



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

**AUDITORIA PRACTICADA AL PROCESO
DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES
NACIONALES DE LA
SECRETARIA DE RECURSOS
NATURALES Y AMBIENTE (SERNA)**

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

INFORME NO. 04/2009 DFBN

TEGUCIGALPA, M.D.C., Noviembre, 2009.

CONTENIDO

CAPÍTULO I

1. INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

1.1 MOTIVO DEL EXAMEN

2. NATURALEZA Y OBJETIVOS DEL EXAMEN

2.1 OBJETIVOS GENERALES

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

3. ALCANCE DE LA AUDITORIA

4. METODOLOGIA DE LA AUDITORIA

5. LIMITACIONES DE LA AUDITORIA

6. ANTECEDENTES DE LA AUDITORIA

7. OBJETIVOS Y BASE LEGAL

7.1 OBJETIVOS

7.2 FUNCIONES

7.3 BASE LEGAL

7.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE (SERNA).

7.5 FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

CAPÍTULO II

RESULTADOS PRINCIPALES, HALLAZGOS Y NORMATIVA

- Principales Hallazgos
- Normativa

CAPÍTULO III

RECOMENDACIONES

CAPÍTULO IV

CONCLUSIONES

CAPITULO VI

ANEXOS

Capítulo I

1. INFORMACION INTRODUCTORIA

1.1 Motivos del Examen

La fiscalización a los bienes nacionales de la Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente, se realizó al periodo comprendido del 01 de Enero al 31 de diciembre del 2008, en el ejercicio de las atribuciones contenidas en los Artículos 222 de la Constitución de la República; 3, 4, 5, 7, 42 (numerales 1 y 2), 43, 45 (numerales 2 y 3); 73, 74, 75 y 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas. Asimismo, en cumplimiento de lo dispuesto en el plan Estratégico Institucional y en los Planes Operativos Anuales de la Dirección de Control y Evaluación y del Departamento de Fiscalización de Bienes Nacionales para el año 2009; y de acuerdo a la orden de trabajo, contenida en la Credencial No. 250/2009-DE con fecha del 27 de julio, 2009.

2. NATURALEZA Y OBJETIVOS DEL EXAMEN

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

2.1 Objetivos Generales

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

2.2 Objetivos Específicos

- Analizar y evaluar los procesos, procedimientos y documentación para comprobar la eficacia de los controles internos llevados a cabo en la administración de los bienes nacionales.

- Verificar mediante la inspección física, el uso, cuidado y custodia de los bienes observando el cumplimiento de las normas aprobadas tanto legales, como administrativas y contables, y vigentes para tal fin.
- Comprobar los registros contables y transacciones administrativas, así como la documentación soporte o de respaldo.
- Verificar si se ha cumplido con las normas legales establecidas, respecto a la remisión de la información pertinente.

3. ALCANCE DE LA AUDITORIA

La fiscalización al proceso de administración de los bienes, propiedad de la Secretaria de Recursos Naturales y Ambiente (SERNA), 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 2008 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 Secretaria de Recursos Naturales, en relación al rubro de activos fijos.

4. METODOLOGIA DE LA AUDITORIA

El proceso comprende una metodología de tipo investigativo mediante la comprobación física, revisión, evaluación y análisis de la evidencia documentada que respalda la propiedad de los bienes muebles e inmuebles; (activo tangible). Presentada en las diferentes áreas evaluadas de la Secretaria. De acuerdo con lo dispuesto en el Manual de Procedimientos de Auditoría de Gestión, obtuvimos la comprensión de las actividades realizadas para la administración de bienes de la Secretaria de Recursos Naturales y Ambiente, con dicha finalidad se llevaron a cabo entrevistas y la aplicación de cuestionarios o 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 ó narrativa
- Comparación
- Análisis y comprobación in situ

5. LIMITACIONES DE LA AUDITORIA

En el proceso de la Auditoria realizada a la Secretaria de Recursos Naturales y Ambiente (SERNA), cabe mencionar que surgieron ciertas limitaciones que por su **importancia relativa de emisión** se describen a continuación:

- En el mes de septiembre se realizó la cancelación de personal en la Secretaria, y este hecho retraso nuestras actividades en un largo lapso de la auditoria. Porque fueron canceladas la mayoría de las Jefaturas, Sub-Gerencias y Gerencias; entre estos despidos figuran: el Jefe de bienes **JOSE RICARDO COTO**, el Jefe de la Sub - Gerencia de Recursos Materiales **FREDYS ESCOBER** Y la Gerente Administrativo **JACKELINE ELIZABETH PINTO**, quienes al inicio del proceso fueron los pilares fundamentales de nuestra auditoria ya que nos facilitaron toda la información requerida en tiempo y forma a sí como también la logística necesaria para la realización de este examen. En la etapa posterior a los despidos los empleados de la oficina de bienes, se cargaron de mucho trabajo ya que extendieron los finiquitos respectivos de bienes, a todo el personal cesado de sus funciones, y realizaron las fichas de cargo de bienes a los nuevos empleados contratados. Por lo que en cierta forma se desatendió un poco el proceso de auditoria a la Gestión de los bienes, propiedad de la Secretaria de Recursos Naturales y Ambiente.
- En las instalaciones del zoológico **Mary Walther** ubicado en el Picacho, no se trabajo a fondo con los inventarios de las diversas especies de flora y fauna silvestre, ya que la auditoria solamente se enfoca en los activos tangibles. Y haciendo un análisis en las diferentes normativas vigentes, esta comisión tomo la decisión y es del criterio que la flora y fauna no se puede tomar en cuenta como activo ya que se considera un patrimonio nacional. Y en vista de que a partir del año 2010, en Honduras entrara en vigencia las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC). La NIC 41 excluirá de los activos biológicos: la flora y fauna de los zoológicos por ser estos de carácter estético, ecológico, medio ambiental o recreativo.

- Tomando en consideración el tamaño de esta Secretaría en relación al tiempo programado y los escasos recursos económicos, para la realización de la auditoría a nivel nacional, solamente se evaluaron las instalaciones ubicadas en Tegucigalpa y Comayaguela logrando cubrir aproximadamente un 30% de las instalaciones a nivel nacional. Teniendo que darle seguimiento y cubrir posteriormente, el restante de los bienes tangibles de dicha Institución.

6. ANTECEDENTES DE LA AUDITORIA

Mediante Decreto No. 10-2002-E del 20 de enero del 2003, se crea el Tribunal Superior de Cuentas, como el ente rector del sistema de control de los recursos públicos, por consiguiente la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas establece en su Artículo 5.- sujetos pasivos de la ley. Están sujetos a las disposiciones de ésta Ley:...2) La Administración Pública 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 Recursos Naturales y Ambiente (SERNA).

7. OBJETIVOS, FUNCIONES, BASE LEGAL, ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y PRINCIPALES FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES (SERNA).

7.1 Objetivos

La Norma Ambiental Marco de Honduras es el **Decreto 104-93 “Ley General del Ambiente”**, promulgada en 1993, esta Ley tiene como objetivos específicos:

1. Propiciar un marco adecuado que permita orientar las actividades agropecuarias, forestales e industriales hacia formas de explotación compatibles con la conservación y uso racional y sostenible de los recursos naturales y la protección del ambiente en general.
2. Establecer los mecanismos necesarios para el mantenimiento del equilibrio ecológico, permitiendo la conservación de los recursos, la preservación de la diversidad genética y el aprovechamiento racional de las especies y los recursos naturales renovables y no renovables.
3. Establecer los principios que orienten las actividades de la Administración Pública en materia ambiental, incluyendo los mecanismos de coordinación para una eficiente gestión.

4. Implantar la Evaluación de Impacto Ambiental (EIA), para la ejecución de proyectos públicos o privados potencialmente contaminantes o degradantes.
5. Promover la participación de los ciudadanos en las actividades relacionadas con la protección, conservación, restauración y manejo adecuado del ambiente y de los recursos naturales.
6. Fomentar la educación e investigación ambiental para formar una conciencia ecológica en la población.
7. Elevar la calidad de vida de los pobladores, propiciando el mejoramiento del entorno en los asentamientos humanos.

7.2 Funciones

Las funciones específicas de la SERNA están detalladas en el Decreto 1089-97, "Reglamento Interno", enumeradas en su Artículo 7, el que establece que para el cumplimiento de las competencias establecidas en la Ley General del Ambiente, la Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente tendrá las siguientes funciones:

1. La administración y control de los recursos hídricos, incluyendo su medición y evaluación, lo relativo a derechos de aprovechamiento públicos o privados, el control de vertidos y demás actividades relacionadas con dichos recursos;
2. La protección y manejo ordenado de las cuencas hidrográficas y la ejecución y evaluación de programas con este fin en coordinación con las municipalidades y demás autoridades relacionadas;
3. La formulación de políticas relacionadas con las fuentes nuevas y renovables de energía, incluyendo la eólica, solar, hidráulica, geotérmica, biomasa y mareomotriz y en su caso; el diseño o la ejecución de proyectos para su utilización, cuando no correspondan a otras entidades del Estado;
4. La conducción de estudios relacionados con la generación y transmisión de energía hidráulica, térmica o geotérmica;
5. La formulación y ejecución de políticas relacionadas con petróleo y sus derivados;
6. La formulación y ejecución de planes y programas en materia de minas e hidrocarburos, incluyendo lo relativo a la investigación geológica, evaluación e inventario de estos recursos, así como lo concerniente a su exploración y explotación, de conformidad con la legislación sobre estas materias;
7. La formulación, coordinación y evaluación de políticas para la conservación, defensa y mejoramiento del ambiente en general;

8. La conducción de estudios y formulación de normas para la declaración y administración de áreas naturales protegidas como parte del Sistema Nacional de Áreas Protegidas, incluyendo parques nacionales, reservas de la biosfera u otras categorías de manejo de conformidad con las leyes;
9. La conducción de estudios para la protección y uso sostenible de la biodiversidad de conformidad con la legislación nacional y los convenios internacionales sobre la materia;
10. La expedición y administración de normas técnicas que orienten los procesos de utilización de los suelos, aguas y demás recursos naturales renovables, así como las demás actividades que incidan en el ambiente, cuando ésta competencia no esté atribuida expresamente a otras autoridades;
11. La coordinación de las actividades que corresponden a los organismos públicos, centralizados o descentralizados, con competencias en materia ambiental;
12. El fomento de la participación de la población en actividades ambientales y la coordinación de las entidades privadas que operan en este campo, de acuerdo con las leyes;
13. Los servicios de investigación y control de la contaminación ambiental en todas sus formas;
14. La elaboración y ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial;
15. La organización y manejo del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental;
16. La emisión de dictámenes en materia ambiental, previos a la autorización por las autoridades competentes, de actividades y proyectos industriales, comerciales u otros similares, potencialmente contaminantes o degradantes, de conformidad con la ley;
17. La conducción de estudios para la preparación de normas técnicas ambientales;
18. La supervisión de la aplicación de la legislación ambiental por los organismos públicos o privados, incluyendo los tratados o convenios internacionales de los que el Estado sea parte;
19. Las actividades del Centro de Estudios y Control de Contaminantes, el cual le estará adscrito, de acuerdo con sus características y con los

compromisos contraídos por el Gobierno de la República para su organización y operación.

20. El cumplimiento de las demás atribuciones previstas en la Ley General del Ambiente y disposiciones legales complementarias.

7.3 Base Legal

Entre los años 1994-1996, el gobierno de la República de Honduras dio inicio a un proceso de reestructuración de los organismos de la Administración Pública, con la finalidad de hacerlos más modernos y eficientes. Dentro de ese proceso de modernización del Estado se decidió fusionar y/o reorientar la función y estructura de varias Secretarías de Estado. Lo anterior se hizo mediante el **Decreto Legislativo No. 218-96¹ de la Administración Pública de la República de Honduras**, el cual, en su Artículo 28 enumera un listado de las nuevas dependencias, dentro de las cuales se encuentra la nueva “Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente”, la cual resultó de la fusión de la Secretaría de Recursos Naturales y la Secretaría del Ambiente. Y que se rige por su normativa principal establecida en el decreto **104-93**. Ley General del Ambiente.

En el Decreto 218-96 no se especifica la estructura organizativa de las Secretarías reformadas, solamente establece: “...para la administración del país, que la Constitución de la República le confiere al Poder Ejecutivo, habrán las Secretarías de Estado siguientes:...”, enumerando un listado de estas.

En el mes de Octubre de 1998 se publicó en La Gaceta, el **Acuerdo No. 1089 “Reglamento Interno de la Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente²”,** en éste se detalla la conformación organizativa que tendrá la SERNA y también se especifican las funciones que tendrá cada dependencia de la SERNA. La novedad en esta estructura, es que existe un solo órgano encargado de rectorar la utilización de los recursos naturales y la protección ambiental.

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

- **Constitución de la República, artículos 172, 173, 205 numeral 41; 222 (reformado), 352 y 354.**
- **Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas artículos 2 párrafos 1 y 2; 3, 4, 5, 7, 37 numeral 7, 38 numeral 4, 42 numeral 1, 45 numerales 3, 9 y 11; 73, 74, 75 y 79.**
- **Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas - Artículos: 111 al 115.**
- **Ley Orgánica del Presupuesto del Sector Público; Decreto 83-2004.**
- **Ley de Equidad Tributaria – Artículos 31 numeral 3, inciso b. Decreto 51-2003.**
- **Reglamento al Artículo 22 del Decreto 135-94, para el Uso de los Vehículos de Propiedad del Estado. Decreto 0472.**
- **Reglamento para el Funcionamiento, Uso, Circulación y Control de los Automóviles, propiedad del Estado, aprobado por Acuerdo No. 303 de 24 de abril de 1981.**
- **Circular No. 4 de la Ex – Dirección General de Tributación, Párrafo Segundo.**
- **Código Civil aprobado con Decreto No. 76 del año 1906, Artículos del 599 al 658.**
- **Acuerdo Administrativo No. TSC-045/2003 – Funciones de los cargos que Conforman la estructura organizativa del Tribunal Superior de Cuentas.**
- **Decreto Ley No. 52-2007 del 3 de Julio del 2007.- Bienes considerados como excedentes, inservibles u obsoletos objeto de descargo.**
- **Ley General del Ambiente Decreto 104-93.**
- **Ley de Municipalidades y su Reglamento.**
- **Ley Marco de Agua y Saneamiento, Decreto 1118-2003.**
- **Ley de Aprovechamiento de Aguas Nacionales, Decreto 137-1927.**
- **Ley de Espacios Marítimos, Decreto 172-99.**
- **Ley de Pesca Decreto 154-59.**

- **Reforma al Artículo 33 de la ley de Pesca Decreto 41-90.**
- **Reforma al Artículo 70 de la ley de Pesca Decreto 245-200.**
- **Ley Forestal Decreto 85-71.**
- **Ley de Incentivos a la Forestación, Reforestación y Protección del Bosque. Decreto 163-93**
- **Ley Marco del Subsector Eléctrico Decreto 158-94.**
- **Ley de Desarrollo Sostenible Decreto 12-2000.**
- **Ley de Minería Decreto 292-98.**
- **Declaración de Parques Nacionales Decreto 86-87.**
- **Ley de Participación Ciudadana Decreto 03-2006.**

7.4 Estructura Organizacional de la Secretaria de Recursos Naturales y Ambiente (SERNA).

En la actualidad, la estructura organizativa de la SERNA se apoya en diversos órganos operativos los cuales describimos a continuación: (Ver Anexo 1: Organigrama SERNA).

Secretaria de Estado en los Despachos de Recursos Naturales y Ambiente.

- ✦ Consejo Consultivo Nacional del Ambiente (COCONA).
- ✦ Consejo Consultivo.
- ✦ Comité Técnico Asesor.

Organismos desconcentrados.

- ✦ Defomin.
- ✦ Comisión Nacional de Energía.

Sub - Secretaría de Ambiente.

Dirección General de Estudios y Control de Contaminación.

- ✦ Vigilancia Ambiental.
- ✦ Investigación.
- ✦ Prestación de Servicios.
- ✦ unidades laborales.

Dirección General de Gestión Ambiental.

- ✦ Estudios y Normas Ambientales.

- ✦ Promoción y Asistencia Ambiental.
- ✦ Gestión y Control de Sustancias Peligrosas.
- ✦ Unidad Técnica de Bienes y Servicios Ambientales.
- ✦ Centro de Documentación Ambiental.
- ✦ Oficinas Regionales.
- ✦ Unidades Municipales de Ambiente.

Dirección General de Protección y Conservación de la Biodiversidad.

- ✦ Ecosistemas Marino Costero.
- ✦ Jardín Zoológico Metropolitano.
- ✦ Ecosistemas Terrestres.
- ✦ Consejo Nacional de Áreas Protegidas.

Dirección General de Evaluación y Control Ambiental.

- ✦ Evaluación Ambiental,
- ✦ Control y Seguimiento.
- ✦ Planificación.

Sub – Secretaria de RRNN y Energía.

Dirección General de Energía.

- ✦ Unidad técnica del MDL Subsector Energía
- ✦ Unidad de Gestión de Proyectos.
- ✦ Energía Renovable.
- ✦ Energía Nuclear y Protección de Radiología.
- ✦ Hidrocarburos.
- ✦ Uso Racional de la Energía.

Dirección General de Recursos Hídricos.

- ✦ Cuencas Hidrográficas.
- ✦ Hidrología y Climatología.
- ✦ Hidrogeología y geotecnia.

Programa Nacional de Cambio Climático.

- ✦ Inventarios y Comunicación Nacional.
- ✦ Adaptación al Cambio Climático.

Secretaría General.

- ✦ Unidad de Cooperación Externa y Movilización de Recursos.
- ✦ Unidad de Comunicación Institucional.
- ✦ Unidad de Servicios Legales.

Gerencia Administrativa.

- ✦ Presupuesto.
- ✦ Recursos Humanos.
- ✦ Servicio General.
- ✦ Bienes.

Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión.
 Unidad de Modernización.
 Sistema Nacional de Información Ambiental (Sinia) Infotecnología.
 Unidad de Comercio y Ambiente.
 Unidad de Genero.
 Auditoría.

7.5 Funcionarios y Empleados Principales durante el Proceso de Auditoría de Gestión a los bienes de la Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente. (SERNA).

Despacho

Nombre	Puesto	Correo Electrónico
Dr. Ing Valerio López	Secretario De Estado En Los Despacho De Recursos Naturales Y ambiente	valeriogutierrez2100@gmail.com
Abg. Marlen Turcios	Asistente/asesor Del Sr. ministro	mturcios2004@yahoo.es
Nuria Pineda	Secretaria de Sr. ministro	sdespacho@yahoo.com
Sonia Galeas	Asistente técnico	melissa_angelabakiba@yahoo.com

Administración

Nombre	Puesto	Correo Electrónico
Lic. Giselt Durón	Gerente	jackiepintodubon@yahoo.com
Olga Lozano	Asistente	olaalvarenga@hotmail.com
Xiomara Rodas	Secretaria	xiomara_rodas@hotmail.com
Cesar Pacheco	Jefe de Bienes	No se encuentra en el organigrama
Daniela Sabillón	Directora Cescco	
Julio cesar guerrero	Director DGA	
Carlos García	Director Biodiversidad	
Francisco Rivas	Director de Energía	
Carlos Paz Morales	Director Control Ambiental	
Luis Espinoza	Director Recursos Hídricos	
Olivia Alvarado	Sub Gerente de Presupuesto	
Oswaldo Mejia	Sub Gerente de Recursos Materiales	

UCA

Nombre	Puesto	Correo Electrónico
Karen Sierra	Directora	ksicanals@yahoo.com
Yoycelin Rodas	Asistente De La Unidad	yoy_rudas@yahoo.es

DECA

Nombre	Puesto	Correo Electrónico
Flor Salgado	Directora	florysalgado@yahoo.com
Mercedez Albertina	Secretaria	mflores@serna.gob.hn
Michelle Guzmán	Analista Ambiental	michellegbrechu@hotmail.com
Neptalí Cruz Zepeda	Analista Ambiental	ncruzza@yahoo.com
Wendy Rodríguez	Coordinadora Departamento De Evaluación Ambiental	wcarolina504@hotmail.com
Kitzia Vides	Analista Ambiental	kitziam_yk27@yahoo.com
Oscar Velásquez	Analista Ambiental	velasquez1971@yahoo.com
Adriana Zelaya	Analista Ambiental	amzahn2002@yahoo.com
Juan Carlos Núñez	Coordinador De Planificador Y Gestión	jeankhn@yahoo.com
Silvio Ramírez	Analista Ambiental	slalin@yahoo.com
Norma Núñez	Enlace Administrativo	normalds@gmail.com
Allan Bendeck	Analista Ambiental	acbendeckv@gmail.com
Luisa Canelas	Analista Ambiental	luisacanelas@yahoo.es

UPEG

Nombre	Puesto	Correo Electrónico
Santiago Álvarez	Director	
Leslie Saravia	Planificador	leslie_saravia2000@yahoo.com
Marcala Bustillo	Planificador	emarrelabs@yahoo.com
Jania Sierra	Planificador	janiamiroslava@hotmail.com
Elizabeth Díaz	Planificador	elizabethdiaz29@hotmail.com
Irene Ortega	Planificador	ireneortegaflares@yahoo.com
Delma Calderón	Planificador	osiris.calderon@yahoo.com

Recurso Humanos

Nombre	Puesto	Correo Electrónico
Abg. Jimmy Rommel Barrios	Subgerente	
Ena Figueroa	Secretaria	enamar68@hotmail.com
Juan Euceda	Oficial De personal	jfernandoeuceda@yahoo.es
Noel Galeas	Oficial De personal	galeas2002hn@hotmail.com

SINIA

Nombre	Puesto	Correo Electrónico
Jorge Salgado	Director	jsalgado@serna.gob.hn
Rocío Ponce	Secretaria	rponce_7@hotmail.com
Alejandro Borjas	Técnico	aborjas@serna.gob.hn
Héctor Cachón	Analista Ambiental	hchacod@yahoo.com
David Rodríguez	Técnico	jeda91@hotmail.com
Mauricio Ortega	Técnico	mauryortega@hotmail.com
Roberto Salgado	Técnico	josesalgado8@yahoo.com
Ethelinda Mejia	Técnico	emejia@serna.gob.hn

Pagos

Nombre	Puesto	Correo Electrónico
Nidia Villeda	Coordinador	nvilleda@hotmail.com
Eber Duron	Servicio Publico	eberduron@serna.gob.hn
Sonia Hernández	Encargada De Viático	s1973_sonia@yahoo.com

Cambio Climático

Nombre	Puesto	Correo Electrónico
Mirza Castro	Coordinadora	cambioclimatico.hon@gmail.com
Raquel López	Asistente técnico	raquelpal78@gmail.com
Carlos Estrada	Administrador	calbertoe@yahoo.es
Irian Peñalba	Secretaria	cambioclimatico.hon@gmail.com
Karen Rico	Técnico	karensu24@hotmail.com

UTOH

Nombre	Puesto	Correo Electrónico
Enrique Arias	Coordinador	proyicc@yahoo.es
Edgar Zúñiga	Asistente Técnico	zuniga@serna.gob.hn
Brenda Barrios	Asistente Técnico	bbarriosg@yahoo.com
Joaquín Ramos	Consultor En Refrigeración	joaquinramos13@yahoo.es
Irian Peñalba	Asistente	irian2005@yahoo.com

Reforestación

Nombre	Puesto	Correo Electrónico
Ernesto Ponce	Coordinador	ernestopon2002@yahoo.com
Jose Palacio	Asistente Coordinador	ingpalacio1@serna.gob.hn
Wendy Soto	Administradora	jhoja10@yahoo.com
Elena Godoy	Asistente Administrativa	elena221217@yahoo.com
Jorge Chihan	Encargado De seguimiento Y Evaluación	jorgechi@yahoo.com
Rafael Díaz	motorista	rafaeldiaz1991@yahoo.com

Legal

Nombre	Puesto	Correo Electrónico
Ana Lourdes Martínez	Directora	
Amelia Maradiaga	Asesora Legal	ameriamaradiaga@yahoo.com
Leydi Matutes	Asesora Legal	leydimatutes@yahoo.com
Mirna Cevallo	Asesora Legal	abdicevallo@yahoo.es
Erick Gaytan	Conserje	erick_gaytan@yahoo.es

Auditoria Interna

Nombre	Puesto	Correo Electrónico
Francisco Sánchez	Jefe De Auditoria	ffsanchezcha@yahoo.com
Elena Mendoza	Secretaria De Auditoria	hellenm22@yahoo.com
Otilia Sánchez	Auditor II	mariaotiliagonzales@yahoo.com
Elia García	Auditor II	
Marlene Gómez	Auditor II	
Carlos Ríos	Auditor De Fondo Externo	

Proyecto Corazón

Nombre	Puesto	Correo Electrónico
Juan Pablo suazo	Director	juanpablosuazo@yahoo.com
Sindy Palacios	Secretaria	sindy.palacios@yahoo.com

Unidad de Comunicaciones

Nombre	Puesto	Correo Electrónico
Lirio Ramírez	Director	lirio_ramirez@yahoo.es
Yohany Zuniga	Asistente De Director	yohanyzuniga@yahoo.com
Rosa Mendoza	Secretaria	mrosaregina@yahoo.es
Norma coca	Enlace Administrativo	ncantanero@yahoo.es
Eduardo Alvarado	Diseñador	edu_arte@hotmail.com

Secretaria General

Nombre	Puesto	Correo Electrónico
Carlos Midence	Secretario General	carlosmidence@hotmail.com
Claudia Mancia	Asistente Del Secretario General	cmancia@serna.gob.hn
Reina Herrera	Secretaria	rherrera@serna.gob.hn
diglina Ramírez	Secretaria	dramirez@serna.gob.hn
Sunny Rodríguez	Secretaria	srodriguez@serna.gob.hn
Idania Padilla	Asesor legal	ipadilla@serna.gob.hn
Ileana Cardona	Asesor legal	icardona@serna.gob.hn
Héctor Castellanos	Asesor legal	hcastellanos@serna.gob.hn
Judith Caceres	Asesor legal	jcaceres@serna.gob.hn
Juan Carlos Inestroza	atención al publico	jinestroza@serna.gob.hn
Allan Alfaro	Conserje	allanalfaro@hotmail.com

CAPITULO II

❖ RESULTADOS PRINCIPALES, HALLAZGOS Y NORMATIVA

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

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

Al realizar el cuestionario que se practico para el conocimiento de Control Interno, entrevistamos al Jefe de Bienes y la Gerente Administrativa, quienes nos comentaron que en el nuevo Organigrama de la Institución. Aparece la Unidad de Bienes, pero que presupuestariamente no ha sido tomada en cuenta como tal por falta de recursos económicos pero en un futuro se realizaran las Gestiones para que se considere como la Unidad Local de Administración de Bienes.

La Unidad de Bienes esta estructurada de la siguiente manera; un encargado de bienes quien esta laborando por contrato, una secretaria y dos oficiales de bienes.

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

- **MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS. Principios Rectores de Control Interno Institucional. CAPITULO II TSC-PRICI-04: RENDICIÓN DE CUENTA.** Responder o dar cuenta de la forma y resultados de la Gestión Pública, es un deber de los servidores públicos en los diferentes niveles de responsabilidad de la estructura organizacional de los entes públicos, cuyo adecuado cumplimiento es un propósito esencial del proceso de control interno institucional.
- **MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS. Principios Rectores de Control Interno Institucional. CAPITULO II TSC-PRICI-07: AUTO REGULACIÓN.** Los entes públicos deben tener un razonable nivel de autonomía regulatoria para el logro eficaz de los objetivos y metas institucionales de la gestión a efecto de poder dar cuenta pública al respecto.
- **NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO. Normas Generales Relativas a las Actividades de Control. TSC- NOGECI V-04 RESPONSABILIDAD DELIMITADA.** La responsabilidad por cada proceso, actividad, operación, transacción o acción organizacional debe ser claramente definida, específicamente asignada y formalmente comunicada al funcionario respectivo, según el puesto que ocupa.
- **NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO. Normas Generales Relativas a las Actividades de Control. TSC- NOGECI V-20 CAUCIONES Y FIANZAS.** Las Instituciones del Sector Público deberán velar porque las personas naturales y jurídicas encargadas de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores propiedad de la institución, rindan caución o estén cubiertos con una fianza individual de fidelidad a favor del tesoro público o de la respectiva entidad, sin perjuicio de otras medidas de seguridad que pueda emitir la propia institución.
- **REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS.- ARTÍCULO 171.- PROMEDIO PARA FIJACIÓN DE CAUCIÓN:** Los servidores públicos que administran bienes o valores, deberán rendir caución equivalente al cincuenta por ciento (50%) del promedio mensual de los gastos corrientes o de los bienes o valores del Estado manejados durante el último año fiscal. En todo caso, la caución no excederá de quinientos mil lempiras (L.500, 000.00) ni será menor de veinticinco mil lempiras (L.25, 000.00).
- **ARTÍCULO 173.- FIJACIÓN DE CAUCIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS QUE NO TIENEN A SU CARGO MANEJO DE FONDOS O VALORES:** A los servidores públicos que no teniendo a su cargo el manejo de fondos o valores, pero por la naturaleza del cargo deben rendir caución, se les podrá aceptar

cualesquiera de las establecidas en este reglamento, a juicio de la Dirección Superior de la entidad. El monto de la caución no deberá ser inferior al sueldo de un año asignado presupuestariamente al servidor caucionado. Esto es la suma de los doce salarios más el decimotercero mes en concepto de aguinaldos, el decimocuarto mes y la bonificación de vacaciones si los percibiere.

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

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

- **LEY GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ARTÍCULO 6:** Establece la planificación como principio rector de la Administración Pública para fijar sus objetivos y metas, racionalizar sus decisiones, hacer un aprovechamiento óptimo de los recursos disponibles, asegurar la acción coordinada de sus órganos o entidades, la evaluación periódica de lo realizado y el control de sus actividades. En consecuencia, la administración pública, estará siempre subordinada a lo previsto en los planes nacionales de desarrollo a corto, mediano y largo plazo que haya aprobado la administración pública centralizada.
- **MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS. Preceptos de Control Interno Institucional. TSC-PRECI-01: PLANEACIÓN.** el control interno de gestión de los entes públicos debe apoyarse en un sistema de planeación para asegurar una gerencia pública por objetivos.
- **NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO. Normas Generales Relativas a la Evaluación y Gestión de Riesgos. TSC -NOGECI IV-02 PLANIFICACIÓN.** La identificación y evaluación de los riesgos, como componente esencial del proceso de control interno, debe ser sustentado por un sistema participativo de planificación que considere la misión y la visión institucionales, así como objetivos, metas y políticas establecidos con base en un conocimiento adecuado de los medios interno y externo en que la organización desarrolla sus operaciones.

3. DE LOS BIENES PROPIEDAD DE LA SECRETARIA DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTE, SOLO LOS VEHÍCULOS SE ENCUENTRAN ASEGURADOS.

En la entrevista que se le realizó a la Gerente Administrativa, cuando hicimos referencia sobre las pólizas de seguros, nos comentó que no se cuenta con los recursos necesarios para asegurar todos los bienes de la Institución y solamente se aseguran los vehículos por ser estos los más propensos a sufrir siniestros.

- **LEY DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS.- ARTICULO 46, numeral 2, OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.** El control interno tiene los objetivos siguientes: Proteger los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- **NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO. Normas Generales Relativas a la Evaluación y Gestión de Riesgos. TSC -NOGECI IV-01 IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS.** Los entes públicos deberán identificar y evaluar los riesgos relevantes derivados de los factores ambientales internos y externos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales, así como emprender las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos.
- **NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO. Normas Generales Relativas a la Evaluación y Gestión de Riesgos. TSC -NOGECI IV-06 GESTIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONALES.** La dirección superior de los entes públicos debe apoyarse en el proceso de gestión de riesgos institucionales para administrar eficazmente la incertidumbre y sus riesgos y oportunidades asociadas, mejorar la capacidad de generar o agregar valor a todos sus grupos de interés, alcanzar los objetivos institucionales y, prevenir la pérdida de los recursos.

4. LA SECRETARIA DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTE TIENE POSESION DE CIENTO TRECE (113), BIENES INMUEBLES A NIVEL NACIONAL LOS CUALES PRESENTAN LOS SIGUIENTES PROBLEMAS:

- ✦ **veinticinco Testimonios de Escritura Pública que no tienen costo histórico y no se ha realizado la evaluación de los inmuebles.**
- ✦ **En tres Testimonios de Escritura Pública no se establecen las medidas de los inmuebles, solamente se enuncian las colindancias.**
- ✦ **En la Contaduría General de la República se encuentran registrados por error, a nombre de SERNA, dos bienes inmuebles los cuales pertenecen uno a la Secretaría de Seguridad Pública y el otro a la Secretaría de Salud Pública.**

Se entrevistó a la ex Gerente Administrativo de esta Institución y ella nos comentó que en el año 2007, una comisión de la Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente, conformada por un representante de Asesoría Legal y un representante del departamento de Bienes salieron de gira a nivel nacional con el objetivo de recuperar y legalizar los bienes inmuebles que son propiedad de SERNA, el resultado de lo anterior, se basa que en la Contaduría General de la República, se encuentran registrados 99 bienes inmuebles a favor de esta Entidad.

- **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.
 - **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.
- 5. EN EL INVENTARIO DE BIENES DE LA SECRETARIA DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTE SE ENCONTRARON LAS DEBILIDADES SIGUIENTES:**
- ✚ Los Inventarios de bienes de la Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente, no se encuentran actualizados y están codificados con el número de inventario anterior, aun no se utiliza el número oficial del Catalogo de Bienes de la Contaduría General de la República.
 - ✚ Existen bienes no asignados.

✚ Existe el reporte de robo de las siguientes motocicletas:

MARCA	CHASIS	MOTOR	TIPO	COLOR	PLACA	AÑO
YAMAHA	3TS-0082128	3TS-081823	MOTOCICLETA	AZUL Y BLANCO	MN2739	2001
YAMAHA	3TS-078226	3TS-078057	MOTOCICLETA	AZUL Y BLANCO	MN2740	2001

La pérdida de estas motocicletas se reporto en la Sección de Denuncias de la Dirección General de Investigación Criminal (DGIC). De la siguiente manera: La denuncia interpuesta por la pérdida de la motocicleta con placa MN2739 se realizo el día 27 de Agosto del 2002 bajo la denuncia número 2111. Y la denuncia interpuesta por la perdida de la motocicleta con placa MN2740 se interpuso el día 12 de Octubre del 2004, bajo la denuncia número 3329. Con el inconveniente que en la denuncia anterior se registro la placa MPD6450, motor 3TS-085329, chasis DG01X-004362 y año 2003, dichos datos no concuerdan con los proporcionados por la Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente (SERNA) y que figuran en el cuadro anterior.

✚ Existe el reporte de robo de los siguientes bienes:

PERSONA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	NUMERO DE INVENTARIO
Ing. Allan Bendeck	(1) GPS marca Garmin modelo Etrix.	4015872
Ing. Allan Bendeck	Cámara fotográfica marca HP, SERIE: R847. con su respectivo cargador, cable y un bolso marca Targus.	4015985

La pérdida de estos bienes sucedió en el departamento de Atlántida, ciudad de la Ceiba, el día 03 de agosto del 2009 y se encuentra bajo investigación por parte del Ministerio Público, según denuncia **CEIN-0101-2009-02610**. Este suceso se considera como un **Hecho Subsecuente**, ya que el período de la auditoría se comprende del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2008, y ocurrió en el período de la realización de la auditoría.

✚ Los siguientes vehículos sufrieron accidentes y se encuentran averiados y no se ha realizado su respectiva reparación (Hecho subsecuente).

MARCA	CHASIS	MOTOR	TIPO	COLOR	PLACA	AÑO
MITSUBISHI	MMBJNKA4080046825	4D56-UCAZ7014	PICK-UP	PLATEADO	MI4415	2008
MITSUBISHI	JMYONK97033000962	4440GG7030	CAMIONETA	VERDE	N08591	2003

El vehículo con placa MI4415 esta asignado al Sr. Carlos Roberto Midence Rivera, Secretario General de la Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente y según **Memorandos 404-2009 y 407-2009** dirigido por parte del Secretario General al Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales explica que el día martes 22 de septiembre del año en curso sufrió un accidente y el vehículo impacto con un muro, destruyendo el extremo posterior izquierdo y el stop del mismo. El vehículo esta asegurado pero no se llamo a la Dirección General de Tránsito ni a la compañía aseguradora para tomar parte del accidente, motivo por el cual el Sr. Carlos Roberto Midence se hizo responsable de la reparación del vehículo, pero hasta el día de hoy el mismo sigue en las mismas condiciones.

Otro hecho muy importante que merece ser tomado en cuenta es que el vehículo tiene su matrícula al día, pero nunca lo han ingresado en las certificaciones de la Contaduría General de la República y del departamento de Fiscalización de Bienes Nacionales del Tribunal Superior de Cuentas.

El dos de Septiembre del año en cursos a las 6:30 p.m. el vehículo con placa N08591 se dirigía del Piligúin hacia Tegucigalpa cuando el vehículo se barrió y se fue a una hondonada y sufrió daños en el radiador, evaporador, condensador, ventiladores, frenos, Clots, baterías, intercooler, tijeras, chasis, guardafango izquierdo, romper delantero, fender izquierdo, tono, parrilla, foco izquierdo, halógenas, vidrio lateral trasero, y otros. Según aviso de accidente seguro de automóvil, con póliza número ZC-AT25457-2005, de Seguros Crefisa, S.A.

El vehículo hasta la fecha no se ha reparado ya que la aseguradora no ha brindado un dictamen favorable para la Institución afectada.

- **NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO. Normas Generales Relativas al Ambiente de Control. TSC-NOGECI III.01 AMBIENTE DE CONTROL.** La administración activa, principalmente el titular principal o jerarca del ente público, sujeto pasivo de la LOTSC, debe fomentar un ambiente propicio para la operación del control interno, mediante la generación de una cultura que promueva entre el personal de la institución, el reconocimiento del control como parte integrante de los sistemas institucionales. En su calidad de responsable por el proceso de control interno, debe mostrar constantemente una actitud de apoyo a las medidas de control implantadas en la institución, mediante la divulgación de éstas y un ejemplo continuo de apego a ellas en el desarrollo de las labores cotidianas.
- **NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO. Normas Generales Relativas a las Actividades de Control. TSC- NOGECI V-04 RESPONSABILIDAD DELIMITADA.** La responsabilidad por cada proceso, actividad, operación, transacción o acción organizacional debe ser claramente definida, específicamente asignada y formalmente comunicada al funcionario respectivo, según el puesto que ocupa.
- **NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO. Normas Generales Relativas a las Actividades de Control. TSC -NOGECI V-09 SUPERVISIÓN**

CONSTANTE. La dirección superior y los funcionarios que ocupan puestos de jefatura deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de los procesos, transacciones y operaciones de la institución, con el propósito de asegurar que las labores se realicen de conformidad con la normativa y las disposiciones internas y externas vigentes, teniendo el cuidado de no diluir la responsabilidad.

- **NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO. Normas Generales Relativas a las Actividades de Control. TSC-NOGECI V-13 REVISIONES DE CONTROL.** Las operaciones de la organización deben ser sometidas a revisiones de control en puntos específicos de su procesamiento, que permitan detectar y corregir oportunamente cualquier desviación con respecto a lo planeado.
- **NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO. Normas Generales sobre Información y Comunicación. TSC-NOGECI- VI-04 CONTROLES SOBRE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.** Los sistemas de información deberán contar con controles adecuados para garantizar la confiabilidad, la seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles.
- **LEY DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS.- ARTICULO 46, NUMERAL 2, OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.** El control interno tienen los objetivos siguientes: Proteger los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE LA PROPIEDAD PERDIDA.-NUMERAL 4.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE LAS PÉRDIDAS DE BIENES FISCALES DEL ESTADO.** Para los Fines pertinentes las perdidas 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 perdida 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. **4.2.1.1.-** Cuando la responsabilización sea el producto de una auditoria, o de una investigación especial, el informe correspondiente será el instrumento a partir del cual servirá para disparar el proceso de responsabilización institucional. **4.2.2.-** Dictamen de la Unidad de Auditoria Interna: Recibirá la solicitud de Dictamen junto con la documentación

de soporte correspondiente y con base en la misma y en evidencia sustentatoria de los hechos emitirá oficio de Dictamen del tipo de pérdida, del valor de la pérdida, los responsables, el tipo de responsabilidad y demás aspectos vinculados a la emisión de la Declaratoria de la Pérdida del o los Bienes fiscales involucrados. **4.2.3.- Emisión de Resolución Institucional:** Obtenido de la Unidad de Auditoría Interna el Dictamen del tipo de responsabilidad, las autoridades de la institución estatal que sufrió la pérdida, emitirán una Resolución la que fundamentada en el Dictamen y en observancia de la ley servirá de base para disparar institucionalmente el proceso de responsabilización y de Descargo final. **4.2.4.- Pérdida Con Responsabilidad:** Si la Pérdida ha sido tipificada como con responsabilidad contra uno o mas servidores públicos, la Unidad Local de Bienes Nacionales coordinará el proceso de deducción de la responsabilidad, para lo cual iniciará y terminará las gestiones necesarias a fin de que los responsabilizados sean notificados de eso en tiempo y forma. **4.2.5.- Emisión del Formulario de Responsabilización:** Con fundamento en la documentación procesada, La Unidad Local de Bienes Nacionales, llenará y exigirá las firmas que comprenden el formulario de responsabilización aludido de tal manera de obtener del o de los responsabilizados el documento a través del cuál la institución ejecutará el proceso de recuperación del valor de la pérdida. **4.2.6.- Cobro y Pago a la TGR:** Una vez cumplido el procedimiento anterior, el servidor o servidores públicos responsabilizados, procederán a cancelar en la Tesorería General de la República o en las instancias que esta indique el valor total del Formulario de Responsabilización, y con esa prueba, se solicita a la Contaduría General de la República el Descargo a la Oficina de Administración de Bienes Nacionales (OABN) del o los Bienes perdidos. **4.2.7.- Solicitud y Aprobación del Descargo:** Si se cumple a cabalidad el numeral. La Contaduría General de la República aprueba el Descargo del o de los Bienes Perdidos y con esto termina el proceso administrativo por esta Vía. **4.2.8.- Plan de Pagos:** Si el Servidor o los Servidores Públicos responsabilizados por razones justificadas debidamente, no pueden pagar en su totalidad inmediata, el monto de Formulario de Responsabilización, solicitaran por escrito a la Gerencia Administrativa de la Institución un Plan de Pagos para hacer posible la recuperación del valor del Bien. **4.2.9.- Cancelación del Plan de Pagos:** Una vez que el plan de pagos se ha amortizado totalmente y de conformidad, la Unidad Local de Bienes Nacionales de la Institución, por medio de la Gerencia Administrativa solicitará a la Contaduría General de la República la solicitud de Descargo correspondiente, quien de acuerdo a la documentación soporte de la amortización proceder a la autorización del descargo correspondiente. **4.2.10.- Pérdida Sin Responsabilidad:** Si de acuerdo con el Dictamen de la Auditoría Interna y la resolución institucional, la pérdida de uno o mas Bienes Fiscales del Estado se tipifica sin responsabilidad, la Unidad Local de Bienes Nacionales de la Institución procederá a concluir los procedimientos involucrados en este tipo de pérdidas de la manera siguiente: **4.2.11.- Informe Pérdida Sin Responsabilidad:** De acuerdo con la documentación respaldatoria, el Jefe de la Unidad Local de Bienes Nacionales de la Institución, elaborará y presentará un informe de la pérdida sin responsabilidad, el cual deberá junto

con la documentación soporte relativa a cada caso sustentar la solicitud de descargo correspondiente. **4.2.12.-** Descargo por Perdida Sin Responsabilidad: Si todos los pasos anteriores se han efectuado y sustentado de conformidad, la Contaduría General de la República aprobará el Descargo correspondiente y con esto finalizará el proceso de Descargo Sin Responsabilidad.

6. EN LOS VEHICULOS AUTOMOTORES QUE SE REVISARON SE DETECTARON LAS SIUGIENTES IRREGULARIDADES.

Cabe mencionar que solo se revisaron los automotores que se encontraban en las ciudades de Tegucigalpa y Comayagüela.

MARCA	CHASIS	MOTOR	TIPO	COLOR	PLACA	AÑO	OBSERVACIONES
MITSUBISHI	JNYJNK340VP006626	4D56-HR9192	PICK-UP	BEIGE	N05613	1997	NO TIENE PLACAS
MITSUBISHI	JMYLNV96W8J008011	4M40HJ9874	CAMIO NETA	CHAMPAGNE	N09564	2008	VEHICULO ASIGNADO AL MINISTRO S/P Y S/B.
ISUZU	JAATFS55HY7100351	655630	PICK-UP	BLANCO	N07462	1999	S/P TRASERA Y SIN BANDERAS
MITSUBISHI	JMYONK9701P000508	4M40DN8682	CAMIO NETA	GRIS CLARO	N08852	2000	VEHICULO ASIGNADO A LA ASISTENTE DEL MINISTRO S/B Y S/P.
TOYOTA	LN1060142761	3L-4189568	PICK-UP	ROJO	N07552	1996	SIN BANDERAS.
NISSAN	JN1TENT30Z0002456	YD22-102133AA	CAMIO NETA	PLATEADO	PBE4133	2003	NUNCA SE HA SOLICITADO EL CAMBIO A PLACAS NACIONALES.
NISSAN	JN1CJUD22Z0735786	QD32-181014	PICK-UP	ROJO	PBE3631	2003	NUNCA SE HA SOLICITADO EL CAMBIO A PLACAS NACIONALES.
NISSAN	JN1TENT30Z0002673	YD22-111147A	CAMIO NETA	BEIGE	PBK2968	2004	NUNCA SE HA SOLICITADO EL CAMBIO A PLACAS NACIONALES.
NISSAN	JN1CJUD22Z0736308	QD32-183992	PICK-UP	BLANCO	PBK2858	2004	EN LA FACTURA APARECE ESTA PLACA PBK2967 Y TAMPOCO HAN SOLICITADO EL CAMBIO DE PLACAS
NISSAN	JN1CJUD22Z0736281	QD32-183935	PICK-UP	BLANCO	PBK2979	2004	NUNCA SE HA SOLICITADO EL CAMBIO A PLACAS NACIONALES.
NISSAN	JN1CJUD22Z0735772	QD32-180913	PICK-UP	ROJO	PBE3577	2003	NUNCA SE HA SOLICITADO EL CAMBIO A PLACAS NACIONALES.
MAZDA	MM7UNYOW490828542	WLTA-140336	PICK-UP	GRIS TITANIC	NUEVO	2009	NO SE HAN REALIZADO TRAMITES PARA MATRICULA
MAZDA	MM7UNYOW490829548	WLTA-144701	PICK-UP	BLANCO	NUEVO	2009	NO SE HAN REALIZADO TRAMITES PARA MATRICULA
MAZDA	MM7UNYOW490825196	WLTA-128158	PICK-UP	BLANCO	NUEVO	2009	NO SE HAN REALIZADO TRAMITES PARA MATRICULA

MAZDA	MM7UNYOW490828 670	WLTA- 140594	PICK- UP	ROJO	NUEVO	2009	NO SE HAN REALIZADO TRAMITES PARA MATRICULA
MAZDA	MM7UNYOW490828 683	WLTA- 140605	PICK- UP	VERDE	NUEVO	2009	NO SE HAN REALIZADO TRAMITES PARA MATRICULA
MAZDA	MM7UNYOW490825 355	WLTA- 128447	PICK- UP	BRONC E	NUEVO	2009	NO SE HAN REALIZADO TRAMITES PARA MATRICULA
MAZDA	MM7UNYOW490822 140	WLTA- 117668	PICK- UP	GRIS TITANIO	NUEVO	2009	NO SE HAN REALIZADO TRAMITES PARA MATRICULA
MAZDA	MM7UNYOW490822 367	WLTA- 117980	PICK- UP	GRIS TITANIO	NUEVO	2009	NO SE HAN REALIZADO TRAMITES PARA MATRICULA
MAZDA	MM7UNYOW490825 232	WLTA- 128241	PICK- UP	ROJO	NUEVO	2009	NO SE HAN REALIZADO TRAMITES PARA MATRICULA
MAZDA	MM7UNYOW490822 066	WLTA- 117329	PICK- UP	BLANCO	NUEVO	2009	NO SE HAN REALIZADO TRAMITES PARA MATRICULA
MAZDA	MM7UNYOW490828 574	WLTA- 140284	PICK- UP	BLANCO	NUEVO	2009	NO SE HAN REALIZADO TRAMITES PARA MATRICULA
TOYOTA	KZN185-0065791	1KZ- 0753963	CAMIO NETA	SILVER METAL	N07459	2000	ASIGNADO A LA GERENTE ADMINISTRATIVO S/B Y S/P

El vehículo que tiene asignado el Sr. Ministro de la Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente, tiene un permiso para circular sin banderas y sin placas extendido por la Dirección Ejecutiva, del Tribunal Superior de Cuentas a criterio de esta comisión y mediante la revisión de las leyes pertinentes, para el uso y circulación de los vehículos del Estado de Honduras. No se encontró normativas para la justificación de dicho permiso, por lo cual esta situación se considera como una **“Limitación al Alcance de Trabajo Realizado”**. Esto se refiere a que el Auditor no puede aplicar los procedimientos y normas requeridos para la realización de la auditoría.

El vehículo que esta asignado a la Sra. Asistente Asesora del Sr. Ministro de la Secretaría fue revisada el 19 de Agosto del año en curso y portaba las banderas y las placas correspondientes pero sorpresivamente el día 13 de Octubre se volvió a verificar y no portaba las placas ni las banderas respectivas.

De los vehículos que figuran en el cuadro anterior y que tienen placa particular pertenecen al Proyecto Nacaome y la mayoría de ellos circulan desde el año 2004 con placa particular y nunca han realizado los trámites correspondientes ante la Dirección Ejecutiva de Ingresos para solicitar el cambio de placas.

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

- **NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO. Normas Generales Relativas al Ambiente de Control. TSC-NOGECI III.01 AMBIENTE DE CONTROL.** La administración activa, principalmente el titular principal o jerarca del ente público, sujeto pasivo de la LOTSC, debe fomentar un ambiente propicio para la operación del control interno, mediante la generación de una cultura que promueva entre el personal de la institución, el reconocimiento del control como parte integrante de los sistemas institucionales. En su calidad de responsable por el proceso de control interno, debe mostrar constantemente una actitud de apoyo a las medidas de control implantadas en la institución, mediante la divulgación de éstas y un ejemplo continuo de apego a ellas en el desarrollo de las labores cotidianas.
- **LEY DE EQUILIBRIO FINANCIERO Y LA PROTECCION SOCIAL.- DECRETO No. 194-2002.- SECCIÓN PRIMERA.** Crease una TASA ÚNICA ANUAL por matricula 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.

7. DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARIA DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTE (SERNA), NO EXISTE EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Este hecho produce que las cuentas de los activos propiedad de la Secretaria de Recursos Naturales y Ambiente (SERNA), no sean conciliadas con las cuentas del libro mayor General, ya que no elaboran Estados Financieros.

- **NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO. Normas Generales Relativas al Ambiente de Control. TSC-NOGECI III-04 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.** El jerarca o titular del ente público debe crear y desarrollar una estructura organizativa que apoye efectivamente el logro de los objetivos institucionales y por ende, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes.
- **NORMAS GENERALES RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL. TSC-NOGECI-V-11. SISTEMA CONTABLE Y PRESUPUESTARIO.** Se establecerán para el sector público sistemas de Contabilidad y Presupuesto de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- **REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS ARTÍCULO 48 NUMERAL 7:** La adecuada supervisión, registro, custodia, administración, posesión y uso racional de los Bienes y Recursos Nacionales.
- **EL ARTÍCULO 49 NUMERAL 4:** El sistema de control comprende: El control del patrimonio del estado.

- **EL ARTÍCULO 50 NUMERAL 3:** la verificación de los sistemas de control interno aplicados por los sujetos pasivos sean satisfactorios en todas las etapas de sus operaciones.

CAPITULO III

RECOMENDACIONES

1. Hallazgo

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

Recomendación No. 1

Al Secretario de Estado en el Despacho de Recursos Naturales y Ambiente

Al Gerente Administrativo

Al Gerente de Recursos Humanos

- a. Gestionar ante la instancia correspondiente la creación en la clasificación de puestos y salarios del cargo de Jefe de la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB), a una persona con el perfil profesional que requiere el puesto, definiendo las funciones respectivas con la estructura necesaria que se requiera, instituyéndole de la autoridad necesaria para el cabal cumplimiento de sus responsabilidades en la administración de los bienes.
- b. Fijar y calificar la caución que por ley está obligado a rendir el Jefe de la Sección de bienes, garantizando la buena administración de los bienes.

2. Hallazgo

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

Recomendación No. 2

Al Gerente Administrativo

Al Encargado de la Sección de Bienes

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

3. Hallazgo

DE LOS BIENES PROPIEDAD DE LA SECRETARIA DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTE, SOLO LOS VEHÍCULOS SE ENCUENTRAN ASEGURADOS.

Recomendación No. 3

Al Gerente Administrativo

Al Gerente de Recursos Humanos

Al Encargado de la Sección de Bienes

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

4. Hallazgo

LA SECRETARIA DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTE TIENE POSESION DE CIENTO TRECE (113), BIENES INMUEBLES A NIVEL NACIONAL LOS CUALES PRESENTAN LOS SIGUIENTES PROBLEMAS:

- ✦ veinticinco Testimonios de Escritura Pública que no tienen costo histórico y no se ha realizado la evaluación de los inmuebles.
- ✦ En tres Testimonios de Escritura Pública no se establecen las medidas de los inmuebles, solamente se enuncian las colindancias.
- ✦ En la Contaduría General de la República se encuentran registrados por error, a nombre de SERNA, dos bienes inmuebles

los cuales pertenecen uno a la Secretaria de Seguridad Pública y el otro a la Secretaria de Salud Pública.

Recomendación No. 4

Al Secretario de Estado en el Despacho de Recursos Naturales y Ambiente

Al Gerente Administrativo

A la Directora de Asesoría Legal

Al Encargado de la Sección de Bienes

- a. Girar instrucciones a quien corresponda a efecto de valorar todos los bienes Inmuebles de la Secretaria de Recursos Naturales y Ambiente. (SERNA).
- b. A la menor brevedad posible, realizar las remedidas de los terrenos que no se encuentran medidos y asimismo registrarlos en el Instituto de la Propiedad y en la Contaduría General de la República.

Recomendación No. 5

Al Encargado de Bienes

Solicitar a la Contaduría General de la República, descargar de la base de datos de bienes Inmuebles, los Testimonios de Escritura Pública que por error fueron cargados a la Secretaria de Recursos Naturales y Ambiente (SERNA).

5. Hallazgo

EN EL INVENTARIO DE BIENES DE LA SECRETARIA DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTE SE ENCONTRARON LAS DEBILIDADES SIGUIENTES:

✚ Los Inventarios de bienes de la Secretaria de Recursos Naturales y Ambiente, no se encuentran actualizados y están codificados con el número de inventario anterior, aun no se utiliza el número oficial del Catalogo de Bienes de la Contaduría General de la República.

✚ Existen bienes no asignados.

✚ Existe el reporte de robo de las siguientes motocicletas:

MARCA	CHASIS	MOTOR	TIPO	COLOR	PLACA	AÑO
YAMAHA	3TS-0082128	3TS-081823	MOTOCICLETA	AZUL Y BLANCO	MN2739	2001
YAMAHA	3TS-078226	3TS-078057	MOTOCICLETA	AZUL Y BLANCO	MN2740	2001

✚ Existe el reporte de robo de los siguientes bienes:

PERSONA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	NUMERO DE INVENTARIO
Ing. Allan Bendeck	(1) GPS marca Garmin modelo Etrix.	4015872
Ing. Allan Bendeck	Cámara fotográfica marca HP, SERIE: R847. con su respectivo cargador, cable y un bolso marca Targus.	4015985

✚ los siguientes vehículos sufrieron accidentes y se encuentran averiados y no se ha realizado su respectiva reparación (Hecho subsecuente).

MARCA	CHASIS	MOTOR	TIPO	COLOR	PLACA	AÑO
MITSUBI SHI	MMBJNKA 408004682 5	4D56- UCAZ70 14	PICK-UP	PLATEADO	MI441 5	2008
MITSUBI SHI	JMYONK9 703300096 2	4440GG 7030	CAMIONET A	VERDE	N0859 1	2003

Recomendación No. 6

Al Gerente Administrativo

Al Auditor Interno

Al Encargado de la Sección de Bienes

- Proceder a realizar la actualización de todos los inventarios debiendo estar codificados con su numero de inventario oficial según lo estipula el catalogo de bienes de la Contaduría General de la República.
- Girar instrucciones a quien corresponda para que se proceda a asignar dentro de la Secretaria ó transferir a otra Institución pública los bienes que no están asignados y que se encuentran almacenados, a efecto de protegerlos contra cualquier daño, robo u siniestro posible.
- Girar instrucciones al Auditor Interno para que proceda de manera inmediata a deducir la responsabilidad sobre la perdida de los bienes descritos en este informe, según lo que establece el Manual de Normas y Procedimientos para el Tratamiento de la Propiedad Perdida.
- Tomar las medidas y acciones necesarias a efecto de recuperar y proteger los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

6. Hallazgo

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

Recomendación No. 7

Al Secretario de Estado en el Despacho de Recursos Naturales y Ambiente

Al Gerente Administrativo

Al Auditor Interno

Al Encargado de la Sección de Bienes

- a. Proceder para que todos los vehículos propiedad de la Secretaría 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.

7. Hallazgo

DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARIA DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTE (SERNA), NO EXISTE EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Recomendación No. 8

Al Secretario de Estado en el Despacho de Recursos Naturales y Ambiente

Al Gerente Administrativo

Al Gerente de Recursos Humanos

- a. Reclasificar dentro de la Estructura Organizativa de la Secretaria de Recursos Naturales y Ambiente, el Departamento de Contabilidad.

Recomendación No. 9

Al Auditor Interno

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

CAPITULO IV

CONCLUSIONES

De las observaciones comentadas en relación a la administración de los bienes propiedad la Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente, se concluye que en la Sección de bienes es preciso corregir y reducir los riesgos en la administración de los mismos, producidos por los frecuentes traslados de la oficina de bienes, cancelación de personal, así como suplir las eventuales deficiencias mediante la aplicación de medidas alternas, como la aplicación de supervisiones y evaluaciones por parte de la Gerencia Administrativa requiriendo informes frecuentes, así como la ejecución de verificación física, periódica y actualización de inventarios, utilizando el catalogo de bienes de la Contaduría General de la República.

Los empleados del departamento de bienes de la Secretaria, cumplen sus funciones, tal y como lo establecen las normativas vigentes, en relación al buen uso, cuidado y custodia de los bienes propiedad del Estado de Honduras. El único inconveniente es, que el encargado de bienes por el puesto que desempeña carece de facultades para ordenar, exigir y opinar en lo referente a las decisiones a tomar, cuando a nivel Institucional se presentan circunstancias que son de carácter Jerárquico. Siendo esta la mayor debilidad que presenta la oficina de bienes.

