técnicos y económicos; **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 encuentran.

#### **Opinión del intervenido**

En **Oficio No.119-2013-OABN-SS** de fecha 11/marzo/2013 se nos manifiesta: “... le informo, que dichas funciones se encuentran establecidas en el Artículo 4 del Decreto No.274-2010 numeral 6, que reza, verificar periódica y sistemáticamente la existencia y estado de conservación de los bienes, inventariados y registrados. En aplicación a la vez el manual de normas y procedimientos para el tratamiento de la propiedad estatal perdida, numeral 2.6 incisos a), b), c), d), e), f) y g). De igual manera la aplicación del Manual de Normas y Procedimientos para el Descargo de Bienes del Estado, en su Artículo 4), 9), 10) y demás afines.”

#### **Opinión del Auditor**

El Artículo 4 del Decreto 274-2010 Creación de la Dirección General de Bienes Nacionales, reza: “Son funciones de la Dirección General de Bienes Nacionales, respecto a la administración de los bienes nacionales: 1), 2), 3), 4), 5), 6) Verificar periódica y sistemáticamente la existencia y estado de conservación de los bienes inventariados o registrados.

Este artículo en que se ampara el Departamento de Bienes Nacionales de la Secretaría de Salud se refiere a las funciones de la Dirección General de Bienes Nacionales. En lo referente al Artículo 6 del mismo Decreto se refiere a los bienes muebles e inmuebles, no a bienes de consumo como son los materiales y medicamentos, por lo tanto no es función del Departamento de Bienes Nacionales “Supervisar almacenes de materiales y medicamentos, hospitales y regiones a nivel central”, el cual se debe limitar a los bienes muebles e inmuebles, como dice el

**Artículo 6** “La responsabilidad sobre la administración de bienes muebles e inmuebles corresponde a los titulares de las Gerencias Administrativas de la Institución correspondiente en coordinación con la Dirección General de Bienes Nacionales”

**RECOMENDACIÓN No.14**

**A la Secretaria de Estado en el Despacho de Salud Pública  
A la Gerente Administrativo**

Instruir a quien corresponda, que el Plan Operativo Anual del Departamento de Bienes Nacionales debe estar sujeto a la administración de bienes muebles e inmuebles.

**15. ALGUNOS BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DE LA SECRETARIA DE SALUD NO ESTAN LEGALIZADOS.**

Al hacer la revisión de la documentación referente a los bienes inmuebles propiedad de la Secretaria de Salud , se comprobó que en algunos terrenos no están debidamente legalizados ya que se encuentran a nivel de acuerdos presidenciales, punto de actas municipales o documento privado por lo tanto no están inscritos en el Registro de la Propiedad.

**Ejemplo:**

**BIENES INMUEBLES QUE ESTÁN CON ACUERDOS PRESIDENCIALES**

<b>No.</b>	<b>DESCRIPCION DEL INMUEBLE</b>	<b>OBSERVACION</b>
<b>1</b>	Centro de Salud ubicado en la municipalidad de Sava casa de habitación departamento de Colon.	<b>Acuerdo</b> presidencial No.942
<b>2</b>	Centro de Salud ubicado en el Municipio del Paraíso con una extensión de 1,148 vrs.2 donado por la presidencia de la republica según acuerdo ejecutivo	<b>Acuerdo</b> No.2328 dela presidencia de la republica
<b>3</b>	Cesamos la Joya. Colonia la Joya Comayagüela Municipio del Distrito Central.	Certificación de <b>FOSOVI, RESOLUCIÓN</b> No.1026-2007 dl 13/11/2007
<b>4</b>	(cesar) Aldea de tómala municipio de pedro de sula departamento de cortes media manzana de terreno otorgado por el INA	<b>Acuerdo</b> No. 73 del INA con fecha 24/12/1975
<b>5</b>	(cesar) aldea del Nola Municipio de puerto cortés con una extensión de 3,490.50 mtrs.2	<b>Acuerdo</b> No. 73 del INA con fecha 24/12/1975
<b>6</b>	(cesar)aldea de san marcos municipio de soledad departamento del Paraíso una manzana de terreno	<b>Acuerdo</b> No. 973 de la presidencia de la republica
<b>7</b>	Cesamos San Francisco ubicado en Comayagüela Municipio del Distrito Central	<b>Certificación</b> de A.M.D.C.

Lo anterior incumple:

**LEY DE PROPIEDAD, DECRETO No.82-2004 Capítulo I, Objeto y Finalidades del Registro. Artículo 25.-** El registro tiene por objeto y finalidad garantizar a los usuarios y terceros que las inscripciones y servicios registrales se efectúen bajo los principios de organización, eficacia registral, legalidad, prioridad, rogación, obligatoriedad, publicidad, tracto sucesivo, especialidad, celeridad, universalidad y fe pública registral.

**LEY DE MUNICIPALIDADES.- Artículo 18.-** Las municipalidades están en la obligación de levantar el catastro urbano y rural de su término municipal y elaborar el Plan Regulador de las ciudades.

**MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS. Principios Rectores de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos. TSC-PRICI-02: Transparencia.** El conjunto de medidas de información y comunicación sobre la Gestión y el acceso a ellas, son parte de los fundamentos en que descansa un adecuado Control Interno Institucional de los recursos públicos.

**Normas Generales sobre Información y Comunicación. TSC-NOGECI VI-04 Controles Sobre Sistemas de Información.-** Los sistemas de información deberán contar con controles adecuados para garantizar la confiabilidad, la seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles.

#### **Opinión del Intervenido**

La Secretaria de Salud solo cuenta con Certificaciones y Puntos de Actas Municipales y Acuerdos Presidenciales, esta Oficina de Bienes Nacionales ha recopilado solo esa documentación a través de los Encargados de Bienes Nacionales a nivel nacional, pero las autoridades de los hospitales y las regiones no nos notifican de la problemática en la que se encuentran la mayor parte de los bienes inmuebles de la Secretaria de Salud.

#### **Opinión del Auditor:**

Al no contar con toda la información relevante de los bienes inmuebles propiedad de la Secretaria de Salud, lo que provoca que la institución no tenga el control completo sobre su patrimonio.

#### **RECOMENDACIÓN No.15**

**A la Secretaria de Estado en el Despacho de Salud**

**A la Gerente Administrativo**

Instruir a Asesoría Legal de la Secretaría para que de acuerdo a los procedimientos oficiales eleve a escrituras públicas las propiedades de la Institución y los inscriba en el Registro de la Propiedad.

#### **16. LA SECRETARIA DE SALUD NO CUENTA CON UN INVENTARIO GENERAL DE BIENES INMUEBLES A NIVEL NACIONAL.**

Al solicitar los inventarios generales de bienes inmuebles al Departamento de Bienes Nacionales de la Secretaría de Salud, y al efectuar la revisión de la documentación proporcionada, se comprobó que no maneja un Inventario oficial de Bienes Inmuebles.

No se cumple con:

**LEY ORGANICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS. Titulo IV Sistema de Control Interno. Artículo 37** inciso 7) Supervisar el registro, custodia, administración, posesión y uso de los bienes del Estado.

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

**Principios Rectores de Control Interno Institucional de los Recursos PUBLICOS.-TSC-PRICI-03: Legalidad:** El acatamiento o cumplimiento de las disposiciones legales que regulan los actos administrativos y la gestión de los recursos públicos, así como de los reglamentos, normas, manuales, guías e instructivos que las desarrollan, es el primer propósito del control interno.

**Normas Generales Relativas a las Actividades de Control. TSC- NOGECI V-15. Inventarios Periódicos:** La exactitud de los registros sobre activos y disponibilidades de la institución deberá ser comprobada periódicamente mediante la verificación y el recuento físico de esos activos u otros como la información institucional clave.

**Normas Generales Sobre Información y Comunicación.TSC-NOGECI- VI-04 Controles Sobre Sistemas de Información.** Los sistemas de información deberán contar con controles adecuados para garantizar la confiabilidad, la seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles.

**Normas Generales Sobre Información y Comunicación. TSC-NOGECI-VI-01. Obtención y comunicación efectiva de información.** Los entes públicos deben establecer y mantener un sistema de información y comunicación para obtener, procesar, generar y comunicar de manera eficaz, eficiente y económica, la información financiera, administrativa, de gestión y de cualquier otro tipo, requerida tanto en el desarrollo de sus procesos, transacciones y actividades, como en la operación del proceso de control interno con miras al logro de los objetivos institucionales.

### **Opinión del intervenido**

El jefe del Departamento de Bienes Nacionales mediante oficio **No.076-2013-OADBN-SS** de fecha 28 de febrero del 2013 nos manifiesta lo siguiente: "Al no contar con un inventario General de los bienes Inmuebles a nivel Nacional Actualizado; le informo que lastimosamente no se cuenta con los recursos administrativos, técnicos y legales para llevar a cabo dicha actividad y muchos de los casos las escrituras se mantienen sin modificaciones a excepción de remodelaciones internas de sostenibilidad o mantenimiento."

### **Opinión del Auditor**

El Departamento de Bienes Nacionales al no poseer un Inventario oficial de Bienes Inmuebles, impide que se compruebe la exactitud de los registros sobre el patrimonio

de la Secretaria, mostrando un panorama difícil al momento de efectuar revisiones y recuentos del total de activos que posee la Secretaría.

**RECOMENDACIÓN No.16**

**A la Secretaria de Estado en el Despacho de Salud  
A la Gerente Administrativo  
Al jefe del Departamento de Bienes Nacionales**

Girar instrucciones a quien corresponda, a efecto que de inmediato se proceda a elaborar un Inventario General de Bienes Inmuebles con la ubicación, escritura o documento, fecha, notario otorgante, forma de obtención, registro de propiedad, área, valorización, observaciones y codificación, mantener una actualización detallada con las revisiones periódicas de los activos disponibles de la Secretaría, poder ingresar al Subsistema de Bienes Nacionales del Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) y así obtener el Inventario Oficial de Bienes Inmuebles de la Secretaría de Salud.

**17. ALGUNOS BIENES MUEBLES DE LA SECRETARIA DE SALUD NO TIENEN SU NUMERO DE INVENTARIO CORRESPONDIENTE Y ASIGNACION PERSONAL.**

Al realizar la revisión física y documental de bienes muebles en las diferentes Dependencias, Unidades, Oficinas y Departamentos de la Secretaria de Salud, como ser Nivel Central, Hospital San Felipe, Hospital El Tórax y Hospital Santa Rosita, se comprobó que existen bienes que no están debidamente inventariados y sin asignación personal.

**Ejemplo:**

**BIENES QUE NO ESTÁN SEÑALIZADOS**

No.	CANTIDAD	DESCRIPCION DEL BIEN	INVENTARIAR	OBSERVACION
1	5	MAQUINAS DE COSTURA INDUSTRIALES	SIN INVENTARIAR	SIN INVENTARIAR UBICADO EN EL HOSPITAL DE SANTA ROSITA
2	3	MAQUINAS SORGETEADORAS DE COSTURA TIPO INDUSTRIALES	SIN INVENTARIAR	SIN INVENTARIAR UBICADO EN EL HOSPITAL DE SANTA ROSITA
3	4	MAQUINAS DE CONSTURA MANUALES	SIN INVENTARIAR	SIN INVENTARIAR, SIN USO UBICADO EN EL HOSPITAL DE SANTA ROSITA
4	3	LAVADORAS TIPO INDUSTRIALES MARCA MAXIWAS	SIN INVENTARIAR	SIN INVENTARIAR EN MAL ESTADO UBICADO EN EL HOSPITAL DE SANTA ROSITA
5	3	LAVADORAS TIPO INDUSTRIALES MARCA MAXIWAS	400460710	SIN INVENTARIAR Y EN MAL ESTADO UBICADO EN EL HOSPITAL DE SANTA ROSITA
2	2	MONITORES DE COLOR NEGRO	SIN INVENTARIAR	NO TIENE NUMERO DE INVENTARIO SIN ASIGNACION PERSONAL UBICADA EN EL PROGRAMA DE LA SALUD BUCAL

3	2	TECLADOS DE COLR NEGRO	SIN INVENTARIAR	NO TIENE NUMERO DE INVENTARIO SIN ASIGNACION PERSONAL UBICADA EN EL PROGRAMA DE LA SALUD BUCAL
4	2	MOUSE DE COLOR NEGRO	SIN INVENTARIAR	NO TIENE NUMERO DE INVENTARIO SIN ASIGNACION PERSONAL UBICADA EN EL PROGRAMA DE LA SALUD BUCAL

Lo anterior incumple:

**LEY ORGANICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS. Titulo IV. Sistema de Control INTERNO. Artículo 37 inciso 7)-** Supervisar el registro, custodia, administración, posesión y uso de los bienes del Estado.

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

- **Principios Rectores de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos.- TSC-PRICI-03: Legalidad:** el acatamiento o cumplimiento de las disposiciones legales que regulan los actos administrativos y la gestión de los recursos públicos, así como de los reglamentos, normas, manuales, guías e instructivos que las desarrollan, es el primer propósito del control interno.
- **Normas Generales Relativas a las Actividades de Control. TSC- NOGECI V-15. Inventarios Periódicos:** La exactitud de los registros sobre activos y disponibilidades de la institución deberá ser comprobada periódicamente mediante la verificación y el recuento físico de esos activos u otros como la información institucional clave.
- **Normas Generales Sobre Información y Comunicación. TSC-NOGECI- VI-04 Controles Sobre Sistemas de Información.** Los sistemas de información deberán contar con controles adecuados para garantizar la confiabilidad, la seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles.
- **Normas Generales Sobre Información y Comunicación. TSC-NOGECI- VI-01. Obtención y comunicación efectiva de información.** Los entes públicos deben establecer y mantener un sistema de información y comunicación para obtener, procesar, generar y comunicar de manera eficaz, eficiente y económica, la información financiera, administrativa, de gestión y de cualquier otro tipo, requerida tanto en el desarrollo de sus procesos, transacciones y actividades, como en la operación del proceso de control interno con miras al logro de los objetivos institucionales.

**Opinión del intervenido**

Mediante Oficio **No. 127-2013-OABN-SS** de fecha 15 de marzo del 2013 la Jefe del Departamento de Bienes Nacionales manifestó: “En atención al Oficio **No. 49-2012/DFBN-TSC** de fecha 14 de marzo del 2013, por medio de la presente comunico a usted que en referencia a los Ítems del 01 al 04 si tienen número de inventario correspondiente, ya que por el aseo diario se borran con facilidad y tienen fichas y cargo asignado a cada responsable de su uso.

En relación al ítem Numero 05, está pendiente de realizarse la solicitud de descargo definitivo, en virtud que las autoridades administrativas están viendo la forma de como reparar dicho equipo.

Del ítem 06 al 09 correspondientes a Salud Bucal, no podemos darle la información requerida, en virtud que el inspector asignado estuvo fuera realizando otras asignaciones, quedando pendiente de mandar la información el día lunes 18 del presente por lo que no se pudo desplazar a otro inspector por estar trabajando en otras asignaciones”.

### **Opinión del Auditor**

La Secretaria de Salud Al no tener los bienes codificados con un número de Inventario y asignación personal, puede provocar la pérdida de los bienes pudiendo ocasionar pérdidas económicas a la Institución.

### **RECOMENDACIÓN No.17**

**A la Secretaria de Estado en el Despacho de Salud**

**A la Gerente Administrativo**

**Al Jefe de Bienes Nacionales**

Girar instrucciones a quien corresponde a efecto de que de inmediato se proceda a inventariar, señalar y asignar los bienes que no están codificados en las diferentes Dependencias que conforman la Secretaria de Salud.

### **18. EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA SECRETARIA DE SALUD SE ENCUENTRAN BIENES RECUPERABLES O EN MAL ESTADO.**

Al momento de realizar la inspección física de los bienes muebles propiedad de la Secretaria de Salud, en las diferentes Dependencias que conforman la Secretaria se constató que se encuentran bienes recuperables o en mal estado ya que no poseen Dictamen Técnico por lo que no podemos descartar que sean recuperables.

Ejemplo:

### **LISTADO DE BIENES EN MAL ESTADO O RECUPERABLES**

<b>No.</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>DESCRIPCION DEL BIEN</b>	<b>INVENTARIO</b>	<b>OBSERVACION</b>
<b>1</b>	<b>1</b>	MONITOR MARCA HP DE COLOR NEGRO MODELO W-17E- SERIE-CNC838NQCH	<b>4225187</b>	SE ENCUENTRAN EN MAL ESADO UBICADO EN PREINTEVENCION
<b>2</b>	<b>1</b>	MONITOR MARCA HP DE COLOR NEGRO MODELO W-17E- SERIE-CNC838NQCH	<b>4224951</b>	SE ENCUENTRAN EN MAL ESADO UBICADO EN PREINTEVENCION
<b>3</b>	<b>1</b>	MONITOR MARCA SAMSUG COLOR NEGRO MODELO SINC MASTER-BX1920 SERIE V893H9NZ272726T	<b>4229971</b>	SE ENCUENTRAN EN MAL ESADO UBICADO EN PREINTEVENCION
<b>4</b>	<b>1</b>	MONITOR MARCA SAMSUG COLOR NEGRO MODELO SINC MASTER-BX1920 SERIE VBB3H9NZ80199IW	<b>4230985</b>	SE ENCUENTRAN EN MAL ESADO UBICADO EN PREINTEVENCION

5	1	COMPUTADORA PORTATIL MARCA H/HACER DE COLOR NEGRO MODELO ICL1950 SERIE 74101419416	4216169	SE ENCUENTRAN EN MAL ESADO UBICADO EN PREINTEVENCION
6	1	IMPRESORA MARCA SAM SUNG DE COLOR NEGRO MODELO ML1915 SERIE Z2LCBACZ400250M	S/I	SE ENCUENTRAN EN MAL ESADO UBICADO EN PREINTEVENCION

Lo anterior incumple:

**LEY ORGANICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS. Titulo V. Sistema de Inspección, Fiscalización y Control del Patrimonio del Estado. Vigilancia y Control. Artículo 74. Objetivos del Control:** el control de los bienes patrimoniales tiene por objeto: 1) Asegurar que los bienes se registren, administren, y custodien, con criterios técnicos y económicos. 2)... 3)... 4)... 5) Propiciar la integración del sistema de información de bienes patrimoniales del Estado.

**Artículo 37 inciso 7)-** Supervisar el registro, custodia, administración, posesión y uso de los bienes del Estado.

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

- **Principios Rectores de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos. TSC-PRICI-03: Legalidad:** el acatamiento o cumplimiento de las disposiciones legales que regulan los actos administrativos y la gestión de los recursos públicos, así como de los reglamentos, normas, manuales, guías e instructivos que las desarrollan, es el primer propósito del control interno.
- **Normas Generales Relativas a las Actividades de Control. TSC- NOGECI V-15.inventarios periódicos.** La exactitud de los registros sobre activos y disponibilidades de la institución deberá ser comprobada periódicamente mediante la verificación y el recuento físico de esos activos u otros como la información institucional clave.
- **Preceptos de Control Interno Institucional. TSC-PRECI-02 Eficacia:** Asegurar la Eficacia de la gestión pública en el Marco de los Principios y Preceptos Rectores de Control Interno es el objetivo primordial del Control de los Recursos Públicos y de la Gerencia Publica.
- **Preceptos de Control Interno Institucional. TSC-PRECI-03 Economía:** La economía razonable de los recursos insumidos en el logro de los objetivos y metas programadas por los entes públicos, es uno de los resultados propios de un adecuado proceso de control interno institucional.
- **Normas Generales Relativas a las Actividades de Control. TSC-NOGECI V-14 Conciliación Periódica de Registros:** deberán realizarse verificaciones y conciliaciones periódicas de los registros contra los documentos fuente respectivos, para determinar y enmendar cualquier error u omisión que se haya cometido en el proceso de los datos.

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESCARGO DE BIENES DEL ESTADO. Artículo 11:Bienes Recuperables o en Mal Estado:** Son Bienes

Recuperables o en mal estado, todas las cosas, objetos, bienes o activos fijos en general que por una falla mecánica, técnica o por desperfecto de uno o más de sus componentes accesorios ha dejado de prestar servicio, pero que económicamente el costo de su reparación o restauración resulta conveniente para los intereses del estado, previo dictamen técnico emitido por autoridad competente.

### **Opinión del intervenido**

Mediante Oficio **No. 127-2013-OABN-SS** de fecha 15 de marzo del 2013 la Jefe del Departamento de Bienes Nacionales manifestó: “En atención al Oficio **No. 49-2012/DFBN-TSC** de fecha 14 de marzo del 2013, por medio de la presente comunico a usted que en referencia a los Ítems del 10 AL 15 estos se encuentran inventariados y están en mal estado, pero el Departamento de Pre-Intervención no ha enviado el Oficio correspondiente solicitando el descargo y no tenemos por parte de la Unidad de Informática el diagnóstico técnico de dichos bienes, por el cual este departamento de bienes no puede proceder al trámite correspondiente.

### **Opinión del Auditor**

Al tener bienes muebles recuperables o en mal estado, puede ocasionar un perjuicio económico a la Institución en vista que los bienes recuperables o en buen estado sean totalmente dañados por los cambios climáticos o el paso del tiempo.

### **RECOMENDACIÓN No18**

**A la Secretaria de Estado en el Despacho de Salud**  
**A la Gerente Administrativo**  
**Al Jefe del Departamento de Bienes Nacionales.**

Girar instrucciones a quien corresponda a efecto de que se proceda de inmediato a ubicar los bienes desprotegidos en un lugar seguro, protegiéndolos contra la intemperie de los cambios climáticos y proceder a realizar el dictamen técnico correspondiente para determinar que mobiliario y equipo puede ser reutilizado por la Institución, donar o destruir el inservible siguiendo el procedimiento que establece el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESCARGO DE BIENES DEL ESTADO Artículo11.**

### **19. ALGUNOS VEHÍCULOS DE LA SECRETARIA DE SALUD NO PORTAN LAS BANDERAS, LAS PLACAS, LOGOTIPOS Y NÚMERO DE REGISTROS CORRESPONDIENTES.**

Al momento de efectuar la revisión física de los vehículos ubicados en el parque de la Secretaria de Salud ubicado en el Barrio el Centro de Tegucigalpa detrás de Edificio de **Hondutel**, parqueo de las oficinas de **BANMA** ubicada en el centro de la ciudad en la calle que conduce a la Leona, parqueo San Felipe, edificio **SENAMA** ubicado en la colonia Lara detrás del Asilo de Ansianos e Inválidos del Hospital San Felipe, Hospital del Tórax, Almacén Central ubicado en la colonia VILLA DELMI contiguo a Los Cobras, Hospital Psiquiátrico de Santa Rosita. Después de revisar los documentos de propiedad de los mismos se comprobó que algunos vehículos no portan las banderas (ambos lados), logotipos (ambos lados) , las placas y número

correlativo de registro, que debe llevar todo vehículo propiedad del Estado de Honduras.

Ejemplo:

**Vehículos sin placas, sin banderas, sin logotipos y números correlativos**

No	DESCRIPCION DEL VEHICULO	PLACA	REGISTRO	OBSERVACION
1	<b>TOYOTA</b> LAND CRUISER PRADO DE COLOR ROJO	S/P	S/R	sin placas sin logo, sin número correlativo asignado al ministro
2	<b>TOYOTA</b> FOUR RUNER DE COLOR BEIG	N09570	S/R	sin banderas, sin logo , sin número de registro
3	<b>TOYOTA</b> FOUR RUNER DE COLOR GRIS	S/P		sin banderas, sin logo , sin número de registro
4	<b>FOR</b> EXPLORER DE COLOR BLANCO	S/P	S/R	sin banderas, sin logo , sin número d registro y en mal estado
5	<b>NISSAN</b> DE COLOR BLANCO TIPO BUSITO	S/P	S/R	sin banderas, sin logo , sin número de registro asignado al <b>programa sida</b>
6	<b>TOYOTA</b> RUNER TIPO CAMIONETA COLOR GRIS	N07315	S/R	sin banderas, sin logo , sin número de registro asignado al <b>MINISTRO</b>
7	<b>FORD</b> TIPO PICK UP DOBLE CABINA DE COLOR GRIS	S/P	S/R	sin banderas, sin logo , sin número de registro asignado al <b>MINISTRO</b>
8	INTRENACIONAL BLANCO TIPO CAMION	S/P	S/R	Sin placas ubicado en <b>almacén central</b>
9	INTRENACIONAL BLANCO TIPO CAMION	S/P	15	Sin placas ubicado en <b>almacén central</b>
10	MITSUBISHI DOBLE CABINA TIPO PICK UP 4X4 DE COLOR DORADO	S/P	S/R	Sin placas, asignado al <b>programa tuberculosis</b>
11	HIUNDAI DE COLOR BLANCO TIPO AMBULANCIA	S/P	S/R	sin placas, asignado al <b>hospital San Felipe</b>
12	MAZDA DOBLE CABINA TIPO PICK UP BT50 DE COLOR CAFE	S/P	S/R	sin placas, asignado al hospital San Felipe ( <b>director del hospital</b> )
13	NISSAN PATROL TIPO CAMIONETA DE COLOR GRIS PLATA	S/P	S/R	Sin placas, <b>asignado a la secretaria general</b>
15	<b>TOYOTA</b> LAND CRUISER PRADO COLOR ROJO	S/P	S/R	sin placas sin logo, sin número correlativo asignado al ministro
16	<b>TOYOTA</b> FOUR RUNER DE COLOR BEIG	N09570	S/R	sin banderas, sin logo , sin número de registro
17	<b>TOYOTA</b> FOUR RUNER DE COLOR GRIS	S/P		sin banderas, sin logo , sin número de registro
18	<b>FORD EXPLORER</b> TIPO CAMIONETA DE COLOR BLANCO	S/P	S/R	sin placas sin logo, sin número correlativo <b>asignado al ministro</b>
18	<b>NISSAN</b> TIPO BUSITO DE COLOR BLANCO	S/P	S/R	sin placas sin logo, sin número correlativo, sin banderas asignado al <b>programa sida</b>
19	<b>TOYOTA</b> FOUR RUNER DE COLOR BEIG	N07315		sin placas sin logo, sin número correlativo, sin banderas <b>asignado al señor ministro</b>
20	FORD DOBLE CABINA TIPO PICK UP 4X4 DE COLOR GRIS	S/P	S/R	sin placas sin logo, sin número correlativo, sin banderas asignado al <b>señor ministro</b>
21	NISSAN PATROL TIPO CAMIONETA COLOR GRIS PLATA	S/P	S/R	sin placas sin logo, sin número correlativo, sin banderas <b>asignado a secretaria general</b>
22	MITSUBISHI DOBLE CABINA 4X4 TIPO PICK UP DE COLOR DORADO	S/P	S/R	sin placas sin logo, sin número correlativo, asignado al <b>programa de tuberculosis</b>

No se cumple con:

**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”.- Capítulo 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 pulgadas.

**DECRETO NUMERO 48-81.- Artículo 1:** Todos los automóviles propiedad del Estado, tanto los que usen placas Oficiales (O), como Nacionales (N) y los que usen placas Misión Internacional (MI), que sean propiedad del Estado o usen gasolina del Estado; serán pintados en la parte central de sus dos puertas delanteras y a todo lo largo de las mismas, con tres franjas horizontales, de diez centímetros de ancho cada una de ellas. Los colores a ser aplicados serán por su orden, los siguientes; Azul, blanco, azul, como distintivo de que pertenecen al Gobierno de la República de Honduras. **Artículo 2.-** Únicamente los automóviles personales de los presidentes de los tres poderes del Estado y del Tribunal Nacional de Elecciones y dos vehículos asignados al Ministerio de Relaciones Exteriores, destinados a transportar altos dignatarios que visiten el país, usaran Placa Oficial (O), sin que requieran las franjas de pintura a que se refiere el artículo anterior.

#### **Opinión del intervenido**

En oficio **No.-068-2013.OADB-SS** de fecha 26/02/2013 la jefe Departamento de Bienes Nacionales nos manifiesta lo siguiente:

En los vehículos que se encontraron unidades que no portan placas o le faltan alguna.

“Los señalados vehículos, no portan banderas, Placas, registros correlativos y logo de la institución, citados a la vez en el numeral 1) y 2), del presente, por disposiciones superiores, después del conflictos y grado de inseguridad provocado en el país de forma política, pese a que han generado recomendaciones de cumplimientos ya que esta inseguridad y atento vandálico, produjo que estos fueran retirados de los de los vehículos asignados al despacho ministerial, por razones de seguridad en el caso de los primeros siete (7) vehículos a excepción del **vehículo Nissan color blanco Tipo busito**, asignado al programa sida, ya que este pertenece al PNUD y posee placa Misión Internacional (MI)

En relación a los siguientes vehículos, estos no han sido objeto de llevarse a cabo el proceso de matrícula ante la Dirección Ejecutiva de Ingresos DEI, porque la documentación se encuentra incompleta hasta la fecha y que pese a la intervención de bienes en el proceso de recepción estas dependencias, no han acreditado la documentación como corresponde.”

#### **Opinión del Auditor**

Al no tener identificados los vehículos como lo dispone la ley corre el riesgo de que los bienes se encuentren desprotegidos pudiendo ser utilizados para diligencias no oficiales, inherentes a la institución o para uso particular ocasionando un perjuicio económico a la institución.

## **RECOMENDACIÓN No.19**

**A la Secretaria de Estado en el Despacho de Salud**

**A la Gerente Administrativo**

**Al Jefe de Bienes Nacionales**

Girar instrucciones a quien corresponde para proceder a identificar los vehículos propiedad de la secretaria de salud con sus respectivas identificaciones correspondientes como lo indica la ley.

### **20. VEHICULOS DE LA SECRETARIA DE SALUD SE ENCUENTRAN EN MAL ESTADO Y ESTAN EN ABANDONO EN VARIOS TALLERES PARTICULARES.**

Al hacer la revisión física de los vehículos de la Secretaria de Salud, se constató que algunos vehículos se encuentran en mal estado, ubicados en en el parqueo de la Secretaria de Salud en el centro detrás del Edificio de Hondutel, parqueo San Felipe, Almacén Central en la colonia Villa Delmi contiguo a los cobras, y en diferentes talleres mecánicos como ser Taller Moreno, Taller y Carwash The Pits ambos en la Colonia América, Talleres Reelectric en la entrada de la Residencial Condominios Olimpos, Taller Alex en la Colonia La Hoya en la entrada de la calle que conduce al Rincón contiguo a la Iglesia de los Santos de los Últimos Días de las ciudades de Tegucigalpa y Comayagüela MDC y el Hospital Psiquiátrico Santa Rosita, Támara MDC.

#### **LISTADO DE VEHICULOS EN MAL ESTADO Y EN TALLERES PARTICULARES**

<b>No</b>	<b>MARCA DE VEHICULO</b>	<b>TIPO</b>	<b>COLOR</b>	<b>PLACA</b>	<b>R/N</b>	<b>OBSERVACION</b>
1	TOYOTA	HILUX DOBLE CABINA 4X4	GRIS	8071		EN MAL ESTADO REPARABLE (TRES MESES DE ESTAR PARADO) UBICADO EN EL PLANTEL DE LA SECRETARIA DE SALUD
2	MIKTSUBISHI	DOBLE CABINA	BLANCO		51	EN MAL ESTADO MOTOR DESARMADO ( <b><u>ASIGNADO AL DEPARTAMENTO DE PRONASA</u></b> ) UBICADO EN EL PLANTEL DE LA SECRETARIA DE SALUD
3	TOYOTA	LAN CRUISER	BLANCO	5730	3	EN MAL ESTADO MOTOR DESARMADO UBICADO EN EL TALLER MORENO EN LA COLONIA AMÉRICA. VEHÍCULO <b><u>ASIGNADO A LA DIRECCIÓN DE VIGILANCIA DE LA SALUD</u></b> (REPARABLE)
4	TOYOTA	HILUX DOBLE CABINA 4X4	VERDE	7402		EN MAL ESTADO UBICADO EN TALLERE Y CARD WASHES THE PITS EN COLONIA AMERICA <b><u>ASIGNADO AL DEPARTAMENTO DE HOSPITALES</u></b>
5	TOYOTA	BUSITO	BLANCO	5727		EN MAL ESTADO MOTOR DESARMADO EN UBICADO EN EL TALLER ALEX UBICADO EN LA COLONIA LA HOLLA UBICADO EN LA ENTRADA QUE CONDUCE AL RINCON CONTIGUO A LA IGLESIA DE LOS SANTOS DE LOS ULTIMOS DIAZ ( <b><u>Asignado AL HOSPITAL SAN FELIPE</u></b> )

6	FORD	CAMIONETA	BLANCO		655	EN MAL ESTADO UN AÑO DE ESTAR EN ABANDONO EN EL TALLER ELECTRIC EN LA 4 ENTRADA DE LA VILLA OLIMPICA A LA PAR DEL PORTON DE CONDOMINIOS OLIMPUS <b>ASIGNADO AL MINISTRO.</b>
7	FORD	CAMION	BLANCO	3648		EN MAL ESTADO SIN MOTOR UBICADO EN ALMACEN CENTRAL ASIGNADO AL <b>PROGRAMA SIDA</b>
8	ISUZO	CAMION	BLANCO	3670		EN MAL ESTADO (REPARABLE) UBICADO EN ALMACEN CENTRAL
9	MITSUBISCHI	CAMION	BLANCO	MI4532		EN MAL ESTADO MOTOR FUNDIDO DESARMADO IRREPARABLE) UBICADO EN ALMACEN CENTRAL

Lo anterior incumple:

**LEY ORGANICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS.- TITULO IV. *El Sistema de Control.* Capítulo I. *EL SISTEMA, OBJETO Y COMPONENTES.***

**Artículo 36.- EL SISTEMA.-** El sistema de control integral, exclusivo y unitario funcionará bajo los principios de legalidad, eficacia, eficiencia, economía, equidad y veracidad; estando constituido por los mecanismos técnico-jurídicos, por medio de los cuales el Tribunal cumple sus funciones. **37.- Objeto.** El sistema de control primordialmente tendrá por objeto.

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

**LEY ORGANICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS.- Artículo 46, Numeral 2, Objetivos del Control Interno.** El control interno tienen los objetivos siguientes: Proteger los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESCARGO DE BIENES DEL ESTADO. Artículo 11: Bienes Recuperables o en Mal Estado:** Son Bienes Recuperables o en mal estado, todas las cosas, objetos, bienes o activos fijos en general que por una falla mecánica, técnica o por desperfecto de uno o más de sus componentes accesorios ha dejado de prestar servicio, pero que económicamente el costo de su reparación o restauración resulta conveniente para los intereses del estado, previo dictamen técnico emitido por autoridad competente

**Opinión del intervenido**

En oficio **No.068-2013.OADB-SS** de fecha 26/02/2013 la jefe Departamento de Bienes Nacionales nos manifiesta lo siguiente: "Ante la existencia de vehículos en mal estado y en talleres particulares que se encuentran en algunos casos desde hace más de un año de haber ingresado.

En muchos de los casos citados al efecto de su informe se posee lastimosamente la existencia de dos vehículos por parte de esta Secretaría que se encuentran en proceso de reparación en los talleres señalados, por parte de la Administración de la Dirección de Regulación Sanitaria que tiene en proceso de pago la reparación, y en el otro vehículo en referencia ubicado en el Taller The Pits, se encuentran el mismo por parte de CHF – internacional, bajo financiamiento de la USAID, quienes realizaron la adjudicación correspondiente según los convenios establecidos, en el marco de apoyo internacional. -los siguientes vehículos que se encuentran en los predios de la secretaria observados en mal estado, se están ubicando estructura económica para su financiamiento de reparación debido a la falta de disponibilidad presupuestaria que ha existido.-salvo el caso del **vehículo Mitsubishi blanco con registro 051**, que del departamento de PRONASSA que no cuenta con presupuesto para su reparación, se está reasignando a la dependencia regional de salud No. 4, con sede en Choluteca, en el marco del cumplimiento al artículo No. 10, del manual de normas y procedimiento para los de los bienes estatales, y cuyo traslado no se realiza por falta de medio de transporte (grúa) pero que está pendiente su ejecución.

En el caso del **vehículo Ford, camioneta, blanco, código 655**, no era de nuestro conocimiento en un principio porque se encontraba en dicho taller por parte del infractor o persona que cometió el daño al mismo, pero éste ya fue trasladado a nuestras instalaciones en el pool de vehículos y se seguirán los procedimientos legales y administrativos correspondientes.

Así de igual manera se requerirá a las autoridades del Hospital San Felipe, que nos informe las acciones de reparación del bien que está bajo su administración.

### **Opinión del Auditor**

Los vehículos que se encuentran en mal estado en los diferentes talleres mecánicos del Municipio del Distrito Central, pueden ser objeto de deterioro constante por encontrarse a la intemperie, sustracción de piezas y robo de los mismos vehículos o pueden ser utilizados para efectuar actos ilícitos, lo que puede provocar un perjuicio económico a la Secretaría de Salud.

### **RECOMENDACIÓN No.20**

**A la Secretaria de Estado en el Despacho de Salud**

**A la Gerente Administrativo**

**Al Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales**

**Al Jefe de Bienes Nacionales**

- a) Proceder de inmediato a realizar las gestiones correspondientes, para la reparación y puesta en circulación de los vehículos que se encuentran en los diferentes Talleres Mecánicos del Municipio del Distrito Central y así puedan prestar servicios correspondientes a la Secretaría de Salud.
- b) Los vehículos que generen un gasto muy oneroso para su reparación o que se encuentran completamente inhabilitados y ya no puedan prestar más utilidad al Secretaría de Salud, o en última instancia proceder a solicitar que se realicen los descargos correspondientes ante la Dirección General de Bienes Nacionales de la Secretaria de Finanzas para ser donados a otras instituciones que los requieran o ser subastados evitando que se sigan sustrayendo sus piezas siguiendo el

procedimiento que establece el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESCARGO DE BIENES DEL ESTADO ARTICULO 11. BIENES RECUPERABLES EN BUEN ESTADO** y hacer los ajuntes contables que correspondan.

**21. EL INVENTARIO DE VEHÍCULOS DE LA SECRETARIA DE SALUD NO COINCIDE CON EL REGISTRO QUE MANEJA LA DIRECCIÓN GENERAL BIENES NACIONALES.**

Al comparar el Inventario de Vehículos de la Secretaría de Salud con el Registro que maneja la Dirección General de Bienes Nacionales de la Secretaría de Finanzas, se comprobó que la información de ambas instituciones no coincide, por haber diferencias entre las descripciones y en algunos casos falta información.

Ejemplo:

**Informe de Vehículos que no coinciden entre la Secretaría de Salud y la Dirección General de Bienes Nacionales**

<b>INFORMACIÓN EN LA SECRETARÍA DE SALUD</b>	<b>INFORMACIÓN EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES NACIONALES</b>
Marca Mazda, tipo pick up, modelo Navara, color blanco, año 2011, motor YD25-2091ST, chasis MNTCCGD40Z0014818, placa s/p, valor L.418,660.00, ubicación Subgerencia Presupuesto.	Motor MNTCCGD40Z0014818, valor L.414,473.40
-----	Marca Mazda, tipo camioneta, modelo BT50 4x2 d/c, color rojo metálico, año 2012, motor MM7UN0W4C0914683, chasis MM7UN0W4C0914683, placa s/p, valor L.415,057.50, ubicación ¿?
Marca Ford, tipo camioneta, modelo Patrol, color gris, año 2008, motor ZD30145914K, chasis JN1TESY61Z0561524, placa 9918, valor L.580,415.00, ubicación Programa Chagas	Marca Toyota, motor JN1TESY61Z0561524, valor 574,610.85
-----	Marca Hyundai, tipo ambulancia, modelo H-1, color blanco, año 2012, motor KMJWA37HACU373470, chasis 104JWA37HACU373470, placa s/p, valor L.682,007.04, ubicación ¿?

Lo anterior incumple:

**DECRETO No.274-2010 Creación de la Dirección General de Bienes Nacionales.**

**Artículo 4.-** Son funciones de la Dirección General de Bienes Nacionales respecto a la administración de los bienes nacionales: 1)... 9) La Dirección General de Bienes Nacionales en coordinación con las demás instituciones del Estado, deberá levantar un inventario de los bienes nacionales y de los bienes del Estado o bienes fiscales, tal como está consignado en el Título III de los Bienes Nacionales del Código Civil.

**Artículo 6.-** La responsabilidad sobre la administración de los bienes muebles e inmuebles corresponde a los titulares de las Gerencias Administrativas de la institución correspondiente en coordinación con la Dirección General de Bienes Nacionales.

**LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS. Artículo 75.-**

**Responsabilidad en el Manejo de los Bienes.** Sin perjuicio del registro general de bienes del Estado, el registro, administración y custodia de los bienes nacionales estará a cargo de los titulares de las dependencias o de las personas naturales o jurídicas bajo cuya responsabilidad se encuentran.

**MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.- Normas Generales sobre Información y Comunicación. TSC-NOGECI VI-04 CONTROLES SOBRE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.-** Los sistemas de información deberán contar con controles adecuados para garantizar la confiabilidad, la seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles.

### **Opinión del intervenido**

Mediante Oficio 068-2013-OADB-SS de fecha 26/febrero/2013 el Jefe del Departamento de Bienes Nacionales, nos manifiesta que se avocarán a la Dirección General de Bienes Nacionales para hacer las comparaciones y corregir lo que está malo.

### **Opinión del Auditor**

Al no coincidir la información de los vehículos entre la Secretaría de Salud y la Dirección General de Bienes Nacionales no se cuenta con información completa y veraz, lo que ocasiona que se tomen decisiones erróneas y afectan el patrimonio económico de la institución para mejores controles y evitar el mal uso de los vehículos.

### **RECOMENDACIÓN No.21**

**A la Secretaria de Estado en el Despacho de Salud**

**A la Gerente Administrativo**

**Al Jefe de Bienes Nacionales**

Proceder ágilmente a realizar las correcciones tanto en el Inventario de la Secretaría de Salud como en el Inventario de la Dirección General de Bienes Nacionales.

### **22. EL TERRENO EN DONDE ESTÁ UBICADO EL HOSPITAL NACIONAL PSIQUIÁTRICO SANTA ROSITA ESTÁ DISMINUÍDO EN SU ÁREA, NO ESTÁ DELIMITADO Y NO ESTÁ CERCADO. (Anexo No.6)**

Al realizar la inspección de campo para verificar la extensión del área de terreno donde está ubicado el Hospital Nacional Psiquiátrico Santa Rosita en la Aldea de Támara, MDC, Francisco Morazán, se encontró que está disminuida en su superficie, pues ha sido invadida y se han corrido los cercos por parte de los invasores. La propiedad del Estado data desde el año 1926, cuando el Estado de Honduras compró dos (2) caballerías de terreno (medida moderna son 62 manzanas por caballería) para la Junta de Beneficencia Pro-Sanatorio Nacional para Tuberculosos según Escritura sin número autorizada por el Abogado Darío Montes en fecha 25 de septiembre de 1926 inscrita a favor del Estado bajo inscripción No.49 Folios 46-47 Tomo 34 del Registro de la Propiedad. Debido que en el Hospital se hizo un muro perimetral para seguridad de los pacientes psiquiátricos, los habitantes que viven en los alrededores aducen que las tierras que están fuera del cerco son ejidales, por lo que muchas familias se han asentado en las tierras que pertenecen al hospital. Al consultar con algunos vecinos que incluso han trabajado en el Hospital, manifiestan que ellos

conocen bien la propiedad porque desde pequeños han vivido allí y que hay moradores como un Coronel del Ejército que no se sabe con qué documento tiene una buena parcela incluso ha construido y cercado.

Lo anterior Incumple:

**LEY DE PROPIEDAD, Decreto No.82-2004 Capítulo I, Objeto y Finalidades del Registro.- Artículo 3.-** Son objetivos de la presente Ley: 1)... 2)... 3) Asegurar el reconocimiento y protección de los derechos de propiedad privada, municipal y nacional, promover la regularización y facilitar la realización de todo tipo de actos y negocios jurídicos.- **Artículo 25.-** El registro tiene por objeto y finalidad garantizar a los usuarios y terceros que las inscripciones y servicios registrales se efectúen bajo los principios de organización, eficacia registral, legalidad, prioridad, rogación, obligatoriedad, publicidad, tracto sucesivo, especialidad, celeridad, universalidad y fe pública registral.-

**Capítulo III, de las Inscripciones y Cancelaciones en el Registro.- Artículo 35.-** La inscripción es el registro de los títulos sujetos a este requisito, con el objeto de que consten públicamente los actos consignados en dichos títulos.

**DECRETO No.274-2010 Creación de la Dirección General de Bienes Nacionales. Artículo 6:** La responsabilidad sobre la administración de los bienes muebles e inmuebles corresponde a los titulares de las Gerencias Administrativas de la Institución correspondiente en coordinación con la Dirección General de Bienes Nacionales.

**LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS, Artículo 46 numeral 2, Objetivos del Control Interno.** El control interno tiene los objetivos siguientes: .... 2) Proteger los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. **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 del Control.** El Control de los bienes patrimoniales tiene por objeto: 1) Asegurar que los bienes se registren, administren y custodien, con criterios técnicos y económicos. **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.- Normas Relativas a la Evaluación y Gestión de Riesgos.- TSC-NOGECI-01 – Identificación y Evaluación de Riesgos.-** Los entes públicos deberán identificar y evaluar los riesgos relevantes derivados de los factores ambientales internos y externos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales, así como emprender las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos

### **Opinión del intervenido**

Al hacer las consultas a la Asesora Legal del Hospital Nacional Psiquiátrico Santa Rosita, según informe presentado a la Secretaría General de fecha 04/agosto/2009, manifiesta que debido a que no se ha delimitado el área propiedad del Estado, el terreno ha sido usurpado por muchas personas. El mayor problema para la

recuperación de estos predios es que está indiviso, ya que sus medidas están en caballerías y con límites y colindancias antiguas que con el paso del tiempo se han perdido, por lo que se hace difícil determinar su extensión actual. Es de hacer notar que muchos de estos invasores han sido empleados del Hospital.

En Oficio No.126-2013-OABN-SS fechado 15/marzo/2013 del Departamento de Bienes Nacionales, se nos manifiesta: "...en relación a la delimitación y cercado en el terreno propiedad del Hospital Psiquiátrico Santa Rosita, en conversación sostenida con el Administrador del Hospital, desde hace varios años no han procedido a realizar dicha obra, en virtud que el Hospital no ha contado con un presupuesto amplio para dicha actividad, y que las peticiones de realizar dicha obran la han venido solicitando desde hace algún tiempo a las Autoridades Superiores de la Secretaría de Salud"

### **Opinión del Auditor**

Al no ejercer ánimo de dueño el Estado, no delimitar y no cercar el terreno propiedad del Hospital Psiquiátrico Santa Rosita, puede perder gran parte de esta propiedad y de otras muchas a nivel nacional; y cuando le toca comprar para construir o ampliar sus instalaciones a favor de todos los ciudadanos, le venden a precio muy alto, lo que viene en perjuicio de la economía nacional

### **RECOMENDACIÓN No.22**

**A la Secretaria de Estado en el Despacho de Salud**

**A la Gerente Administrativa**

**Al Director General del Hospital Psiquiátrico Santa Rosita**

Instruir a la Dirección Legal de la Secretaría a fin que le de seguimiento a esta situación, pudiendo solicitar ayuda al Instituto Geográfico Nacional de SOPTRAVI o al Programa de Administración de Tierras de Honduras (PATH) para que realicen la remedia e inscribirla nuevamente en el Instituto de la Propiedad y realizar la reivindicación de dominio del Estado.

### **23. EN EL HOSPITAL NACIONAL PSIQUIÁTRICO SANTA ROSITA, SE ENCONTRO ANOMALIAS EN DOS CONTRATOS DE OBRAS. (Ver Anexo 7)**

Al hacer la inspección de campo y la revisión de la documentación correspondiente a las contrataciones de obras del período 2012 corroboramos que existen dos obras las cuales se encuentran en abandono y fueron iniciadas en el período 2011.

**Caso No. 1:** Remodelación de la "Sala de Varones 1" del Hospital Nacional Psiquiátrico Santa Rosita, se comprobó que la empresa contratada "Construcciones Rodríguez" se aperturó actividades sin una orden de inicio por parte de la Secretaría de Salud; según el supervisor de la obra por parte de la Secretaría de Salud inicio la obra en la modalidad de "inicio a cuenta y riesgo" de la inspección realizada a esta construcción se constató que el avance la misma está en 90% la cual se paralizó a partir del 08 de marzo/2012 por falta de pago ya que no se dejaron previstos fondos en el POA 2013 de la Secretaría.

**Caso No. 2:** Proyecto "Construcción de edificio de Lavandería del Hospital Nacional Psiquiátrico Santa Rosita".- El proyecto fue iniciado por la empresa Construcciones y Pavimentos S.A. de C.V., y se paralizó en el mes de diciembre 2011 sin ninguna

justificación por escrito, se especula que por falta de pago se detuvo la ejecución de la obra. Asimismo se constató los materiales de construcción como ser madera, bloques, láminas de zinc, canaletas han sido objeto de robo en varias ocasiones por parte de los vecinos aledaños a la zona, en vista de que a la empresa se le presto una bodega la cual no fue utilizada para el almacenamiento de materiales y no dejaron personal de vigilancia a cargo. Aduce la Supervisora de Proyectos de PRONASSA.

Lo anterior incumple:

**LEY DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO. Artículo 67. Requisitos Previos al Inicio de Obras.** Antes que se autorice el inicio de las obras, el contratista deberá presentar los documentos siguientes:

- 1) Garantía de cumplimiento del contrato y, si los hubiere, garantía por anticipo de fondos;
- 2) Programa de tallado de ejecución de la obra, indicando el costo estimado por etapas de conformidad con lo que indique los documentos de licitación. El programa deberá ser aprobado por el órgano responsable de la contratación.
- 3) Nómina del personal técnico asignado para la dirección y ejecución de la obra incluyendo un plan de organización.,
- 4) Los documentos que acrediten la disponibilidad del equipo y maquinaria que se empleara en la obra; y,
- 5) Los demás que se indiquen en el Reglamento o en el Pliego de Condiciones de la Licitación.

**Artículo 71.- La Ejecución de las Obras.** Las obras se ejecutaran con apego estricto al contrato a sus anexos, incluyendo eventuales modificaciones, y las instrucciones por escrito que fueron impartidas al contratista, por el supervisor designado por la administración.

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

**MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL. Normas Generales Relativas a la Evaluación y Gestión de Riesgos. TSC -NOGECI IV-01**

**Identificación y Evaluación de Riesgos.** Los entes públicos deberán identificar y evaluar los riesgos relevantes derivados de los factores ambientales internos y externos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales, así como emprender las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos.

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

### **Opinión del intervenido**

En Oficio No.68-2013 D-PRONASSA fechado 13/marzo/2013 el Director de PRONASSA manifiesta: "El proyecto fue iniciado por la empresa constructora a cargo (Construcciones Rodríguez), con el inconveniente de que al alcanzar un 70 % de la ejecución de las obras solo habían podido cobrar el monto correspondiente al 15 %

del anticipo, motivo por el cual nos hicieron llegar una solicitud para suspender las actividades desde el 10 de febrero del 2012 y hasta obtener la liquidación respectiva (nota de fecha 14 de febrero de 2012) lo anterior atribuido a falta de fondos para poder continuar con los trabajos por parte de la Constructora por lo que procedimos a realizar una inspección a pie de la obra y levantar una acta para constatar dichos avances. En vista de lo anterior el director de **PRONASSA** en funciones (el Ing. Osmin Bautista), envió un oficio dirigido al Lic. Vinicio David Monterrosa con fecha del 21 de febrero de 2012, con el fin de solicitar la agilización de los desembolsos para el pago de estimaciones adeudadas.

Dicha solicitud fue atendida y luego de recibir los pagos correspondientes a las estimaciones de obra NO. 1 y 2 el 08 de marzo de 2012, la empresa reinicia las obras y genera una tercera estimación de pago alcanzando un avance de obra del 90% nuevamente sin respuesta del pago por motivos que todos conocemos (falta de fondos) por lo que la empresa notifica nuevamente la paralización de las obras y se deja constancia mediante acta; dicha estimación fue pagada el 13 de febrero de 2013 y en vista de que para este año no se dejaron previstos fondos para finalizar las obras el proyecto se encuentra paralizado, dichos fondos no se dejaron previstos en el POA 2013, mismo que se preparó en mayo de 2012, ya que se tenía contemplado terminar este proyecto durante el transcurso del año 2012; pero por falta de pago de la Tesorería General de la República al contratista, nos ha llevado a esta fecha sin poder finalizar el proyecto.

Es de hacer notar que son 16 proyectos que se encuentran en similar situación en esta dependencia; pero a pesar de todo el gerente de la firma constructora (Ing. David Rodríguez) nos ha prometido que harán un esfuerzo para terminar la obra en mención según lo contratado.

Proyecto: "construcción de edificio de Lavandería del Hospital Nacional Psiquiátrico Santa Rosita".

El proyecto fue iniciado por la empresa a cargo (construcciones y pavimentos S.A. de C.V.) y luego paralizado en diciembre sin ninguna notificación por escrito, solo se nos informó verbalmente que por falta de pago se detuvo su ejecución, por lo que se le solicitó a la empresa nos informaran oficialmente y por escrito y en relación a la paralización de las obras (OFICIO No.71-D-PRONASSA/12).

Una vez acreditados los pagos por parte de la tesorería general de la Republica se procedió a emitir la orden de reinicio a partir del martes 23 de octubre del 2012.

Dicha empresa logro generar una nueva estimación por un monto de L. 482,699.66 de la cual la Tesorería solo pudo acreditar un primer complemento por un valor de L.143, 603.15 y de nuevo paraliza las obras argumentando falta de pago.

Es de hacer notar que esta empresa constructora solicito ampliación del plazo de ejecución en forma extemporánea (fuera del periodo del contractual en contrato), por lo que la Secretaría resolvió declarar sin lugar las solicitud de la prorroga y proceder a hacer efectiva la garantía de cumplimiento.

Igual que en el proyecto anterior el director de PRONASSA en funciones (ING Osmín Bautista), envió un oficio dirigido al Lic. Vinicio David Monterrosa, con fecha 21 de febrero del 2012 con el fin de solicitar la agilización de los desembolsos para el pago de las estimaciones adeudadas.

En conclusión: la incapacidad presupuestaria del gobierno a través de la tesorería general de la república y los trámites burocráticos han provocado la irregularidad de la ejecución de las obras y que a la fecha la secretaria se encuentra vulnerable a las demandas que a futuro se esperan recibir por el incumplimiento en que incurre el Estado de los contratos de los proyectos."

## **Opinión del Auditor**

El hecho de que no se mantenga una vigilancia constante por parte la Secretaría de Salud sobre las empresas constructoras con las que suscriben contratos y el incumplimiento de los mismos puede ocasionar un perjuicio económico a la Secretaría en vista de que esta puede ser demandada por las Compañías Constructoras

### **RECOMENDACIÓN No.23**

**A la Secretaria de Estado en el Despacho de Salud  
A la Gerente Administrativa**

La Secretaría de Salud debe darle seguimiento o gestionar en tiempo y forma para que la Tesorería General de la República realice los pagos para evitar futuras demandas por parte de contratistas, lo que puede ocasionar un perjuicio económico al Estado.

## **CAPÍTULO V**

### **RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS**

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

Como resultado de nuestra auditoría, con énfasis en los rubros: Evaluación de Control Interno, Evaluación de cumplimiento de metas y objetivos, Medición de Eficacia y Economía, Bienes Muebles: Verificación física de inventarios de bienes muebles e inmuebles (edificios y terrenos) y vehículos, Altas por adquisición por compras, Bajas por Descargos, transferencias y donaciones, Contrataciones por Obras y Conciliación de Activos Fijos. No se encontraron hechos que originen el establecimiento de responsabilidad.

Tegucigalpa; MDC, 21 de marzo del 2013.

**SONIA MARIA BARAHONA**  
Técnico en Fiscalización

**LORENA PATRICIA MATUTE**  
Asistente de Fiscalización

**LUIS HUMBERTO TERUEL E.**  
Jefe Depto. Fiscalización de Bienes Nacionales  
Dirección de Fiscalización