

**TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN**

DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE BIENES NACIONALES

**AUDITORIA PRACTICADA AL PROCESO DE
ADMINISTRACIÓN DE BIENES NACIONALES
DEL LA SECRETARIA DE SALUD**

**PERÍODO COMPRENDIDO DEL
01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009**

INFORME No.02/2010 DFBN

TEGUCIGALPA, agosto 2010.

SECRETARIA DE SALUD

CONTENIDO

CAPÍTULO I

PÁGINA

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN	1
B. NATURALEZA Y OBJETIVOS DEL EXAMEN	1
C. ALCANCE DE LA AUDITORIA	2
D. METODOLOGIA DE LA AUDITORIA	2
E. LIMITACIONES DEL EXAMEN	2
F. ANTECEDENTES DE LA AUDITORIA	2-3
G. OBJETIVOS Y FUNCIONES	3-8
H. BASE LEGAL	8-9
I. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	9
J. FUNCIONARIOS PRINCIPALES	9-10

CAPÍTULO II

RESULTADOS PRINCIPALES

13-25

CAPÍTULO III

CONCLUSIONES

26

ANEXOS

27



Tegucigalpa, MDC, 23 de agosto de 2010.
Oficio No. 989/2010-P

Doctor

Arturo Bendaña Pinel

Secretario de Estado en el despacho de Salud
Su Despacho.

Señor Bendaña:

Adjunto encontrara el Informe N°-002-2010-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 2009. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 4, 37, 42, 43, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras.

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

Atentamente,

Miguel Angel Mejía Espinoza

Magistrado Presidente

CAPÍTULO I

INFORMACION INTRODUCTORIA

A. Motivos del Examen

La fiscalización a los bienes nacionales de la Secretaría de Salud, se realizó al período comprendido del 01 de Enero al 31 de diciembre del 2009, en el ejercicio de las atribuciones contenidas en los Artículos 222 de la Constitución de la República; 3, 4, 5, 7, 42 (numerales 1 y 2), 43, 45 (numerales 2 y 3); 73, 74, 75 y 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas. Asimismo, en cumplimiento de lo dispuesto en el Plan Estratégico Institucional y en los Planes Operativos Anuales de la Dirección de Fiscalización y del Departamento de Fiscalización de Bienes Nacionales para el año 2010; y de acuerdo a la orden de trabajo, contenida en la Credencial No. 061/2010-DE con fecha del 01 de febrero, 2010.

B. NATURALEZA Y OBJETIVOS DEL EXAMEN

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

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, y vigentes para tal fin.
- ✚ Comprobar los registros contables y transacciones administrativas, así como la documentación soporte o de respaldo.
- ✚ Verificar si se ha cumplido con las normas legales establecidas, respecto a la remisión de la información pertinente.

C. ALCANCE DE LA AUDITORIA

La fiscalización al proceso de administración de los bienes, propiedad de la Secretaría de Salud, comprendió la verificación física de los bienes muebles e inmuebles al igual que la revisión de los procedimientos y evaluación de la documentación legal, técnica y operativa (documentación de respaldo, registro, conservación, posesión, uso, cuidado y custodia de los bienes), de conformidad con los inventarios suministrados por el Encargado de Bienes; para comprobar su grado de eficiencia, eficacia y economía durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009, en el rubro de Activos Fijos, (Muebles, Inmuebles, Maquinaria y Equipo). Todo lo anterior con la finalidad de verificar los sistemas y procedimientos del Control Interno aplicados por la Secretaría de Salud, en relación al rubro de activos fijos.

D. METODOLOGIA DE LA AUDITORIA

El proceso comprende una metodología de tipo investigativo mediante la comprobación física, revisión, evaluación y análisis de la evidencia documentada que respalda la propiedad de los bienes muebles e inmuebles; (activo tangible). Presentada en las diferentes áreas evaluadas de la Secretaría. De acuerdo con lo dispuesto en el Manual de Procedimientos de Auditoría de Gestión, obtuvimos la comprensión de las actividades realizadas para la administración de bienes de la Secretaría de Salud,, con dicha finalidad se llevaron a cabo entrevistas y la aplicación de cuestionarios y narrativas; y de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental aplicables al Sector Público de Honduras (NAGA-DPH), Guía Metodológica para la Ejecución de Auditorías de Gestión del Tribunal Superior de Cuentas, Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, Normas Internacionales de Auditoría (NIAS) y la Guía para la Verificación de los Bienes Nacionales. De las cuales se tomaron en cuentas los siguientes tipos de evidencia:

- ✚ Observación
- ✚ Entrevistas
- ✚ Cuestionario o narrativa
- ✚ Comparación
- ✚ Análisis y comprobación in situ

E. LIMITACIONES DE LA AUDITORIA

En el desarrollo de la Auditoría practicada a la oficina de Bienes Nacionales de la Secretaría de Salud, no se presentó ningún tipo de limitaciones al trabajo realizado.

F. ANTECEDENTES DE LA AUDITORIA

Mediante Decreto No. 10-2002-E del 20 de enero del 2003, se crea el Tribunal Superior de Cuentas, como el ente rector del sistema de control de los recursos públicos, por consiguiente la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas establece en su Artículo 5.- sujetos pasivos de la ley. Están sujetos a las disposiciones de ésta Ley:...2) La Administración Publica Central; y Artículo 73.- vigilancia y control.- El Tribunal ejercerá la vigilancia y control de los bienes nacionales que integran el patrimonio de las entidades

estatales. Debido a que la realización de auditorías de Gestión, a todas las Instituciones públicas del Estado de Honduras, es una modalidad nueva dentro del Plan Operativo Anual, del departamento de Fiscalización de Bienes Nacionales no se obtuvo ningún tipo de antecedentes de la Secretaría de Salud.

G. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Objetivos

Los principales lineamientos políticos y de reformas del Sector Salud deben traducirse en objetivos específicos a nivel Organizacional.

El Gobierno ha establecido “Una serie de líneas o directrices de política, que tienen como elemento fundamental el fortalecimiento institucional para el cumplimiento de las funciones esenciales de la Salud pública para el ejercicio de la rectoría del Sector”.

a) Ejercicio de las funciones esenciales de la Secretaría de Salud:

- ❖ Conducción
- ❖ Promoción de la Salud.
- ❖ Regulación y protección de la salud.
- ❖ Articulación y orientación de la provisión de acciones y servicios de Salud

b) Mejorar el acceso a servicios de Salud.

c) Asegurar la dotación y disponibilidad de los medicamentos esenciales e insumos críticos.

Por otro lado, también ha establecido como proyecto prioritario de reforma sectorial, en cuyo esfuerzo de concertación se han venido desarrollando los siguientes propósitos estratégicos:

- ❖ Reorganizar y fortalecer la Secretaría de Salud, para que pueda desempeñar eficientemente la capacidad rectora sectorial que la Constitución de la República le otorga.
- ❖ Desarrollar un nuevo modelo de atención, fundamentado en la promoción de la Salud, que garantice la equidad, la eficiencia la calidad y la participación social.
- ❖ Asegurar un sistema de financiamiento sostenible y racional que permita una redistribución más equitativa de los fondos del Estado, la cooperación externa y la contribución municipal.
- ❖ Desarrollar nuevos modelos de descentralizados de Gestión con adecuado control social para ganar autonomía y oportunidades en la toma de decisiones en la solución de los problemas de Salud de las comunidades.
- ❖ Desarrollar el recurso humano en Salud, como elemento clave para la implementación exitosa de todas las conformaciones propuestas en este proceso de reformas.

Finalmente, en el Plan de Gobierno para el sector de Salud 2002-2006 se establecen objetivos de fortalecimiento institucional y de la regulación que enmarcan el desarrollo organizacional de la Secretaría de Salud para la rectoría en salud, a saber:

- ❖ Reestructurar y fortalecer la Secretaría de Salud y el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS).
- ❖ Diseñar e implementar el plan Estratégico Nacional de Salud, con mecanismos que aseguren su ejecución, monitoreo, evaluación y control.
- ❖ Desarrollar acciones intersectoriales en Salud y adoptar, divulgar y aplicar políticas públicas saludables en los niveles locales, municipales, departamentales, regional y central.
- ❖ Regular la producción y comercialización de bienes y servicios vinculados a la Salud.
- ❖ Coordinar a nivel intersectorial e internacional la aplicación de políticas, normas y estándares de calidad, relativos a bienes y servicio de Salud.
- ❖ Desarrollar un sistema de información socialmente pertinente y basado en la evidencia, para el monitoreo, evaluación y toma de decisiones sobre aspectos esenciales de Salud.
- ❖ Formular políticas de desarrollo y gestión de los recursos humanos.
- ❖ Coordinar el subsistema de prestación de servicios de Salud y de evaluar permanentemente su calidad y costo.
- ❖ Desarrollar y promover nuevas modalidades de financiamiento para el Sector de Salud.

Como se puede notar, todo este marco legal de políticas, propósitos y objetivos deben ser articulados coherentemente desde la perspectiva organizacional. Se deben establecer funciones sustantivas y de apoyo, procesos, medios de enlace y una estructura orgánica efectiva, y que pueda dar respuesta a estos aspectos que se deben lograr. Se hace necesario, entonces, adoptar objetivos estratégicos organizacionales, que traduzcan la visión compartida en responsabilidades, líneas de autoridad y coordinación relaciones matriciales, prácticas de cambio cultural y pautas de control organizacional.

A continuación se establecen dichos objetivos estratégicos, en atención a los propósitos establecidos en los planes de gobierno y de las reformas del Sector Salud:

- ❖ Clarificar la forma en que organizacionalmente, deben ser gestionadas y separadas las funciones de rectoría, aseguramiento, financiamiento, compra y provisión.

- ❖ Diseñar un modelo conceptual de separación de funciones, que permita articular más efectivamente las instancias que intervienen en el proceso de producción social de la Salud.
- ❖ Facilitar la articulación de factores clave en la implementación en las estrategias de desconcentración y descentralización, Fortaleciendo la participación social.
- ❖ Especificar la forma en que las funciones esenciales de Salud pública serán impulsadas, por medio de la implementación de procesos sustantivos y de apoyo, en todos los niveles de gestión.
- ❖ Contar con un claro ordenamiento de funciones y responsabilidades, soportadas por procesos sustantivos y de apoyo y que permitan el mejor aprovechamiento de los recursos con un mayor impacto en los niveles de Salud de la población.
- ❖ Clarificar las funciones y responsabilidades específicas de rectoría que deben ser ejecutadas en todos los niveles organizacionales de la Secretaría de Salud.
- ❖ Estructurar la organización bajo una visión de procesos más que en tareas o actividades fragmentadas con un sentido de impacto en la población como eje integrador, y con una reducción de la verticalidad, la burocracia y la complejidad de los trámites por medio de los productos-servicios de alto valor agregado para el incremento de la calidad de vida.
- ❖ Vincular efectivamente, a nivel organizacional, la estrategia de departamentalización con la estrategia de separación de funciones, desconcentración y descentralización.
- ❖ Impulsar una cultura de rendición de cuentas, servicios abnegados a los clientes, usuario, calidad total en todos los niveles organizacionales, y en desarrollo y crecimiento profesional y personal de todos los funcionarios de la Secretaría de Salud.
- ❖ Garantizar el acceso equitativo a los servicios de Salud de alta calidad, con un sentido de solidaridad y universalidad, promoviendo estilos de vida saludable y el manejo efectivo de los factores condicionantes de la Salud de la población.

Funciones

Funciones Generales

1. Definir la política nacional de Salud, la normalización, planificación y coordinación de todas las actividades públicas y privadas en el campo de la Salud. En los niveles departamental y municipal actuara por medio de las jefaturas regionales y áreas sanitarias, respectivamente, bajo un racional principio de coordinación y descentralización administrativa

2. Coordinar, ejecutar y evaluar las políticas relacionadas con la protección, promoción o fomento, prevención, preservación, restitución o recuperación y rehabilitación de la salud de la población asegurando su compatibilidad con las estrategias aprobadas por el presidente de la República:
 - a. La propuesta y ejecución del programa nacional de Salud.
 - b. La presentación de los servicios públicos de asistencia sanitaria, con excepción de la seguridad social.
 - c. La coordinación, normalización, orientación, supervisión técnica de los servicios públicos y privados de Salud.
 - d. El diseño y ejecución de programas de saneamiento ambiental, coordinando sus actividades con otros órganos o instituciones públicas o privadas.
 - e. El diseño y ejecución de programas de medicina preventiva, alimentarios-nutricionales y de educación en Salud coordinando sus actividades con otros órganos o instituciones públicas o privadas.
 - f. El diseño y ejecución de programas de vigilancia y control epidemiológicos.
 - g. La preparación y ejecución de planes contingentes para la asistencia sanitaria en casos de emergencias o calamidad pública.
 - h. La preparación de normas técnica sanitarias en el campo de la higiene y seguridad ocupacional en coordinación con la Secretaria de Trabajo y Seguridad Social.
 - i. La emisión de normas técnicas sanitarias en materia de edificaciones e instalaciones para uso humano y en coordinación con las autoridades municipales correspondientes, la supervisión de su ejecución.
3. La regulación sanitaria de las actividades de producción, conservación, manejo y distribución de productos alimenticios de consumo humano, o de sustancias que poseyendo o no valor nutritivo, se ingieren por hábitos o por costumbres, incluyendo la vigilancia del cumplimiento de las normas correspondientes.
4. El control sanitario de los sistemas de tratamiento, conducción y suministros de agua para consumo humano.
5. El control sanitario de los sistemas de alcantarillado y de manejo y de disposición de excretas así como el manejo y disposición de aguas pluviales, negras y servidas.
6. La emisión de normas técnicas sanitarias referentes a inhumaciones, exhumaciones, cementerios y crematorios, vigilando su cumplimiento en coordinación con las autoridades municipales.

7. El control y vigilancia sanitaria de la producción y venta de productos químicos farmacéuticos, biológicos y de cosméticos y otras sustancias similares de uso humano de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia.
8. El control y la vigilancia de la producción, tráfico, tenencia, uso y comercialización de drogas y sustancias sicotrópicas, de conformidad con las disposiciones legales de la materia.
9. La autorización y control técnico de establecimientos privados de asistencia médica y de farmacias, droguerías, laboratorios farmacéuticos, puestos de ventas de medicamentos u otros similares, de conformidad con las disposiciones legales correspondientes.
10. Las demás que le correspondan de conformidad con la legislación sobre la materia.

Funciones específicas

1. Fortalecer la participación social en procura de estilos y condiciones de vida saludable, implementar un modelo de participación ciudadana, que garantice la transparencia y la rendición de cuentas en materia de Salud Pública.
2. Abogar de forma permanente para que en los distintos ámbitos del que hacer del Estado se concertén y ejecuten políticas saludables.
3. Normar, autorizar y ejercer acciones de control respectivo, de todo lo relacionado con la instalación de apertura y funcionamiento de unidades de Salud, otros proveedores de servicios de Salud y establecimientos de intereses sanitarios.
4. Dirigir y ejecutar de manera efectiva las acciones de vigilancia de Salud, en todo el territorio nacional.
5. Elaborar las normas técnicas sanitarias en el campo de la higiene y seguridad ocupacional, en coordinación con la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social.
6. Elaborar, proponer y dirigir la ejecución de los planes, programas y proyectos de atención integral a la salud de las personas con el propósito de contribuir a asegurar la equidad en el acceso, la cobertura universal, la comunidad y la calidad de los servicios de la población nacional, con énfasis en aquellas personas, familias y comunidades de menores ingresos.
7. Dirigir, normar, coordinar, asesorar y supervisar la red de establecimientos asistenciales bajo su responsabilidad de acuerdo con los niveles de gestión y atención establecidos.
8. Evaluar el riesgo, preparar los planes contingentes y dirigir o ejecutar las acciones de Salud que correspondan, para la atención de brotes de emergencias y desastres, productos de los eventos naturales o de las acciones del hombre de otras emergencias sanitarias.

9. Promover la investigación científica y desarrollo tecnológico de Salud, y participar en estudios estratégicos y proyectos de innovación tecnológica de acuerdo con las prioridades del país.
10. Diseñar, planificar, coordinar, ejecutar y evaluar, según corresponda, los procesos del sistema integral de información de Salud, incluyendo la producción de estadísticas de la Secretaría de Salud.
11. Elaborar el listado del cuadro básico de medicamentos de las instituciones del Estado, utilizando nombre genéricos de acuerdo a estándares internacionales reconocidos, para los cuales el gobierno establecerá los mecanismos para favorecer la información, distribución y comercialización de los medicamentos del cuadro básico o de los principios activos necesarios para su elaboración en el país.
12. Evaluar el cumplimiento de las políticas y planes nacionales de Salud, así como las funciones esenciales de Salud.
13. Realizar el seguimiento respectivo de los acuerdos nacionales e internacionales de Salud, establecidos con entidades y actores clave.
14. Participar en todos aquellos órganos e instancias colegiadas que le corresponda, de acuerdo con sus funciones y competencias.

H. Base Legal

La Secretaría de Salud, se regula por el **Código de Salud Decreto No. 65-91**. El 23 de enero del 2006 se publicó en el Diario Oficial la Gaceta, el **Acuerdo No. 5582 “Manual de Organización de la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud”**. En éste se detalla la conformación organizativa que tendrá la Secretaría de Salud y también se especifican los objetivos y funciones que tendrá cada dependencia de la Secretaría de Salud. Asimismo el 08 de enero del 2010 se publicó en el Diario Oficial la Gaceta el **Acuerdo No.04** en el cual se modifica la Estructura Organizacional del Manual General de Organización y Funciones de la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud.

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

- **Constitución de la República, artículos 172, 173, 205 numeral 41; 222 (reformado), 352 y 354.**
- **Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas artículos 2 párrafos 1 y 2; 3, 4, 5, 7, 37 numeral 7, 38 numeral 4, 42 numeral 1, 45 numerales 3, 9 y 11; 73, 74, 75 y 79.**
- **Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas - Artículos: 111 al 115.**

- Ley Orgánica del Presupuesto del Sector Público; Decreto 83-2004.
- Ley de Equidad Tributaria – Artículos 31 numeral 3, inciso b. Decreto 51-2003.
- Reglamento al Artículo 22 del Decreto 135-94, para el Uso de los Vehículos de Propiedad del Estado. Decreto 0472.
- Reglamento para el Funcionamiento, Uso, Circulación y Control de los Automóviles, propiedad del Estado, aprobado por Acuerdo No. 303 de 24 de abril de 1981.
- Circular No. 4 de la Ex – Dirección General de Tributación, Párrafo Segundo.

I. Estructura Organizacional de la Secretaría de Salud

Por ser una de las Secretarías de mayor tamaño a nivel nacional, la estructura organizativa de la Secretaría de Salud, se divide en diversos órganos operativos los cuales poseen su propio organigrama... (Ver Anexo 1): Organigrama Secretaría de Salud.

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

Secretario de Estado en el Despacho de Salud

Doctor Arturo Bendaña Pinel

Secretario General

Abogado Raúl Matamoros Bertot

Gerente Administrativo

Licenciado Moisés Torres López

Sub Secretaria de Riesgos Poblacionales

Licenciada Mirian Yolanda Paz

Sub Secretaria de Redes y Servicios

Doctora Yolany Batrez

Sub Secretario de Política Sectorial

Doctor Javier Pastor

Director Legal

Abogado Roberto Carlos Meza

Sub Gerente de Recursos Humanos

Profesora María Ninfa Zerón

Sub Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales

Ingeniero Henry Mitri Masso Massu

Jefe Departamento de Planillas

Licenciado Janio Zavala Canales

Jefe de Pre intervención

Licenciado Arnaldo Fajardo

Jefe de la Unidad de Análisis Evaluación y Control Presupuestario

Licenciada Soad Estrella Orozco

Sub Gerencia de Presupuesto

Licenciado Erick Arnold Villanueva

Jefe de Auditoría Interna

Licenciada Sandra Osorio

Jefe Departamento de Bienes Nacionales

Perito Mercantil Francis Guillermo Gómez

Tegucigalpa, MDC., 23 de agosto de 2010.

Doctor

ARTURO BENDAÑA PINEL

Secretario de Estado en el despacho de Salud
Su Despacho

Señor Secretario:

Hemos realizado una Auditoría de Gestión, practicada a la Secretaría de Salud, con énfasis en las áreas de: Control Interno, Plan Operativo Anual, Información de Vehículos, Información de Bienes Inmuebles, Información de Bienes Muebles, Integración de la Información, para el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009.

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

Al planear y ejecutar la auditoría 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 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 están protegidos contra pérdidas por uso o disposiciones no autorizadas, que las transacciones se registren en forma adecuada.

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

1. Cumplimiento de disposiciones Legales 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 esa entidad y se detallan a continuación:

1. El personal de la oficina de bienes nacionales de la secretaria de salud, asumen su cargo funcionalmente;
2. El jefe de la oficina de bienes nacionales de la secretaria de salud, no rinde fianza o caución;
3. La oficina de bienes nacionales de la secretaria de salud, no envía su plan operativo anual, a la contaduría general de la república y al tribunal superior de cuentas;
4. De los bienes propiedad de la secretaria de salud, solamente algunos vehículos se encuentran asegurados;
5. El inventario de vehículos de la secretaria de salud, no concuerda con el inventario general de vehículos que maneja la contaduría general de la republica;
6. En lo concerniente a vehículos, no existe comunicación entre el departamento de transporte y la oficina de bienes nacionales;
7. Algunos de los vehículos automotores sujetos a revisión no portan las placas y banderas correspondientes;
8. La secretaria de salud no tiene un registro completo de todos los bienes inmuebles de su propiedad;
9. La unidad de auditoria interna no emite en tiempo y forma los dictámenes de responsabilidad para el tratamiento de la propiedad perdida.

José Luis Vásquez
Jefe de Equipo

Luis Humberto Teruel
Jefe Depto. Fiscalización de Bienes Nacionales
Dirección de Fiscalización

CAPITULO II

RESULTADOS PRINCIPALES

A continuación se enumeran los resultados principales encontrados producto de la auditoría practicada a la administración de los bienes, de la Secretaría de Salud, misma que por su importancia e incidencia dentro del proceso evaluado se consideran en el presente informe.

1. EL PERSONAL DE LA OFICINA 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 la oficina de Bienes Nacionales asumen su cargo funcionalmente. Ejemplo: el Jefe de bienes tiene cinco (5) 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.

 **MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.- NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO. NORMAS GENERALES RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL. TSC- NOGECI V-04 RESPONSABILIDAD DELIMITADA.** La responsabilidad por cada proceso, actividad, operación, transacción o acción organizacional debe ser claramente definida, específicamente asignada y formalmente comunicada al funcionario respectivo, según el puesto que ocupa. **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.

 **MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.- NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO. NORMAS GENERALES RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL. TSC- NOGECI V-04 RESPONSABILIDAD DELIMITADA.**

La responsabilidad por cada proceso, actividad, operación, transacción o acción organizacional debe ser claramente definida, específicamente asignada y formalmente comunicada al funcionario respectivo, según el puesto que ocupa.

El Jefe de la Oficina de Bienes Nacionales de la secretaría de Salud, nos manifestó en forma verbal que los empleados asumen sus cargos funcionalmente porque la secretaría de salud maneja una estructura hospitalaria para dicha oficina.

La Oficina 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. 1:

Al Secretario de Estado en el Despacho de Salud
Al Sub-Gerente de Recursos Humanos

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.

2. EL JEFE DE LA OFICINA DE BIENES NACIONALES DE LA SECRETARIA DE SALUD, NO RINDE FIANZA O CAUCIÓN.

Al realizar el cuestionario de Control Interno a la oficina de Bienes Nacionales de la Secretaría de Salud, se comprobó que el jefe de la misma no rinde fianza o caución que garantice la salvaguarda de los activos propiedad del Estado.

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

✚ **REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS.- ARTÍCULO 171.- PROMEDIO PARA FIJACIÓN DE CAUCIÓN:** Los servidores públicos que administran bienes o valores, deberán rendir caución equivalente al cincuenta por ciento (50%) del promedio mensual de los gastos corrientes o de los bienes o valores del Estado manejados durante el último año fiscal. En todo caso, la caución no excederá de quinientos mil lempiras (L.500, 000.00) ni será menor de veinticinco mil lempiras (L.25, 000.00).

- ✚ **REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS.- ARTÍCULO 173.- FIJACIÓN DE CAUCIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS QUE NO TIENEN A SU CARGO MANEJO DE FONDOS O VALORES:** A los servidores públicos que no teniendo a su cargo el manejo de fondos o valores, pero por la naturaleza del cargo deben rendir caución, se les podrá aceptar cualesquiera de las establecidas en este reglamento, a juicio de la Dirección Superior de la entidad. El monto de la caución no deberá ser inferior al sueldo de un año asignado presupuestariamente al servidor caucionado. Esto es la suma de los doce salarios más el decimotercero mes en concepto de aguinaldos, el decimocuarto mes y la bonificación de vacaciones si los percibiere.
- ✚ **MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.- PRINCIPIOS RECTORES DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL. CAPITULO II TSC-PRICI-04: RENDICIÓN DE CUENTA.** Responder o dar cuenta de la forma y resultados de la Gestión Pública, es un deber de los servidores públicos en los diferentes niveles de responsabilidad de la estructura organizacional de los entes públicos, cuyo adecuado cumplimiento es un propósito esencial del proceso de control interno institucional.
- ✚ **MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.- NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO. Normas Generales Relativas a las Actividades de Control. TSC- NOGECI V-20 CAUCIONES Y FIANZAS.** Las Instituciones del Sector Público deberán velar porque las personas naturales y jurídicas encargadas de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores propiedad de la institución, rindan caución o estén cubiertos con una fianza individual de fidelidad a favor del tesoro público o de la respectiva entidad, sin perjuicio de otras medidas de seguridad que pueda emitir la propia institución.

Mediante nota del 12 de agosto del 2010 el Jefe de la oficina de Bienes Nacionales manifestó: “no rindo caución porque no ostento el nombramiento oficial al cargo y a la vez no administro bienes ni fondos, porque nuestra función se establece en la realización de la toma del inventario de bienes que están bajo responsabilidad de los diferentes empleados y funcionarios de esta Secretaría de Salud”.

El no rendir la respectiva fianza o caución, ocasiona que los bienes, fondos o valores propiedad del Estado custodiados por empleados o funcionarios públicos sean objeto de despilfarro, dolo, descuido y malversación de fondos o caudales.

Recomendación No. 2:

Al Secretario de Estado en el Despacho de Salud
Al Gerente Administrativo

Girar instrucciones a quien corresponda a efecto de fijar la respectiva Fianza o Caución que en base a Ley está obligado a rendir el Jefe de la oficina de Bienes Nacionales de la Secretaría de Salud.

- 3. LA OFICINA DE BIENES NACIONALES DE LA SECRETARIA DE SALUD, NO ENVIA SU PLAN OPERATIVO ANUAL, A LA CONTADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y AL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS.**

En el desarrollo de nuestra auditoría se verifico, que la oficina de Bienes Nacionales de la Secretaría de Salud, ha implementado su Plan Operativo Anual (POA), pero no lo envía a la Oficina de Administración de Bienes Nacionales de la Contaduría General de la República y al Departamento de Fiscalización de Bienes Nacionales del Tribunal Superior de Cuentas para que estos programen e incorporen en sus Planes Operativos Anuales las actividades a realizar por dicha oficina.

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

✚ **MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.- Preceptos de Control Interno Institucional. TSC-PRECI-01: PLANEACIÓN.** el control interno de gestión de los entes públicos debe apoyarse en un sistema de planeación para asegurar una gerencia pública por objetivos.

✚ **MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.- NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO. NORMAS GENERALES RELATIVAS A LA EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS. TSC - NOGECI IV-02 PLANIFICACIÓN.** La identificación y evaluación de los riesgos, como componente esencial del proceso de control interno, debe ser sustentado por un sistema participativo de planificación que considere la misión y la visión institucionales, así como objetivos, metas y políticas establecidos con base en un conocimiento adecuado de los medios interno y externo en que la organización desarrolla sus operaciones.

Mediante nota con fecha del 12 de agosto del 2010, el Jefe de la oficina de Bienes Nacionales de la Secretaría de Salud, manifiesta: "comunico a ustedes que la realización del POA- Presupuesto se ha manejado siempre a nivel interno en esta Secretaría por controles internos administrativos de ejecución del gasto y que el mismo no ha sido requerido por parte de la Contaduría General de la República, ya que en la Contaduría, cuando se les consulta sobre su intervención en apoyo a nuestras actividades programadas y que tenemos inconvenientes para que nos aprueben su ejecución, siempre nos han manifestado que no pueden intervenir por considerar que son asuntos de carácter interno, que tenemos que resolver nosotros".

La oficina de Bienes Nacionales de la Secretaría de Salud, al no enviar su Plan Operativo Anual a la Oficina de Administración de Bienes Nacionales de la Contaduría General de la República y al Departamento de Fiscalización de Bienes Nacionales del Tribunal Superior de Cuentas da lugar a que no se cumpla con las metas o actividades programadas que requieran intervención de estos entes contralores, en vista de, que los mismos, no tienen conocimiento de las metas y actividades programadas a realizar de dicha oficina.

Recomendación No. 3:

Al Secretario de Estado en el Despacho de Salud

Al Gerente Administrativo

Girar instrucciones al Jefe de la oficina de Bienes Nacionales, de la Secretaría de Salud que proceda a enviar a la Oficina de Administración de Bienes Nacionales de la Contaduría General de la República y al Departamento de Fiscalización de Bienes Nacionales del Tribunal Superior de Cuentas el Plan Operativo Anual a efecto de dichas Instituciones tomen en cuenta las actividades programadas que requieran de su intervención.

4. DE LOS BIENES PROPIEDAD DE LA SECRETARIA DE SALUD, SOLAMENTE ALGUNOS VEHÍCULOS SE ENCUENTRAN ASEGURADOS.

Al realizar la evaluación del Control Interno de la oficina de Bienes nacionales de la Secretaría de Salud referente a los Bienes propiedad del Estado, se comprobó que no tienen bienes asegurados, solo algunos vehículos se encuentran asegurados.

✚ **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 DE LOS RECURSOS PUBLICOS.- NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO.- NORMAS GENERALES RELATIVAS A LA EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS. TSC - NOGECI IV-01 IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS.** Los entes públicos deberán identificar y evaluar los riesgos relevantes derivados de los factores ambientales internos y externos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales, así como emprender las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos.

✚ **MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.- NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO. NORMAS GENERALES RELATIVAS A LA EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS. TSC - NOGECI IV-06 GESTIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONALES.** La dirección superior de los entes públicos debe apoyarse en el proceso de gestión de riesgos institucionales para administrar eficazmente la incertidumbre y sus riesgos y oportunidades asociadas, mejorar la capacidad de generar o agregar valor a todos sus grupos de interés, alcanzar los objetivos institucionales y, prevenir la pérdida de los recursos.

El Jefe de la oficina de Bienes Nacionales de la Secretaría de Salud, mediante nota del 12 de agosto del 2010 manifiesta. “De acuerdo a la información expuesta a esta oficina por parte de la Sub Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, la Secretaría no cuenta con disponibilidad presupuestaria para realizar el financiamiento de tal finalidad”.

al no estar asegurados los bienes de la Secretaría de Salud, se afecta el logro de los objetivos institucionales, ya que se corren riesgos de sufrir siniestros o desastres naturales que perjudiquen la propiedad Estatal.

Recomendación No. 4

Al Secretario de Estado en el Despacho de Salud

Al Gerente Administrativo

Al Encargado de la Sección de Bienes

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

5. EL INVENTARIO DE VEHÍCULOS DE LA SECRETARIA DE SALUD, NO CONCUERDA CON EL INVENTARIO GENERAL DE VEHÍCULOS QUE MANEJA LA CONTADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA.

En el desarrollo de nuestra auditoria se realizó inspección física y documental de los vehículos Propiedad del Estado de Honduras, comprobando que el inventario de vehículos de la Secretaría de Salud no coincide con el inventario General de vehículos de la Contaduría General de la República.

LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO.- ARTICULO 120.-INTERCAMBIO DE DATOS ENTRE SISTEMAS DE INFORMACION DEL AMBITO INSTITUCIONAL. Los sistemas de información que utilicen las Instituciones del Sector Público para el procesamiento, registro y control de las distintas actividades relacionadas con el Sistema de Administración Financiera del Sector Público, dispondrán de las aplicaciones informáticas que permita el intercambio de datos, sea en forma electrónica, magnética u otra modalidad tecnológica aplicable.

En función de lo anterior, siempre que los datos o la información suministrada por estos medios sean para uso estrictamente institucional o cuando su elaboración se realice con fines de divulgación en los sitios electrónicos de las instituciones públicas, dicha información tendrá el carácter de oficial.

LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO.- ARTICULO 109.- RESPONSABILIDAD SOBRE LA ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, la administración de los bienes muebles e inmuebles corresponde a los titulares de las Gerencias Administrativas o de las Dependencias que cumplan esa función, de las Instituciones que hayan adquirido o tengan asignados los bienes.

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.-NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO. NORMAS GENERALES SOBRE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN. TSC-NOGECI- VI-04

CONTROLES SOBRE SISTEMAS DE INFORMACIÓN. Los sistemas de información deberán contar con controles adecuados para garantizar la confiabilidad, la seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles.

- ✚ **MARCO RECTOR DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.- NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO, NORMAS GENERALES RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL. TSC -NOGECI V-08 DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS Y TRANSACCIONES DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS Y TRANSACCIONES:** Los controles vigentes para los diferentes procesos y actividades de la institución, así como todas las transacciones y hechos significativos que se produzcan, deben documentarse como mínimo en cuanto a la descripción de los hechos sucedidos, el efecto o impacto recibido sobre el control interno y los objetivos institucionales, las medidas tomadas para su corrección y los responsables en cada caso, asimismo, la documentación correspondiente debe estar disponible para su verificación.
- ✚ **MARCO RECTOR DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.- NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO, Normas Generales Relativas a las Actividades de Control. TSC -NOGECI V-14 CONCILIACION PERIODICA 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.
- ✚ **MARCO RECTOR DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.- NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO, NORMAS GENERALES RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL. TSC -NOGECI V-15 INVENTARIOS PERIODICOS:** 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.

Ante las diferencias de los inventarios de vehículos de la Secretaría y de la Contaduría General de la República, el Jefe de la oficina de Bienes Nacionales de la Secretaría de Salud, mediante nota con fecha 12 de agosto del 2010, manifiesta lo siguiente: “la Contaduría maneja el registro de vehículos en un sistema determinado FOX PRO alimentado por parte del personal del departamento de transporte, quienes no certifican y constatan con nuestros registros de inventarios los datos proporcionados para su matrícula.- con ello cargan la información de los vehículos a su sistema en localizaciones diferentes a nuestros registros de inventarios que consideramos deben estar como corresponden a las unidades de inventario en la nueva aplicación oficial del SIAFI, delegando su responsabilidad en su uso, servicio, manejo y custodia del mismo. Lamentablemente la Contaduría admite los listados de vehículos que le presentan de parte del departamento de transporte u otras oficinas sin contar con esta oficina omitiendo o desconociendo su funcionalidad.”

La diferencia en los inventarios antes descritos produce un efecto negativo para ambas Instituciones, porque no se maneja información confiable y veraz, promoviendo con esta situación una variación el dato contable y en la cantidad de los mismos.

Recomendación No. 5

Al Secretario de Estado en el Despacho de Salud

Al Gerente Administrativo

Girar instrucciones al Jefe de la oficina de Bienes Nacionales a efecto de que proceda a:

- a. Depurar el inventario de vehículos, tomar las medidas correctivas que sean necesarias y remitirlo a la Contaduría General de la República y;
- b. Después de haber depurado el inventario de vehículos realizar periódicamente inspecciones y cruces de información con la Contaduría General de la República con el fin de corregir o actualizar el Inventario general de vehículos de la Secretaría de Salud.

6. EN LO CONCERNIENTE A VEHÍCULOS, NO EXISTE COMUNICACIÓN ENTRE EL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y LA OFICINA DE BIENES NACIONALES.

Al realizar inspecciones de vehículos, revisión de documentación y procedimientos aplicados en el control y registro de los mismos, se comprobó que no existe comunicación entre el departamento de Transporte (depto. encargado del procedimiento de matrícula anual de vehículos), y la oficina de Bienes Nacionales (oficina encargada de administrar, custodiar, y salvaguardar el buen uso de los vehículos propiedad del Estado, así como registrar los movimientos efectuados en el inventario general de los mismos.). Este hecho ocasiona que los inventarios de vehículos se encuentren desactualizados o existan diferencias entre sí, al igual al momento de pagar la matrícula anual de vehículos se realiza el pago de los automotores si tener conocimiento que algunos vehículos ya han sido descargados por medio de subastas y decretos especiales. En conclusión no hay unificación de criterios por parte de las áreas antes mencionadas, para el registro y salvaguarda de los automotores.

✚ MARCO RECTOR DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.- NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO, NORMAS GENERALES RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL. TSC - NOGECI III.01 AMBIENTE DE CONTROL: la administración activa principalmente el titular principal o jerarca del ente público, sujeto pasivo de la LOTSC, debe fomentar un ambiente propicio para la operación del control interno, mediante la generación de una cultura que promueva entre el personal de la institución, el reconocimiento del control como parte integrante de los sistemas institucionales. En su calidad de responsable por el proceso de control interno, debe mostrar constantemente una actitud de apoyo a las medidas de control como parte integrante de los sistemas institucionales. En su calidad de responsable por el proceso de control interno, debe mostrar constantemente una actitud de apoyo a las medidas de control implantadas en la institución, mediante la divulgación de estas y un ejemplo continuo de apego a ellas en el desarrollo de las labores cotidianas.

- ✚ **MARCO RECTOR DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.- NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO, NORMAS GENERALES RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL. TSC - NOGECI III.06 ACCIONES COORDINADAS:** El control interno debe contemplar los mecanismos y disposiciones requeridos a efecto de que los servidores públicos y unidades participantes en la ejecución de los procesos, actividades y transacciones de la institución, desarrollen sus acciones de manera coordinada y coherente, con miras a la implantación efectiva de la estrategia organizacional para el logro de los objetivos institucionales.
- **MARCO RECTOR DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.- NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO, NORMAS GENERALES RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL. TSC -NOGECI V-14 CONCILIACION PERIODICA 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.
- ✚ **MARCO RECTOR DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.- NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO, NORMAS GENERALES SOBRE INFORMACION Y COMUNICACIÓN. TSC -NOGECI VI-05 CANALES ABIERTOS DE COMUNICACIÓN:** Deberán establecerse canales de comunicación abiertos, que permitan trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna a los destinatarios idóneos dentro y fuera de la institución.

Mediante nota con fecha del 12 de agosto del año en curso, el Jefe de la oficina de Bienes Nacionales manifestó: **“Lamento informar que el departamento de Transporte no maneja relación de trabajo con esta oficina porque manifiestan que ellos no pertenecen a nuestra dependencia jerárquica como ser la Sub Gerencia de Presupuesto ya que dependen de la Sub Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, a quien se les ha expuesto la inconsistencia o incumplimiento de forma verbal y escrita sin tener respuesta alguna en su corrección.”**

El no existir comunicación entre el departamento de Transporte y la oficina de Bienes Nacionales de la Secretaria de Salud, ocasiona que los inventarios de vehículos y motocicletas que envían a la Contaduría no son fiables e infla contablemente el consolidado de vehículos que maneja la Oficina de Administración de Bienes Nacionales de la Contaduría General de la República.

Recomendación No. 6

Al Secretario de Estado en el Despacho de Salud
Al Gerente Administrativo

Girar instrucciones a los Jefes de la oficina de Bienes Nacionales y del departamento de Transporte a efecto de que:

- a. Exista comunicación entre la oficina de Bienes Nacionales y el departamento de Transporte en lo concerniente a vehículos.
- b. Procedan a depurar y actualizar los inventarios de vehículos, motocicletas y fichas de asignación de vehículos.

7. ALGUNOS DE LOS VEHICULOS AUTOMOTORES SUJETOS A REVISION NO PORTAN LAS PLACAS Y BANDERAS CORRESPONDIENTES.

En el proceso de nuestra auditoría se revisaron los vehículos automotores de todos los Centros Hospitalarios del Departamento de Francisco Morazán, detectando que todos los vehículos automotores con placa Misión Internacional no portan la bandera correspondiente. Al igual que algunos vehículos con placa Nacional se encuentran sin bandera y sin placas. **(Ver anexo No.2).**

✚ **LEY DE EQUILIBRIO FINANCIERO Y LA PROTECCION SOCIAL.- DECRETO No. 194-2002.- SECCIÓN PRIMERA.** Crease una TASA ÚNICA ANUAL por matrícula de vehículos, la que se aplicará a los vehículos automotores con cualquier placa particular o alquiler, excepto las del Cuerpo Diplomático, Consular y Misión Internacional, de conformidad con las tasas establecidas.

✚ **ACUERDO EJECUTIVO NO. 00472 QUE CONTIENE EL REGLAMENTO AL ARTÍCULO 22 DECRETO 135-94 PARA EL USO DE LOS VEHÍCULOS “PROPIEDAD DEL ESTADO DE HONDURAS”.- CAPITULO 1 DE LAS PROHIBICIONES: NUMERAL 4.** Establece: Circular en vehículos del Estado sin placas. **CAPITULO II DE LOS EMBLEMAS.- ARTÍCULO 2.** Establece: Los vehículos del Estado deben portar los siguientes emblemas: 1. En sus puertas laterales tres franjas horizontales de diez centímetros de ancho cada una de ellas con los colores siguientes: Azul, Blanco, Azul; como distintivo de que pertenece al Gobierno de la República de Honduras, con la indicación de que es **“Propiedad del Estado de Honduras”** en letras de 2.54 cms. “2. En las partes laterales traseras, las siglas de la Institución a que pertenece, y en su caso, la numeración en forma correlativa en tamaños de 2.54 cms.

✚ **DECRETO NUMERO 48-81.- ARTICULO 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. **ARTICULO 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.

✚ **MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.- NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO. NORMAS GENERALES RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL. TSC- NOGECI V-04 RESPONSABILIDAD DELIMITADA.** La responsabilidad por cada proceso,

actividad, operación, transacción o acción organizacional debe ser claramente definida, específicamente asignada y formalmente comunicada al funcionario respectivo, según el puesto que ocupa.

✚ **MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.- NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO. NORMAS GENERALES RELATIVAS AL MONITOREO. TSC-NOGECI VII-02 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.** El titular principal o jefarca 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.

✚ **MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.- NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO. NORMAS GENERALES RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL. TSC-NOGECI III.01 AMBIENTE DE CONTROL.** La administración activa, principalmente el titular principal o jefarca del ente público, sujeto pasivo de la LOTSC, debe fomentar un ambiente propicio para la operación del control interno, mediante la generación de una cultura que promueva entre el personal de la institución, el reconocimiento del control como parte integrante de los sistemas institucionales. En su calidad de responsable por el proceso de control interno, debe mostrar constantemente una actitud de apoyo a las medidas de control implantadas en la institución, mediante la divulgación de éstas y un ejemplo continuo de apego a ellas en el desarrollo de las labores cotidianas.

Mediante nota del 12 de agosto del año en curso el Jefe de la Oficina de Bienes Nacionales manifestó: **“Esta oficina ha recomendado en múltiples ocasiones a las autoridades superiores establecidas en las diferentes administraciones gubernamentales, el incumplimiento señalado, pero siempre se nos manifiesta que en los vehículos no se han pintado las banderas y siglas respectivas, por razones de seguridad en el caso de los vehículos del inventario del Despacho del Secretario de Salud, cabe señalar que al observar algunos vehículos sin estas características en otras dependencias de salud, se encuentran así porque no han sido traspasados oficialmente ya que se posee convenios al respecto”**.

Los vehículos de la Secretaría de Salud, al no portar las banderas, emblemas, números correlativos y placas correspondientes pueden ser objeto de mal uso por parte de los funcionarios y empleados públicos, que tienen acceso a los mismos.

Recomendación No. 7

Al Secretario de Estado en el Despacho de Salud

Al Gerente Administrativo

Al Auditor Interno

Al Jefe de la oficina de Bienes Nacionales

- a. Girar instrucciones a quien corresponda a efecto de que todos los vehículos propiedad de la Secretaría de Salud, tengan que encontrarse debidamente identificados con los emblemas respectivos, llevar pintadas en ambas puertas las franjas horizontales azul-blanco-azul y la leyenda **“Propiedad del Estado de Honduras”**, las siglas o logo de

la Secretaría, en su caso la numeración correlativa; y portando sus placas correspondientes.

8. LA SECRETARIA DE SALUD NO TIENE UN REGISTRO COMPLETO DE TODOS LOS BIENES INMUEBLES DE SU PROPIEDAD.

En el desarrollo de nuestra auditoria se comprobó que la Secretaría de Salud, no posee ni tiene registrados en Instituto de la Propiedad correspondiente todos los documentos legales (**instrumentos o escrituras Públicas, dominio pleno, dominio útil etc.**) de los bienes inmuebles a nivel nacional propiedad de la Secretaría.

✚ **LEY DE PROPIEDAD, DECRETO NO. 82-2004, CAPITULO 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.- **Artículo 27.-** Toda constitución, cancelación, gravamen, transmisión o transferencia de dominio de bienes inmuebles y demás derechos reales constituidos sobre los mismos deberá inscribirse.

✚ **MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.- NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO, NORMAS GENERALES RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL. TSC -NOGECI V-08 DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS Y TRANSACCIONES DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS Y TRANSACCIONES:** Los controles vigentes para los diferentes procesos y actividades de la Institución, así como todas las transacciones y hechos significativos que se produzcan, deben documentarse como mínimo en cuanto a la descripción de los hechos sucedidos, el efecto o impacto recibido sobre el control interno y los objetivos institucionales, las medidas tomadas para su corrección y los responsables en cada caso, asimismo, la documentación correspondiente debe estar disponible para su verificación.

✚ **MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS. PRINCIPIOS RECTORES DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL. CAPITULO II TSC-PRICI-09: 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.

El Jefe de la oficina de Bienes Nacionales nos manifestó en forma verbal, que no tienen el registro de todos los bienes inmuebles de la secretaria de Salud, porque en ciertos lugares no tienen el apoyo legal necesario para realizar esta labor.

Recomendación No. 8

Al Secretario de Estado en el Despacho de Salud
Al Gerente Administrativo

Girar instrucciones al Jefe de la oficina de Bienes Nacionales y al Asesor Legal de la Secretaría de Salud, a efecto de que procedan a legalizar y registrar en el Subsistema de Bienes de la Contaduría General de la República, todos los bienes inmuebles propiedad de la Secretaría.

9. LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA NO EMITE EN TIEMPO Y FORMA LOS DICTAMENES DE RESPONSABILIDAD PARA EL TRATAMIENTO DE LA PROPIEDAD PERDIDA.

Al evaluar los procedimientos utilizados para los descargos se comprobó que no se han realizado algunos descargos de bienes perdidos, porque la Unidad de auditoría Interna, no emite en tiempo y forma, los dictámenes de responsabilidad por pérdida de los bienes, siendo este un requisito para el avalúo y descargo de los mismos tal y como lo establece el Manual de Normas y Procedimientos para el tratamiento de la Propiedad Perdida.

✚ **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.

✚ **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE LA PROPIEDAD PERDIDA.-NUMERAL 4.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE LAS PÉRDIDAS DE BIENES FISCALES DEL ESTADO.** Para los Fines pertinentes las pérdidas de Bienes Fiscales del Estado, administrativamente deberán observar las siguientes instrucciones técnicas de obligatorio cumplimiento: **4.2.1.-** Proceso Administrativo Institucional: El servidor o servidores públicos que teniendo noticia de la pérdida de un Bien Fiscal del Estado estarán en la ineludible e inmediata obligación de reportarlo a las autoridades institucionales, quienes con la mayor prontitud y eficiencia harán todas las gestiones interna y externamente para fundamentar el tipo de responsabilidad y medidas relacionadas con los hechos. Una vez que la dependencia estatal a través de la Oficina Local de Bienes Nacionales ha logrado reunir la documentación y soportes necesarios, enviará a la Unidad de Auditoria Interna, Solicitud de Dictamen de Perdida de Bienes Fiscales del Estado.

La Licenciada Sandra Osorio Jefe de la Unidad de Auditoria Interna de la Secretaría de Salud, nos manifestó en forma verbal, que en algunos casos los dictámenes de responsabilidad que emite la Unidad de Auditoría no se entrega en tiempo y en forma porque procedemos a emitir los mismos, cuando ya tenemos el dictamen de la Dirección General de Investigación Criminal (**DGIC**), pero estos dictámenes no llegan en el tiempo y forma que se requiere, por lo tanto no podemos emitir un dictamen de responsabilidad por la pérdida de bienes mientras no se emita el dictamen de la DGIC.

Al no obtener los dictámenes de la Unidad de Auditoría Interna y de la Dirección General de Investigación Criminal (**DGIC**), la oficina de Bienes Nacionales de la Secretaria de Salud, no puede enviar expedientes de bienes perdidos a la Contaduría General de la República por falta de estos requisitos.

Recomendación No. 9

Al Secretario de Estado en el Despacho de Salud

Al Gerente Administrativo

Girar instrucciones al Jefe de la Unida de Auditoría Interna de la Secretaría de Salud, a efecto de que procedan a emitir dictámenes de responsabilidad por pérdida de bienes indistintamente que la Dirección General de Investigación Criminal (**DGIC**), emita sus dictámenes.

CAPITULO III

CONCLUSIONES

Del examen realizado a la Secretaría de Salud, se concluye que ejercen un buen control sobre los bienes muebles registrando oportunamente los movimientos de los mismos aplicando la normativa vigente que emite la Contaduría General de la República.

Del inventario de vehículos de la Secretaría de Salud a nivel del departamento de Francisco Morazán se revisó el 80% del total de los mismos.

Del muestreo practicado a los inventarios de bienes muebles del departamento de Francisco Morazán se revisó el 40% del total de los mismos. Cabe mencionar que se visitaron todos los hospitales y demás centros asistenciales de salud, ubicados en el Departamento de Francisco Morazán.

ANEXOS