



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

**AUDITORIA PRACTICADA AL PROCESO  
DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES  
NACIONALES**

**Secretaría de Agricultura y  
Ganadería  
( S A G )**

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

**INFORME No.03/2009 DFBN**

**TEGUCIGALPA, Octubre 2009**



## SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y GANADERÍA (S A G)

### CONTENIDO:

### CAPÍTULO I

#### INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN	2
B. OBJETIVOS DEL EXAMEN	2
C. ALCANCE DEL EXAMEN	3
D. METODOLOGIA	3
E. LIMITACIONES DEL EXAMEN	3

### CAPÍTULO II

ANTECEDENTES	4
BASE LEGAL	4
FUNCIONARIOS PRINCIPALES	5

### CAPÍTULO III

COMENTARIOS DEL EXAMEN	6
------------------------	---

### CAPÍTULO IV

RESULTADOS DEL EXAMEN	6-17
-----------------------	------

### CAPÍTULO V

CONCLUSIONES	18
--------------	----

### CAPITULO VI

ANEXOS	19-31
NORMATIVA	19-31

# CAPÍTULO I

## INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

### A.- MOTIVOS DEL EXAMEN

La fiscalización a los bienes nacionales de la **Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG)** se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en los Artículos 222 reformado de la Constitución de la República; 3, 4, 5, (numeral 2), 37, 41, 42 (numerales 1 y 2); 45 (numerales 2 y 3); 73, 74, 75 y 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

De acuerdo al Plan Operativo Anual de 2009 del Departamento de Fiscalización de Bienes Nacionales dependiente de la Dirección de Control y Evaluación; en cumplimiento a la orden de trabajo No.249/2009-DE del 27 de julio del 2009.

### B.- OBJETIVOS DEL EXAMEN

Los objetivos principales de la investigación son los siguientes:

#### **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 para impedir, identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

#### **Objetivos Específicos:**

- Analizar la documentación y evaluar los procesos y procedimientos, para comprobar la eficacia de los controles internos en la administración de los bienes nacionales.
- Verificar el uso, cuidado y custodia de los bienes por medio de inspección física, también el cumplimiento de las normas legales y administrativas, 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 DEL EXÁMEN**

El examen comprendió la revisión al sistema de control interno con la documentación de respaldo presentada por funcionarios y empleados de la Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG), cubriendo el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2008 en el rubro de Activos Fijos (Muebles, Inmuebles, maquinaria y equipo). Del Inventario General de Bienes Muebles, se verificó una muestra de 55% de un total de 5,486 correspondiente, incluyendo además de la Oficinas centrales de la SAG las siguientes Direcciones: Riego y Drenaje, Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria (SENASA), Dirección General de Pesca y Acuicultura (DIGEPESCA).

### **D.- METODOLOGÍA**

La metodología utilizada es de tipo investigativo, de comprobación de controles internos, evaluación, cotejamiento y análisis de documentación legal, operativa, técnica y contable; también entrevistas y cuestionarios a funcionarios y empleados responsables de la administración de bienes.

Asimismo, comprendió la revisión y evaluación de los procedimientos y la obtención del inventario físico de bienes muebles.

La metodología se desarrolló de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental aplicables al Sector Público de Honduras (NAGA-DPH), Marco Rector del Control Institucional y la Guía para la Fiscalización de Bienes Nacionales.

### **E.- LIMITACIONES DEL EXÁMEN**

La Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG) cuenta con oficinas regionales que no pudieron ser objeto de verificación física, en virtud que la planeación programada por la Jefatura del Departamento de Fiscalización de Bienes se realizó en las oficinas principales con sede en el Distrito Central.

## CAPÍTULO II

### ANTECEDENTES

#### **Creación:**

La Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG) fue creada mediante Decreto Legislativo No.218-96 (Reformas a la Ley General de Administración Pública) y Decreto Ejecutivo PCM-008-97 (Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo) con el propósito de apoyar el desarrollo y transformación del Sector Agrícola Nacional.

#### **Objetivos de la Secretaría:**

- Desarrollar estrategias y ejecutar acciones para aumentar la competitividad del sector agroalimentario de Honduras;
- Ejecutar acciones destinadas a coordinar la formulación, diseño y evaluación de la política sectorial agrícola y del sector público agroalimentario hondureño.
- Ejecutar y coordinar las acciones que desde el sector público se dirigen hacia las áreas de producción primaria y la generación de valor agregado en el país.
- Representar al sector agroalimentario hondureño a nivel regional e internacional.

### BASE LEGAL

Además de la normativa para su funcionamiento, se agrega la siguiente:

- Constitución de la República artículos, 173, 205 numeral 41; 222 (reformado), 344 al 350, 352 y 354.
- Ley General de Administración Pública.
- Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo.
- Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas artículos 2 párrafos 1 y 2; 3, 4, 5, 7, 37 numeral 7, 38 numeral 4, 42 numeral 1, 45 numerales 39 y 11; 73, 74, 75 y 79.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas - Artículos: 111 al 115.
- Ley Orgánica del Presupuesto del Sector Público; Decreto 83-2004.
- Ley de Equidad Tributaria – Artículos 31 numeral 3, inciso b) Decreto 51-2003.
- Reglamento al Artículo 22 del Decreto 135-94, para el Uso de los Vehículos de Propiedad del Estado. Decreto 0472.
- Reglamento para el Funcionamiento, Uso, Circulación y Control de los Automóviles, propiedad del Estado, aprobado por Acuerdo No. 303 de 24 de abril de 1981.
- Circular No. 4 de la Ex – Dirección General de Tributación, Párrafo Segundo.
- Código Civil aprobado con Decreto No.76 del año 1906, Artículos del 599 al 658.
- Acuerdo Administrativo No. TSC-045/2003 – Funciones de los cargos que Conforman la estructura organizativa del Tribunal Superior de Cuentas.

**FUNCIONARIOS PRINCIPALES  
(GESTIÓN AUDITADA Y PERIODO DE EJECUCIÓN)**

**Autoridades de las Oficinas Centrales**

- |                                    |  |
|------------------------------------|--|
| - Héctor Hernández Amador          | Secretario de Estado                                   |
| - Juan José Osorio                 | Sub-Secretario de Agricultura                          |
| - Marco Antonio Ponce Paguaga      | Sub-Secretario de Ganadería                            |
| - Reyna Álvarez Cáceres            | Sub-Gerencia Recursos Humanos                          |
| - Joselyn Jovita Alvarado Siwady   | Gerente Administrativo                                 |
| - Luis Alonso Fúnez Urbina         | Sub-Gerencia Recursos Materiales y Servicios Generales |
| - Digna Verónica Ordoñez Rodríguez | Encargada de Bienes Duraderos                          |
| - José Martín Martínez             | Auditor Interno  |
| - María Auxiliadora Peña           | Jefe Asesoría Legal                                    |

**Autoridades de la Dirección General de Riego y Drenaje**

- |                              |                                  |
|------------------------------|----------------------------------|
| - Omar Eulogio Ponce         | Director                         |
| - Mario Saúl Ochoa           | Sub-Director                     |
| - José Norberto Gómez        | Administrador                    |
| - Emperatriz Molina Rivera   | Enlace de la Oficina de Personal |
| - Lorena Yasmín Euceda       | Enlace de Bienes Duraderos       |
| - Mercedes María Dubón Ortiz | Encargada Departamento Legal     |

**Autoridades del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria (SENASA)**

- |                                |   |
|--------------------------------|---|
| - Edmundo Omar Toro            | Director                                |
| - Orly García Ferrufino        | Sub-Director Técnico de Sanidad Vegetal |
| - Ranfis Mercado Bolívar       | Sub-Director Técnico de Salud Animal    |
| - Carlos Alberto Ponce Cerrato | Administrador                           |
| - Gracia María Torres          | Enlace de la Oficina de Personal        |
| - Adalid Bonilla Díaz          | Enlace de Bienes Duraderos              |
| - Norma Paola Rivas Aguilar    | Encargada Departamento Legal            |

**Autoridades de la Dirección General de Pesca y Acuicultura (DIGEPESCA)**

- |                            |                                  |
|----------------------------|----------------------------------|
| - María Gabriela Pineda    | Directora                        |
| - Concepción América Arias | Administradora                   |
| - Dilcia Antonia Velásquez | Enlace de la Oficina de Personal |
| - Elida Esperanza Rojas    | Enlace de Bienes Duraderos       |
| - Gisela Martínez          | Encargada Departamento Legal     |

## CAPÍTULO III

### COMENTARIOS DEL EXÁMEN

La auditoría a los bienes de la Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG) comprendió el Distrito Central específicamente las Oficinas Centrales, Dirección General de Riego y Drenaje, Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria (SENASA) y Dirección General de Pesca y Acuicultura (DIGEPESCA), de las que se sacó una muestra de 2,936 bienes equivalente a un 55% de un total de 5,486 del Inventario General; asimismo se verificaron 70 vehículos ubicados en el Distrito Central. A nivel nacional cuenta con nueve (9) regionales ubicadas en: La Ceiba, Olanchito, San Pedro Sula, Comayagua, Santa Rosa de Copán, Santa Bárbara, Danlí, Juticalpa y Choluteca

El Departamento de Bienes Duraderos realiza la administración, control y custodia de los bienes a través del Sistema de Administración Financiera (SIAFI).

Relativamente los bienes muebles están siendo bien administrados a través de los inventarios, debidamente descritos según el Catálogo Nacional de Bienes, codificados, actualizados y valorizados.

De las observaciones comentadas en relación al manejo de los bienes se concluye, en términos generales, que el Inventario de Bienes de la Institución es confiable en la mayor parte de las Direcciones Generales; pero no es confiable en el Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria (SENASA), en virtud de haberse encontrado incongruencias y estar incompleto. Igualmente se investigó que la Encargada de Bienes Duraderos no rinde caución que garantice la buena administración de los bienes, porque su puesto solo es funcional ya que no tiene su nombramiento como Jefa.

## CAPITULO IV

### RESULTADOS DEL EXÁMEN

Los principales hallazgos como resultado del examen practicado al proceso de control y administración de los bienes propiedad de la Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG), a continuación:

**1. EL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) INSTITUCIONAL NO CONTEMPLA OBJETIVOS, METAS NI ACTIVIDADES ESPECÍFICAS PARA EL DEPARTAMENTO DE BIENES DURADEROS (ULAB), TANTO EN LAS OFICINAS PRINCIPALES COMO EN LAS REGIONALES.**

**No se cumple con lo establecido en: (ANEXO No.1)**

- Marco Rector del Control Institucional, Capítulo II, Principios Rectores de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, TSC-PRICI-11 Auto Evaluación.

- Marco Rector del Control Institucional, Capítulo III, Preceptos de Control Interno Institucional, TSC-PRECI-01 Planeación.
- Marco Rector del Control Institucional, Título II, Normas de Control Interno, Capítulo IV Normas Generales Relativas a la Evaluación y Gestión de Riesgos, TSC-NOGECI IV-02 Planificación.
- Ley General de la Administración Pública, Artículo 6.- La planificación como principio rector.

La programación de la Oficina de Bienes está sujeta a las disposiciones de la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, adscrita a la Gerencia Administrativa y hasta la fecha no se han considerado las actividades y metas de dicha oficina orientadas a la administración de bienes como ser registro, verificación, uso, cuidado y custodia; de igual manera las Oficinas de Bienes de las diferentes Direcciones dependen de la Jefatura General de Bienes Nacionales y no elaboran un Plan Operativo Anual.

El propósito de la gerencia pública es alcanzar los objetivos institucionales dentro de los criterios de efectividad, economía y eficiencia, mediante la fijación de objetivos específicos, resultados o metas periódicas; para lo cual se debe establecer como parte de los elementos básicos de dicho control, un sistema de planeación con indicadores para medir su logro o grado de avance.

Esta situación 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**

Al Secretario de Estado

A la Gerente de Administración

A la Encargada de Bienes

Incorporar en el Plan Operativo Anual lo relativo a la administración de los bienes, los objetivos, metas y toda actividad que genere movimiento de los mismos, fundamentados en el Plan Estratégico Institucional, y supervisar su ejecución.

#### **RECOMENCACIÓN No.2**

Al Secretario de Estado

A la Gerente de Administración

A la encargada de Bienes

El Plan Operativo Anual de la Oficina de Bienes, deberá ser enviado a la Oficina de Administración de Bienes de la Contaduría General de la República para que esta lo incorpore y lo coordine con su planificación anual.

## **2. NO ESTÁ DEFINIDA LA ASIGNACIÓN DEL PUESTO Y FUNCIONES DE LA ENCARGADA DE BIENES, Y NO RINDE CAUCIÓN.**

### **No se cumple con lo establecido en: (ANEXO No.1)**

- Marco Rector del Control Interno Institucional, Capítulo II - Principios Rectores de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, TSC-PRICI-03 Legalidad.
- Marco Rector del Control Interno Institucional, Capítulo III - Preceptos de Control Interno Institucional, TSC-PRECI-04 Eficiencia.
- Marco Rector del Control Institucional, Título II Normas Generales de Control Interno, Capítulo III – Normas Relativas al Ambiente de Control TSC-NOGECI III-04 Estructura Organizativa; Capítulo V - Normas Generales Relativas a las Actividades de Control, TSC-NOGECI V-04 Responsabilidad Delimitada; y TSC-NOGECI V-20 Cauciones y Fianzas.
- Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Art. 97 Cauciones.
- Reglamento Ley Orgánica Tribunal Superior de Cuentas, Art.171 Promedio para fijación de caución, y Art.173 Fijación de Caución a Servidores Públicos que no tienen a su cargo manejo de fondos o valores.

No está definida a nivel de Jefatura la asignación del puesto de Jefe del Departamento de Bienes Duraderos (ULAB), la persona que se desempeña, su nombramiento es de Contralor de Bienes y depende de la Sub-Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, y ésta a la vez de la Gerencia Administrativa, motivo por el cual no rinde caución para garantizar la administración, el buen uso, manejo y custodia de los bienes propiedad de la SAG.

Por ley están obligadas a rendir cauciones las personas naturales o jurídicas que administren bienes o recursos públicos, a fin de proteger los fondos y bienes del Estado.

Lo cual no garantiza el compromiso requerido en el deber y obligación de la buena administración de los bienes patrimonio de la Secretaría, impidiendo el establecimiento de la responsabilidad en persona determinada, lo que incrementa el riesgo por descuido, daños, robo o extravío de los bienes.

### **RECOMENDACIÓN No.3**

Al Secretario de Estado

A la Gerente de Administración

A la Jefe de Recursos Humanos

Gestionar ante la instancia correspondiente la creación de la jefatura para la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB), igualmente en la clasificación de puestos y salarios de la Institución, 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.

#### **RECOMENDACIÓN No.4**

Al Secretario de Estado

A la Gerente de Administración

Fijar y calificar las cauciones que por ley está obligado a rendir el Jefe de la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB) o Bienes Duraderos, que garantice la buena administración de los bienes (altas y bajas, registro, conservación, posesión, uso, cuidado y custodia).

### **3. LOS INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES PRESENTAN ALGUNAS IRREGULARIDADES.**

#### **No se cumple con lo establecido en: (ANEXO No.1)**

- Marco Rector del Control Institucional, Capítulo II Principios Rectores de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, PRICI-10 Auto Control.
- Marco Rector de Control Institucional, Capítulo III Preceptos de Control Interno Institucional, PRECI-04 Eficiencia.
- Marco Rector del Control Institucional, Título II Normas Generales de Control Interno, Capítulo V Normas Generales Relativas a las Actividades de Control NOGECI V-15 Inventarios Periódicos.
- Ley Orgánica del Presupuesto, Título VI Del Subsistema de Contabilidad Gubernamental, Capítulo III De la Administración de Bienes Nacionales, Artículo 109 Responsabilidad sobre la Administración de Bienes Muebles e Inmuebles.
- Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Título V Sistema de Inspección, Fiscalización y Control del Patrimonio del Estado, Capítulo Único – Vigilancia y Control, Artículo 73 Vigilancia y Control, Artículo 74 Objetivos del Control, numeral 1), y Artículo 75 Responsabilidad en el Manejo de los Bienes.

Se tomó una muestra de aproximadamente el 55% equivalente a 2,936 bienes muebles, de los cuales se deducen los siguientes resultados:

- 71 Está mal o incompleta su descripción.
- 8 Son bienes de consumo y no deben estar en el inventario.
- 32 Tienen la serie mal descrita.
- 117 Los tienen otras personas y no el que los tiene asignados.
- 47 No asignados ni aparecen en el inventario.
  - 1 Asignado a dos personas
- 83 En mal estado y no han sido descargados.
- 22 Codificados pero no señalizados con el código nuevo.
  - 4 Traslados al DUMT (Dirección de Unidad de Mantenimiento y Transporte) y aún aparecen en la ficha de asignación.
- 58 Donados no ingresados, registrados, ni codificados en el inventario.

La verificación física de las cantidades y características de los activos sujetos a recuentos pretende detectar eventuales discrepancias entre los activos o existencias

físicas, que pueden obedecer a causas tales como la sustracción, la omisión de anotaciones o una contabilización o custodia errónea.

El no establecimiento de medidas y procedimientos eficaces para realizar el control de los bienes permitirá eventuales debilidades que permitirán una mala administración, uso y custodia de los mismos.

#### **RECOMENDACIÓN No.5**

A la Gerente de Administración

A la Encargada de Bienes

A los Enlaces de Bienes

- ▶ Atender el Catálogo Nacional de Bienes para la correcta descripción y fácil identificación, incorporar los que no se encuentran en el mismo, la asignación debe ser en forma precisa a la persona que lo use y se haga responsable de su custodia; señalar (marcar) los bienes con el código nuevo según SIAFI, levantar el inventario de los bienes objeto de descargo (baja de bienes) y proceder con los trámites correspondientes en la Oficina de Administración de Bienes Nacionales (OABN) de la Contaduría General de la República, para que dé su visto bueno. Dar de alta los bienes adquiridos por compras, transferencias o donaciones registrándolos al momento de su ingreso a la Institución inclusive las regionales. El control de los bienes de consumo lo debe llevar Proveduría.
- ▶ Nombrar dos personas que ayuden al responsable del Enlace de Bienes en el Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria (SENASA) para que atiendan todo lo concerniente al levantamiento del Inventario, la administración, registro, señalización, uso, custodia y control, adjudicados a esta Dirección a nivel nacional.

#### **4. EN ALGUNAS OFICINAS SE REALIZAN TRASLADOS DE BIENES, NO SE NOTIFICA AL JEFE O AL ENLACE DE BIENES PARA QUE LES TOMA SU INVENTARIO PERSONAL, TAMPOCO CUANDO SALEN PARA SER REPARADOS.**

##### **No se cumple con lo establecido en: (ANEXO No.1)**

- Marco Rector del Control Institucional, Capítulo II Principios Rectores de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, TSC-10 Auto Control.
- Marco Rector del Control Institucional, Capítulo III Preceptos de Control Interno Institucional, TSC-PRECI-01 Planeación.
- Marco Rector del Control Institucional, Título II Normas Generales de Control Interno, Capítulo III Normas Generales Relativas al Ambiente de Control TSC-NOGECI III-06 Acciones Coordinadas; Capítulo V Normas Generales Relativas a las Actividades de Control TSC-NOGECI V-07 Autorización y Aprobación de Transacciones y Operaciones.
- Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Art.75 Responsabilidad en el manejo de los bienes.

- Ley Orgánica del Presupuesto, Art.109 Responsabilidad sobre la Administración de los Bienes Muebles e Inmuebles.

Hay funcionarios o empleados que no responden al control que lleva el Departamento de Bienes y no informan a su debido tiempo.

Es conveniente contemplar el valor de la cultura organizacional como elemento catalizador para la coordinación y coherencia institucional.

Esto, de alguna manera desestabiliza la administración y el control que lleva el Departamento de Bienes.

### **RECOMENDACIÓN No.6**

A la Gerente de Administración

Al Sub-Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales

Ordenar oficialmente a todos los jefes de área especialmente al de Mantenimiento, la obligación que tienen para comunicar o solicitar el visto bueno del Encargado o Enlace de Bienes cuando se produzca un traslado o movimiento de bienes, para sus respectivos controles y registro del mismo.

## **5. ALGUNOS BIENES MUEBLES VERIFICADOS NO SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE SEÑALIZADOS.**

### **No se cumple con lo establecido en: (ANEXO No.1)**

- Marco Rector del Control Institucional, Capítulo II Principios Rectores de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, PRICI-06 Prevención.
- Marco Rector del Control Institucional, Capítulo III Preceptos de Control Interno Institucional, PRECI-03 Economía.
- Marco Rector del Control Institucional, Título II Normas Generales de Control Interno, Capítulo IV Normas Generales Relativas a la Evaluación y Gestión de Riesgos, NOGECI IV-01 Identificación y Evaluación de Riesgos.
- Ley Orgánica del Presupuesto, Art. 109 Responsabilidad sobre la Administración de Bienes Muebles e Inmuebles.
- Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Art.75 Responsabilidad en el Manejo de los Bienes.

Bienes muebles señalizados con marcador se les ha borrado el código o no son visibles por ser del mismo o similar color.

La señalización adecuada en los bienes muebles hace fácil su identificación.

La no aplicación de esta medida conlleva la no detección de eventuales discrepancia entre los registros y los activos o existencias físicas, que puedan obedecer a causas tales como la sustracción, la omisión de anotaciones o una contabilización o custodia errónea.

## **RECOMENDACIÓN No.7**

A la Gerente Administrativa

Al Sub-Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales

A la Encargada de Bienes Duraderos

Proceder a señalar y marcar los bienes muebles con un método más efectivo, de modo que no se borre con facilidad y sea visible.

### **6. EMPLEADOS QUE SON SEPARADOS DE SUS PUESTOS DE TRABAJO, Y OTROS MOVIMIENTOS DE PERSONAL, NO SE INFORMA A LA OFICINA DE BIENES DURADEROS (ULAB)**

#### **No se cumple con lo establecido en: (ANEXO No.1)**

- Marco Rector del Control Institucional, Capítulo II Principios Rectores de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, PRICI-08 Integración.
- Marco Rector de Control Institucional, Capítulo III Preceptos de Control Interno Institucional, PRECI-04 Eficiencia.
- Marco Rector de Control Institucional, Título II Normas Generales de Control Interno, Capítulo III Normas Generales Relativas al Ambiente de Control, NOGECI-III-06 Acciones Coordinadas.
- Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Título IV El Sistema de Control, Capítulo I El Sistema, Objeto y Componentes; Capítulo III Complementación de la Fiscalización a Posteriori, Artículo 46 Objetivos del Control Interno, numeral 2), Artículo 47 Obligatoriedad.

Debido a los movimientos de personal sin la correspondiente comunicación, las Fichas de Asignación Individual de Bienes no se encuentran actualizadas.

El control interno es un proceso estrechamente ligado a los procesos de los sistemas administrativos, operativos o productivos y de gestión, de modo que sean parte natural de los mismos. Entre más integrados están los controles internos en los procedimientos administrativos, mayor es su efectividad y eficacia.

Por cuanto si no se asegura un razonable nivel óptimo de eficiencia no se responderá al logro de objetivos institucionales.

## **RECOMENDACIÓN No.8**

Al Secretario de Estado

A la Gerencia de Administración

A la Sub-Gerencia de Recursos Humanos

Informar por escrito al Departamento de Bienes Duraderos (ULAB) de la cancelación y movimientos de personal para que este proceda de inmediato a tomar el inventario personal de bienes asignados.

## **7. ALGUNOS VEHÍCULOS NO ESTÁN DEBIDAMENTE IDENTIFICADOS SEGÚN ESTABLECE LA LEY, Y OTROS QUE NO SE LES DA MANTENIMIENTO.**

### **No se cumple con lo establecido en: (ANEXO No.1)**

- Marco Rector del Control Institucional, Capítulo II Principios Rectores de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, PRICI-08 Integración.
- Marco Rector de Control Institucional, Capítulo III Preceptos de Control Interno Institucional, PRECI-04 Eficiencia.
- Marco Rector de Control Institucional, Título II Normas Generales de Control Interno, Capítulo III Normas Generales Relativas al Ambiente de Control, NOGECI-III-06 Acciones Coordinadas.
- Decreto No.48, Artículo 1 (De los distintivos de los vehículos propiedad del Estado).
- Reglamento al Artículo 22 del Decreto 135-94 para el uso de los vehículos del Estado, Capítulo I – De las Prohibiciones.- Capítulo II De los Emblemas, Capítulo IV Casos de Emergencia.
- Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Título IV El Sistema de Control, Capítulo I El Sistema, Objeto y Componentes, Capítulo III Complementación de la Fiscalización a Posteriori, Artículo 46 Objetivos del Control Interno, numeral 2), Artículo 47 Obligatoriedad.

### **Automotores que presentan algún problema de los siguientes: (ANEXOS No.2 y No.3)**

- a) No portan el emblema nacional con la leyenda “Propiedad del Estado”
- b) No portan el logo de la institución.
- c) No portan las placas nacionales.
- d) No se les da mantenimiento.

Se verificaron 70 automotores ubicados en Tegucigalpa, de los cuales la mayoría porta el emblema nacional con la leyenda “Propiedad del Estado”, el logo de la institución, el número de registro y las placas nacionales, pero 11 presentaron alguno de los problemas descritos.

La efectividad del proceso de control interno depende en buena parte, de que las deficiencias o desviaciones en la gestión sean identificadas oportunamente, de que éstas se comuniquen en el momento preciso a la persona apropiada dentro de la organización, y de que esa persona determine con claridad las opciones más convenientes para solucionar el caso particular y actúe de conformidad con ellas, para beneficiar la ejecución de los planes organizacionales.

La no identificación de los automotores con el emblema nacional, la leyenda indicando la propiedad estatal, las placas nacionales, el logotipo de la institución y el número de registro, dificulta el control interno de los mismos, y se facilita el abuso, el excesivo gasto de combustible, el robo, la pérdida, etc.

### **RECOMENDACIÓN No.9**

Al Secretario de Estado

A la Gerente de Administración

A la Encargada de Bienes

Al Jefe de Transporte

Todos los vehículos propiedad de la Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG) sin excepción, deben portar pintadas la bandera en sus puertas laterales delanteras con la leyenda “**Propiedad del Estado de Honduras**”, en la parte lateral posterior el logo de la institución y el número correlativo, y colocadas las placas nacionales.

### **RECOMENDACIÓN No.10**

Al Secretario de Estado

A la Gerente de Administración

Disponer los recursos necesarios y ordenar a quien corresponda el mantenimiento de los vehículos propiedad de la Institución

## **8. VARIOS VEHÍCULOS, NO ES POSIBLE IDENTIFICAR LA RESPONSABILIDAD DE SU USO Y CUSTODIA.**

### **No se cumple con lo establecido en: (ANEXO No.1)**

- Marco Rector del Control Institucional, Capítulo II, Principios Rectores de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, TSC-PRICI-06 Prevención.
- Marco Rector del Control Institucional, Capítulo III Preceptos de Control Interno Institucional, PRECI-02 Eficacia.
- Marco Rector del Control Institucional, Título II Normas Generales de Control Interno, Capítulo II Normas Generales sobre Aspectos Básicos del Control Interno, NOGECI II-03 Responsabilidad por el Control Interno, Capítulo IV Normas Generales Relativas a la Evaluación y Gestión de Riesgos, NOGECI IV-01 Identificación y Evaluación de Riesgos
- Ley Orgánica del Presupuesto, Art. 109 Responsabilidad sobre la Administración de Bienes Muebles e Inmuebles.
- Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Art.75 Responsabilidad en el Manejo de los Bienes.

### **Hay vehículos: (ANEXO No.4)**

- a. Con asignación individual al funcionario, empleado o inmediato superior, no así al motorista.
- b. Asignado a una persona, pero lo manejan varias personas.
- c. Varios asignados a una sola persona, también los manejan distintas personas.

El control interno proporciona una seguridad razonable contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal, en cuanto a la protección de los activos y a la detección y corrección oportuna tanto de errores como de eventuales desviaciones, usos indebidos o fraudes.

Esto provoca que no se pueda medir de una manera razonable el alcance de su cumplimiento, así como la eficiencia y eficacia de los recursos disponibles con que realizan sus actividades u operaciones en la gestión de la administración de los bienes.

### **RECOMENDACIÓN No.11**

Al Secretario de Estado

A la Gerente de Administración

A la Encargada de Bienes Duraderos (ULAB)

Al Jefe de Transporte

Establecer la responsabilidad a una sola persona para el uso, cuidado y mantenimiento del vehículo mediante la Ficha de Asignación Personal.

### **9. LOS BIENES INMUEBLES NO ESTÁN DEFINIDOS, PORQUE TODOS ESTÁN A NOMBRE DE LA ANTERIOR SECRETARÍA DE RECURSOS NATURALES.**

**No se cumple con lo establecido en: (ANEXO No.1)**

- Marco Rector del Control Institucional, Capítulo II - Principios Rectores de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, TSC-PRICI-07 Auto Regulación.
- Marco Rector del Control Institucional, Preceptos de Control Interno Institucional, Capítulo III – TSC-PRECI-02 Eficacia.
- Marco Rector del Control Institucional, Título II - Normas Generales de Control Interno, Capítulo III – Normas Generales Relativas al Ambiente de Control NOGECI III-06 Acciones coordinadas; Capítulo IV – Normas Generales Relativas a la Evaluación y Gestión de Riesgos, NOGECI IV-01 Identificación y Evaluación de Riesgos.
- Ley Orgánica del Presupuesto, Art.109.- Responsabilidad sobre la Administración de Bienes Muebles e Inmuebles; Art. 110.- Función de Superintendencia de los Bienes Inmuebles.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Art. 38.- Responsabilidad sobre la Administración de Bienes Muebles e Inmuebles.

Del análisis realizado, se concluye que: **(ANEXO No.5)**

- a) No tienen Inventario de Bienes Inmuebles: estructurado, detallado, codificado y valorizado.
- b) No cuentan con fichas descriptivas de cada bien inmueble.
- e) De las investigaciones realizadas en 16 departamentos los resultados son:
  1. Se encontraron las escrituras pero no se pudieron ubicar los terrenos.
  2. Terrenos invadidos por personas particulares.
  3. Terrenos que se los han apropiado personas particulares con o sin escritura.
  4. Terrenos que han corrido los límites o colindancias.
  5. Terrenos dados en uso por medio de convenio pero la mayor parte de ellos hace varios años vencieron.
  6. Terrenos que las municipalidades se los han apropiado y han dispuesto de ellos o los han vendido.
  7. Terrenos baldíos y otros con instalaciones abandonadas.
  8. Terrenos que ya no pertenecen a la anterior Secretaría de Recursos Naturales.

9. Inmuebles a nivel de Documentos Privados por no tener antecedentes.
10. Solo tienen referencias, mas no tienen los documentos de algunas propiedades.

En Cuestionario realizado a los funcionarios de la SAG en respuestas No.44, 45, 46 y 47 los funcionarios de la SAG responden:

“De conformidad al Decreto No.218-96 publicado en La Gaceta No.23,148 del 30 de diciembre de 1996 se divide en la Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente (SERNA) y Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG).

En dicho Decreto disponen que los activos y pasivos de Recursos Naturales (RR.NN) se trasladaran en la proporción determinada por el Presidente de la República, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones que cumplirán las nuevas Secretarías. Por lo tanto, si cuenta con bienes inmuebles de su propiedad, los cuales a la fecha, siguen sin definirse en cuanto a la formalización de las escrituras del caso; ya que en cuanto a las actividades a desarrollar cada una manejo lo propio, con algunos predios ocupados por instituciones como el INA y la antigua COHDEFOR (ICF), mediante convenios y otros, sin uso o manejados por otros entes sin la debida autorización. Esto es, a nivel nacional.

No se ha verificado totalmente por falta de apoyo logístico. Sin embargo, la Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente (SERNA) completó giras a nivel nacional y según lo informado, obtuvieron todas las certificaciones íntegras del Instituto de la Propiedad en relación a todos los inmuebles de lo que era la Secretaría de Recursos Naturales (RR.NN.)

Se cuenta con copias de algunas escrituras, pero no se confirma si realmente se refieren a todos los inmuebles ya que ni en la Contaduría de Bienes se custodia escritura alguna; esa información resultaría de cotejar con la SERNA.

Extraoficialmente sabemos que existen inmuebles baldíos u ocupados por otras instituciones mediante convenios o préstamos sin fundamento legal, desconociéndose por ende, su estado físico, o si reciben mantenimiento, si están cercado, etc.”

Debe tenerse presente que no es posible anular por completo los riesgos ni sus efectos; respecto a los bienes inmuebles, la administración como responsable de la buena gestión Institucional, es necesario establecer mecanismos de control de diversa naturaleza encaminados a prevenir la materialización de los riesgos y de sus eventuales consecuencias, a reducir el impacto de éstos sobre el funcionamiento de la organización y a rendir información oportuna para la toma de decisiones y reorientar la gestión cuando ello sea necesario.

Esto implica que no se cuente con información sobre los activos en inmuebles para el control de su patrimonio.

## **RECOMENDACIÓN No.12**

### Al Secretario de Estado en el Despacho de Agricultura y Ganadería

Girar las instrucciones pertinentes al Departamento de Servicios Legales, Gerencia Administrativa y la Oficina de Bienes Duraderos (ULAB) para que integren una comisión e investigue lo siguiente:

- Ubicar los inmuebles propiedad de RR.NN en todo el país.
- Las condiciones en que se encuentran (quien los ocupa, si están baldíos, invadidos, abandonados, cercados, movidos los límites o colindancias, si hay construcciones, etc.)
- Obtener las escrituras o documentos de propiedad.
- Valores catastrales.
- Naturaleza jurídica del bien (privado, ejidal o nacional)

### **RECOMENDACIÓN No.13**

#### Al Secretario de Estado en el Despacho de Agricultura y Ganadería

Con la información de la Recomendación anterior (No.11), se deberá formar un expediente por cada bien inmueble, y siempre con la coordinación de esta Comisión se nombrará por parte de la SAG y SERNA personal especializado en topografía para que realice el levantamiento topográfico que determine mediante los planos respectivos los inmuebles que le corresponden a cada Secretaría.

### **RECOMENDACIÓN No.14**

#### Al Secretario de Estado en el Despacho de Agricultura y Ganadería

Seguidamente se deberá presentar solicitud a la Contaduría General de la República para que proceda a integrar la Comisión con personal de ambas Secretarías, Dirección Legal de la Secretaría de Finanzas y Tribunal Superior de Cuentas para que realice la inspección in-situ y levante el Informe respectivo, el que se elevará a la Secretaría de Finanzas, que mediante Resolución junto a la Procuraduría General de la República establecerán los bienes inmuebles de cada Secretaría.

### **RECOMENDACIÓN No.15**

#### Al Secretario de Estado en el Despacho de Agricultura y Ganadería

Girar instrucciones al Departamento de Servicios Legales para que una vez obtenida las Resoluciones de los bienes inmuebles propiedad de esta Secretaría proceda a inscribirlos en el Registro del Instituto de la Propiedad de cada jurisdicción departamental.

### **AL AUDITOR INTERNO:**

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

## **V CONCLUSIONES**

De los comentarios del examen se coligen las conclusiones siguientes:

- De la muestra tomada a las oficinas ubicadas en el Distrito Central, no se encontraron hallazgos relevantes que impacten en gran manera en los criterios establecidos para la medición de eficiencia, eficacia y economía con respecto a la administración de bienes.
- La Encargada de Bienes Patrimoniales (ULAB) cumple bastante bien con la administración de los bienes muebles debidamente valuados y codificados, pero no existe Inventario de bienes inmuebles.
- La Administración de la Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG) ha visto con buen suceso la auditoría, y se ha propuesto seguir mejorando para la buena administración y custodia de los bienes.