

Tegucigalpa M.D.C, 19 de Noviembre de 2021.

OF-No.086-UAI-2021

Ingeniero
Arnaldo Bueso
Secretario de Estado en el Despacho de Educación
Su oficina:

Licenciada
Enna Flores canales
Jefa Departamento de Fiscalización de Auditorías Internas T.S.C.
Su oficina:

Licenciado
Andrés Menocal Medina
Director Ejecutivo ONADICI
Su oficina:

Le saludo muy respetuosamente, deseándole éxitos en sus delicadas funciones.

Me dirijo a ustedes muy atentamente, para remitir la Evaluación Separada del Control Interno (E.S.C.I.) realizado por Unidad de Auditoria Interna de la Secretaria de Educación.

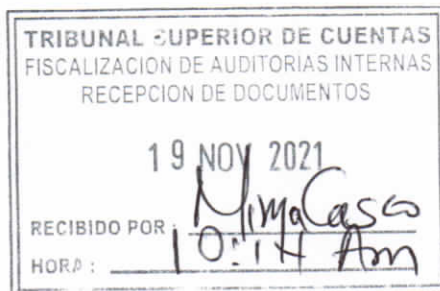
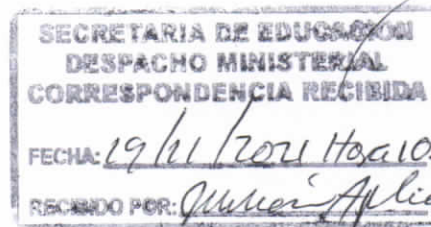
Sin otro particular, me despido muy cordialmente.

Atentamente,


Lic. Roian Antonio Urquía

Jefe de Unidad de Auditoria Interna en Funciones.
Secretaria de Educación.

CC: Archivo
U.A.I



**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
EVALUACIÓN SEPARADA DE CONTROL
INTERNO INSTITUCIONAL A:**

- + UNIDAD DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL**
- + COORDINACIÓN DE FONDOS PROPIOS**
- + DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
EDUCATIVOS**
- + SUBDIRECCION GENERAL DE BIENES
NACIONALES**

PERIODO COMPRENDIDO: AÑO 2021.

COMISIÓN DE AUDITORÍA INTERNA INTEGRADA POR:

JEFE DE COMISIÓN: Saúl Esteban Aguilar Gómez

AUDITOR OPERATIVO: Olga Patricia Nuñez Canales

Marvyn Orlando Barrientos Pérez

Marco Antonio Vega Sánchez



**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**

**INFORME DE EVALUACIÓN SEPARADA
DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL**

PRINCIPALES AREAS EVALUADAS

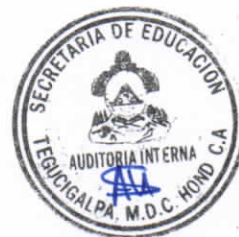
NIVEL CENTRAL:

1. Unidad de Desarrollo Organizacional.
2. Coordinación de Fondos Propios.
3. Dirección de Servicios Educativos.
4. Subdirección General de Bienes.

EQUIPO DE AUDITORÍA

P.M. Saúl Esteban Aguilar Gómez..... Jefe de Equipo
Lic. Marvyn Orlando Barrientos Pérez.....Auditor I
Lic. Olga Patricia Nuñez Canales.....Auditor I
P.M. Marco Antonio Vega Sánchez.....Auditor I

Comayagüela, MDC, 12 de noviembre de 2021



Contenido

CARTA DE ENVÍO DEL INFORME.....	3
CAPITULO I.....	4
INFORMACIÓN INTRODUCTORIA.....	4
A. MOTIVO DE LA EVALUACIÓN.....	4
B. OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN.....	4
C. ALCANCE DE LA EVALUACION.....	5
D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD.....	6
E. ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL DE LA ENTIDAD.....	6
F. AUTORIDADES Y SERVIDORES PRINCIPALES.....	7
G. UNIDADES EVALUADAS DE LA ENTIDAD.....	7-8
CAPÍTULO II.....	9
OPINIÓN SOBRE EL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.....	9-11
CAPÍTULO III.....	12
RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEPARADA DEL CII.....	12
4.1. EL AMBIENTE DE CONTROL.....	12-14
4.2. EVALUACION Y VALORACION DE RIESGOS.....	14
4.3. ACTIVIDADES DE CONTROL.....	14-15
4.4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	15
4.5. MONITOREO Y SEGUIMIENTO.....	16
CAPÍTULO IV.....	17
HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.....	17
A. AMBIENTE DE CONTROL.....	17-20
B. EVALUACION Y GESTION DE RIESGOS INSTITUCIONALES.....	20-23
C. ACTIVIDADES DE CONTROL.....	23-24
D. INFORMACION Y COMUNICACIÓN.....	24
E. MONITOREO Y SEGUIMIENTO.....	24
CAPÍTULO V.....	25
RESULTADOS DE LA IMPLEMENTACION DE RECOMENDACIONES.....	25
ANEXOS.....	26



Comayagüela MDC., 12 de noviembre de 2021

Secretaría de Estado en los Despachos de Educación

Director Ejecutivo ONADICI

Jefa de Supervisión de Auditorías Internas del Tribunal Superior de Cuentas

Su Despacho

Estimados Señores:

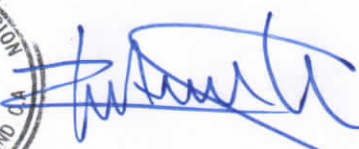
Adjunto encontrará el Informe por Evaluación Separada al Control Interno, según Memorándum No. 016-UAI-2021 practicada a: Unidad de Desarrollo Organizacional, Coordinación de Fondos Propios, Dirección de Servicios Educativos, Subdirección General de Bienes, dependencias de la Secretaría de Educación, por el período correspondiente del 01 de enero al 31 de agosto del 2021. La evaluación se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República, los Artículos 3, 4, 5 numeral 4, 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento General, y conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, aplicables al Sector Público de Honduras, el Marco de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, el Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público.

Este informe contiene la opinión técnica sobre el Control Interno Institucional y las recomendaciones pertinentes; los hechos que dan lugar a hallazgos relevantes de las actividades realizadas por: Unidad de Desarrollo Organizacional, Coordinación de Fondos Propios, Dirección de Servicios Educativos, Subdirección General de Bienes, en el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores institucionales.

Las recomendaciones formuladas en este informe serán conocidas por el titular de la entidad y los funcionarios directamente encargados de su implementación, mismas que contribuirán a mejorar su gestión, con el fin de que las autoridades del Nivel Central den inicio con su implementación. Conforme al Artículo 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en este informe es obligatorio.

Atentamente,




Lic. Rolan Antonio Urquía
Jefe de Auditoría Interna en Funciones



CAPITULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA.

A. MOTIVO DE LA EVALUACIÓN

La Evaluación Separada del Control Interno Institucional, se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en los Artículos 222 reformado de la Constitución de la República, Artículos; 3, 4, 5 numerales 2, 37, 45 numeral 9, 46 y 47 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas; en cumplimiento del Programa Anual de Auditoría Interna, para la Secretaría de Educación, según Memorándum No.016-UAI-2021, de fecha 31 de agosto del 2021, y el Principio y Precepto Rector de Control Interno TSC-PRICI-12 y la Circular 003/2012 del TSC y de la ONADICI.

B. OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN

El objetivo fundamental es dar cumplimiento al mandato establecido en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, proporcionando los valores y criterios técnicos fundamentales en que debe basarse el diseño y establecimiento del proceso de control interno de los recursos públicos al interior de los sujetos pasivos.

Objetivo General

El control interno tiene los siguientes objetivos:

- 1) Procurar la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y la calidad en los servicios;
- 2) Proteger los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal;
- 3) Cumplir las leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales; y,
- 4) Elaborar información financiera válida y confiable presentada con oportunidad.

Objetivos Específicos

- A. Expresar una opinión sobre el diseño y funcionamiento del CII y el cumplimiento de sus objetivos de promover la eficiencia y efectividad de las operaciones, la confiabilidad de la información generada y el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas, a base de los cinco componentes del CII valorados conforme a las Prácticas Obligatorias (PO) definidas en la Guía para su implementación en la administración pública.



- B. Valorar la calidad de los cinco componentes del CII, ambiente de control, evaluación y gestión de riesgos, actividades de control, información y comunicación y monitoreo, identificando los hallazgos significativos y las recomendaciones importantes.
- C. Documentar la valoración de los componentes y elementos evaluados mediante pruebas de cumplimiento conforme los convenios, leyes y normas que afecten en forma directa e importante sobre los resultados de operación y los objetivos institucionales.
- D. Desarrollar en forma completa los hallazgos de la evaluación y ponerlos en conocimiento de la administración para obtener información complementaria y proponer recomendaciones relevantes para el eficiente y eficaz funcionamiento institucional.

C. ALCANCE DE LA EVALUACIÓN

La evaluación comprendió las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los encargados de los procesos, en el período de 01 de enero al 31 de agosto de 2021; utilizando como referencia los criterios del Marco Rector del Control Interno, orientada a valorar el diseño y funcionamiento de los componentes:

- Ambiente de Control
- Evaluación y Gestión de Riesgos
- Actividades de Control
- Información y Comunicación
- Monitoreo del Control Interno Institucional

D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD.

Las actividades de la Secretaría de Educación se rigen por la Constitución de la República, Ley Fundamental de Educación, aprobada el miércoles 22 de febrero del 2012, sus 22 Reglamentos, así como las reformas incorporadas en el decreto No 218-96 a la Ley de Administración Pública, así como los instrumentos normativos expedidos por la entidad a través de las unidades técnicas.

Los objetivos estratégicos de la Secretaría de Educación según se establece en el Plan Estratégico Institucional son:

1. Incrementar el acceso de niñas y niños al año obligatorio de Educación Pre-Básica en la edad de referencia de cinco años, para promoverlos al primer grado de Educación Básica.
2. Incrementar el acceso de niñas y niños a la Educación Básica (primero a noveno grado) para promoverlos al nivel de Educación Media.
3. Incrementar el acceso de estudiantes en edad oportuna a la Educación Media para su habilitación laboral y/o promoverlos al nivel superior.



4. Incrementar el acceso de la población joven y adulta de 15 años y más a la alfabetización, Educación Básica y Educación Media.
5. Mejorar la calidad educativa en los niveles y modalidades del Sistema Nacional de Educación, entregando servicios con aprendizajes relevantes, significativos y pertinentes.
6. Incrementar los índices de permanencia y aprobación en el tercer ciclo de Educación Básica y Media.
7. Mejorar la gestión administrativa - financiera del Sistema Nacional de Educación.
8. Lograr la participación activa y armonizada de todos los actores involucrados en la educación del país.

E. ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL DE LA ENTIDAD

La estructura organizacional de la Secretaría de Educación está constituida de la manera siguiente:

Nivel Superior: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación

Nivel de Apoyo A. Secretaría General

Especializado: B. Auditoría Interna

C. Comunicación y Prensa

Sub-Secretaría de Asuntos Administrativos y Financieros

A. Unidad de desarrollo Organizacional

B. Unidad de Planeamiento, Evaluación y Gestión

C. Unidad de Tecnología Informática

D. Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas

Sub-Secretaría de Asuntos Técnicos Pedagógicos

A. Unidad de Coordinación Técnica de Programas y Proyectos

B. Unidad de Supervisión

C. Unidad de Coordinación con Instituciones Educativas no Gubernamentales

Nivel Técnico Normativo:

Sub-Secretaría de Asuntos Administrativos y Financieros

A. Dirección General Administrativa y Financiera

B. Dirección General de Gestión del Talento Humano

C. Dirección General de Adquisiciones

D. Dirección General de Servicios Educativos

Sub-Secretaría de Asuntos Administrativos y Financieros

A. Dirección General de Currículo y Evaluación

B. Dirección General de Modalidades Educativas

C. Dirección General de Desarrollo Profesional

D. Dirección General de Innovación Tecnológica y Educativa



Nivel Operativo: Dirección General Administrativa y Financiera

- A. Sub Dirección General de Contabilidad
- B. Sub Dirección General de Tesorería
- C. Sub Dirección General de Servicios Generales

Dirección General de Gestión del Talento Humano

- A. Sub Dirección General del Talento Humano Docente
- B. Sub Dirección General del Talento Humano Administrativo

Dirección General de Adquisiciones

- A. Sub Dirección General de Proveeduría
- B. Sub Dirección General de Bienes Nacionales

Dirección General de Servicios Educativos

- A. Sub Dirección General de Programas Sociales y Beneficios al Educando
- B. Sub Dirección General de Participación Comunitaria y Escolar

Dirección General de Currículo y Evaluación

- A. Sub Dirección General de Educación Pre-Básica
- B. Sub Dirección General de Educación Básica
- C. Sub Dirección General de Educación Media
- D. Sub Dirección General de Educación Superior no Universitaria

Dirección General de Modalidades Educativas

- A. Sub Dirección General de Educación para Persona con Capacidades Diferentes o Talentos Excepcionales
- B. Sub Dirección General de Educación y Cultura Artística
- C. Sub Dirección General de Educación de Jóvenes y Adultos
- D. Sub Dirección General de Educación para Pueblos Indígenas y Afro hondureño
- E. Sub Dirección General de Educación Física y Deportes
- F. Sub Dirección General de Educación en Casa
- G. Sub Dirección General de Educación para la Prevención y Rehabilitación Social

Dirección General de Desarrollo Profesional

- A. Sub Dirección General de Formación Permanente
- B. Sub Dirección General de Investigación Educativa



F. AUTORIDADES Y SERVIDORES PRINCIPALES

Las autoridades y servidores en funciones del Nivel Central de la Secretaría de Educación son:

No.	UNIDAD EVALUADA	NO. DE PERSONAS ENTREVISTADAS
1	Unidad de Desarrollo Organizacional	1
2	Coordinación de Fondos Propios	1
3	Dirección de Servicios Educativos	1
4	Sub-Dirección General de Bienes	1
TOTAL ENTREVISTADOS		4

G. UNIDADES EVALUADAS DE LA ENTIDAD

La comprensión y revisión de los controles internos establecidos para las principales actividades que se ejecutan en el nivel central, Unidad de Desarrollo Organizacional, Coordinación de Fondos Propios, Dirección de Servicios Educativos, Sub-Dirección General de Bienes, aplicadas a 4 entrevistados de las 31 personas con que cuentan las Direcciones, Subdirecciones y Unidades antes mencionadas.

Unidades evaluadas en el Nivel Central de la Secretaría de Educación son:

1. Unidad de Desarrollo Organizacional.
2. Coordinación de Fondos Propios.
3. Dirección de Servicios Educativos.
4. Sub-Dirección General de Bienes.

Los comentarios, opiniones y sugerencias presentadas se realizaron en forma directa y explicada a una muestra del 12.90% de las autoridades y servidores que conforman las Unidades y/o Departamentos de la Secretaría de Educación, la entrevistas se realizaron durante el periodo del 31 de agosto al 12 de noviembre del 2021, cabe mencionar que por motivos de la pandemia COVID-19, el traslado de los empleados al Centro Cívico Gubernamental José Cecilio del Valle y personal que solicito vacaciones, se decidió tomar la muestra por este valor, concretándose en propuestas importantes de mejora y cambio en las operaciones.

Las calificaciones obtenidas y el análisis de los resultados incluidos en las opiniones y recomendaciones más importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del Control Interno se detallan en los Anexos.



CAPÍTULO II

OPINIÓN SOBRE EL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

Secretaría de Estado en los Despachos de Educación

Director Ejecutivo ONADICI

Jefa de Supervisión de Auditorías Internas del Tribunal Superior de Cuentas

Su Despacho

Estimados Señores:

Hemos evaluado el Control Interno Institucional de la Secretaría de Educación en el Nivel Central a: Unidad de Desarrollo Organizacional, Coordinación de Fondos Propios, Dirección de Servicios Educativos, Sub-Dirección General de Bienes, se enfatizó en los componentes Ambiente de Control, Evaluación y Gestión del Riesgo, Actividades de Control, Información y Comunicación, Monitoreo y Seguimiento, aplicada durante el mes de octubre de 2021.

Nuestra evaluación se practicó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículos 222 reformado de la Constitución de la República, Artículos; 3, 4, 5 numerales 4, 37, 45 numeral 9, 46 y 47, y las normas aplicables promulgadas por el Tribunal Superior de Cuentas mediante Acuerdos Administrativos No. 001/2009 y No. 003/2009 para el Sector Público de Honduras. Dichas normas requieren la planificación, ejecución y comunicación de resultados de la evaluación con el fin de asegurar razonablemente el cumplimiento del Control Interno Institucional, la adopción de los criterios básicos de control y evitar errores importantes.

Al planear y ejecutar la evaluación del Control Interno Institucional por la Unidad de Auditoría Interna de la Secretaría de Educación, se utilizaron las Normas Generales de Control Interno (NOGECI) y las Guías para la implementación del Control Interno Institucional, emitidas por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI), bajo el Marco Rector de Control Interno, para determinar si el diseño y funcionamiento nos permite formalizar y expresar una opinión sobre el Control Interno Institucional.

La normativa técnica establece que la Administración de la Secretaría de Educación, es responsable de establecer y mantener el Control Interno Institucional conforme al Marco Rector de Control Interno y asegurar en forma razonable los siguientes objetivos institucionales:

- La eficiencia y eficacia de las operaciones;
- La confiabilidad de la información financiera y de gestión producida; y,
- Cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, normativas y contractuales.

En nuestra evaluación la Unidad de Desarrollo Organizacional, Coordinación de Fondos Propios, Dirección de Servicios Educativos, Subdirección Nacional de Bienes, obtienen a la fecha 12 de noviembre de 2021 una calificación global de 62.56% considerándose aceptable.



En la evaluación de Control Interno Institucional, obtuvimos la comprensión de su diseño y funcionamiento. Para dar a conocer el debido efecto que pueden tener para las operaciones del nivel central de la Secretaría de Educación y que explicamos a continuación:

El diseño y aplicación del Control Interno Institucional es aceptable y requiere ser complementado en algunos componentes:

Ambiente de Control

Se identificaron las siguientes situaciones en: Unidad de Desarrollo Organizacional, Coordinación de Fondos Propios, Dirección de Servicios Educativos, Sub-Dirección General de Bienes:

1. Algunas unidades y/o departamentos no promueven permanentemente programas de capacitación sobre el código de conducta ética del servidor público y sus normas reglamentarias, ya que todo servidor público está obligado a recibir un curso sobre dicho código.
2. Algunas unidades y/o departamentos no cuentan con Planes de Capacitación para el personal que permitan el crecimiento profesional del personal para desempeñar sus funciones de acuerdo al nivel de responsabilidad de los mismos.
3. Algunas unidades y/o departamentos no fomentan un mecanismo que promueva el reconocimiento de las políticas de control interno, mediante su divulgación y apego continuo al desarrollo de ellas en las labores cotidianas.

Planificación

1. Algunas unidades y/o departamentos no dan a conocer al personal a su cargo los objetivos y metas establecidas en el Plan Operativo Anual, ni se revisa continuamente el cumplimiento de los mismos.

Evaluación y Gestión de Riesgos

1. Algunas unidades y/o departamentos no cuenta con una política de procedimientos para identificación y evaluación de riesgos que contribuye a prevenir la ocurrencia de futuras pérdidas que afecten los objetivos de la Secretaría de Educación.



Actividades de Control

1. Algunas unidades y/o departamentos, no cuentan con el apoyo de USINIEH para el desarrollo de programas que generen procesos automatizados y seguros que contribuyan al mejor funcionamiento de las actividades y operaciones realizadas en las unidades.

Información y Comunicación

1. Algunas unidades y/o departamentos, no publican en la página web en su totalidad la información financiera y administrativa, dado que dicha página carece de herramientas necesarias para brindar información al público en general.

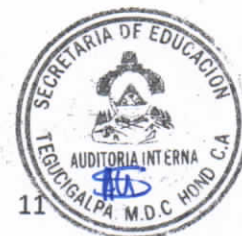
Monitoreo del Control Interno Institucional

1. Algunas unidades y/o departamentos, no elaboran, revisan, ni generan información válida para elaborar un plan de acción que corrija las deficiencias en los procesos y procedimientos que se desarrollan en las mismas.
2. Algunas unidades y/o departamentos, no solicitan asesoría interna o externa que le apoye a la toma de decisiones para minimizar las deficiencias detectadas en el monitoreo de control interno.

Comayagüela MDC., 12 de noviembre de 2021.




Lic. Rolan Antonio Urquia
Jefe de Auditoría Interna en Funciones



RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEPARADA DEL CII

Los resultados globales de la evaluación separada del CII fueron determinados por el equipo de Auditoría Interna de la Secretaría de Educación en una perspectiva global, incluyendo las siguientes áreas:

1. Unidad de Desarrollo Organizacional.
2. Coordinación de Fondos Propios.
3. Dirección de Servicios Educativos.
4. Sub-Dirección General de Bienes

Los resultados acumulados de las 4 Unidades y/o Departamentos son los siguientes:

Nivel Central de la Secretaría de Educación:

No.	COMPONENTES	VALORACIÓN	CALIFICACIÓN	PORCENTAJE
1	Ambiente de Control	19.68	Aceptable	65.60%
2	Evaluación y Gestión de Riesgos.	12.97	Aceptable	64.85%
3	Actividades de Control	9.08	Aceptable	60.53%
4	Información y Comunicación	9.20	Aceptable	61.33%
5	Monitoreo	11.64	Regular	58.20%
TOTAL GLOBAL		62.56%		

1. EL AMBIENTE DE CONTROL

Fomentar el ambiente propicio para que el CII opere, mediante la generación de una cultura de administración y control que promueva, entre el personal de la Institución, el reconocimiento del control como parte integrante de sus sistemas. El ambiente de control constituye el cimiento para el funcionamiento eficaz del resto de componentes que integran la base del control interno.



Nivel Central de la Secretaría de Educación:

Nº.	AMBIENTE DE CONTROL, Elementos.	VALORACIÓN	CALIFICACIÓN	PORCENTAJE
1	Ambiente de Control y Valores de Integridad	3.59	Aceptable	71.80%
2	Planificación y Estructura Organizativa	4.06	Muy Bueno	81.20%
3	Personal Competente	3.99	Aceptable	79.80%
4	Delegación Autoridad y Acciones Coordinadas	4.17	Muy Bueno	83.40%
5	Compromiso Control Interno y Adhesión a la Política	3.69	Aceptable	73.80%
6	Ambiente de Confianza	4.13	Muy Bueno	82.60%
RESULTADO GLOBAL		19.68	Aceptable	65.60%

2. EVALUACION Y VALORACION DE RIESGOS

Identifica y evalúa los riesgos relevantes derivados de los factores que afecten el logro de los objetivos institucionales determinados por la administración al preparar el Programa de Operaciones Anual y el seguimiento en la ejecución de las operaciones del ejercicio; así como dar seguimiento a las medidas aplicadas para mitigar o evitar tales riesgos.

Nivel Central de la Secretaría de Educación:

No.	EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS, Elementos.	VALORACIÓN	CALIFICACIÓN	PORCENTAJE
1	Planificación	3.73	Regular	43.67%
2	Indicadores Mensurables del Desempeño	3.94	Regular	50.67%
3	Revisión de Objetivos	4.03	Regular	50.42%
4	Identificación y Evaluación de Riesgos	3.86	Regular	45.42%
RESULTADO GLOBAL		12.97	Aceptable	64.83%

3. ACTIVIDADES DE CONTROL

El diseño y adopción de medidas y prácticas obligatorias de control interno, que se adapten a los procesos de la institución, a los recursos disponibles, a las estrategias definidas para enfrentar los riesgos y sus características generales, que coadyuven al logro de sus objetivos principales.

Nivel Central de la Secretaría de Educación:

Nº.	ACTIVIDADES DE CONTROL, Elementos.	VALORACIÓN	CALIFICACIÓN	PORCENTAJE
1	Prácticas de Control y Manuales de Procedimientos.	3.97	Regular	49.17%
2	Controles a sistemas Administrativos Operativos y de Gestión	3.73	Regular	52.92%
3	Controles sobre los Sistemas de Tecnología Informática	3.20	Regular	51.88%
RESULTADO GLOBAL		10.90	Aceptable	60.51%

4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Establecer sistemas adecuados para obtener, procesar, generar y comunicar de manera eficaz, eficiente y económica la información operativa, financiera, administrativa y de otro tipo, necesaria para facilitar los procesos, transacciones y actividades dirigidas a cumplir los objetivos institucionales.

Nivel Central de la Secretaría de Educación:

No	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, Elementos	VALORACIÓN	CALIFICACIÓN	PORCENTAJE
1	Obtención y Comunicación de Información Efectiva y de Calidad.	3.68	Aceptable	52.42%
2	Sistemas Información y Controles Establecidos.	3.55	Aceptable	50.28%
3	Canales de Comunicación Abiertos	3.81	Aceptable	51.25%
RESULTADO GLOBAL		11.04	Muy bueno	80.89%

5. MONITOREO DE CONTROL INTERNO

Evaluar de manera continua y permanente la aplicación y funcionamiento de los controles internos establecidos por la administración para determinar la vigencia, efectividad y calidad del marco normativo vigente y, de ser el caso, formular recomendaciones para agregar valor a los procesos y al logro de los objetivos de la Secretaría de Educación.

Nivel Central de la Secretaría de Educación:

No	MONITOREO DE CONTROL INTERNO, Elementos:	VALORACIÓN	CALIFICACIÓN	PORCENTAJE
1	Monitoreo del Control Interno	3.91	Regular	46.85%
2	Evaluación del Desempeño Institucional	3.38	Aceptable	64.94%
3	Reporte de Deficiencias y a Acciones Correctivas	3.55	Aceptable	61.86%
4	Asesoría Externa para Monitoreo del Control Interno	3.14	Regular	39.48%
	RESULTADO GLOBAL	13.98	Aceptable	74.84%

CAPÍTULO IV

HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

A. AMBIENTE DE CONTROL

1. VALORES DE INTEGRIDAD Y ÉTICA- COMITÉ DE PROBIDAD Y ÉTICA PÚBLICA.

Durante el desarrollo de las evaluaciones, los entrevistados manifestaron que el comité de ética de la SEDUC, no promueve programas de capacitación sobre el código de conducta ética del servidor público y sus normas reglamentarias, ya que todo servidor público está obligado a recibir un curso sobre dicho código.

Incumpliendo lo establecido en el **Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, TSCNOGECI III-02 VALORES DE INTEGRIDAD Y ÉTICA**, Para lograr un adecuado ambiente de control en los entes públicos, el titular y los servidores en los diferentes niveles de responsabilidad de la estructura organizacional, deben mantener una actitud íntegra y ética y promover permanentemente estos valores al interior del respectivo ente.

TSC-PRICI-01: ÉTICA PÚBLICA del mismo Marco Rector La actitud permanente de los servidores públicos acorde con la integridad, rectitud y demás valores morales aceptados por la sociedad, constituye la base principal en que se fundamenta el control interno institucional de los recursos públicos.

Incumpliendo lo establecido en las **Guías para la implementación del Control Interno Institucional en el Marco de SINACORP, 1.5.1 RESUMEN:** El Comité es un equipo de trabajo constituido por cinco (5) miembros propietarios representantes del personal de la institución, electos por éstos en forma directa, conforme al Instructivo de Elección aprobado por el Tribunal. Los miembros durarán en su cargo dos años y podrán ser reelectos. Al respecto deberá considerarse:

- a) Forma de Integración.
- b) El Comité estará integrado por un presidente, un secretario y tres vocales.
- c) Entre las principales funciones que debe cumplir el Comité deberán incluirse:
 - Elaborar el plan de trabajo y someterlo a aprobación del Tribunal por medio de la Dirección de Probidad y Ética.
 - Desarrollar acciones para prevenir la corrupción y los conflictos de intereses, así como para aumentar la transparencia en las compras y contrataciones de bienes y servicios y elevar la calidad y eficiencia del servicio público.
 - Capacitar a los servidores públicos de su institución sobre el deber de informar a las autoridades competentes de los actos de corrupción que conozcan.
 - Informar al TSC y demás autoridades competentes sobre los actos de corrupción los que tengan conocimiento.



1.5.4 Prácticas Obligatorias de las mismas Guías, PO.1 El Comité de Probidad y Ética Pública (CPEP) debe programar reuniones y documentar sus actividades mediante resúmenes que incluyan las principales resoluciones adoptadas y el seguimiento que corresponda, para conocimiento de la Dirección de Probidad y Ética del TSC. El Comité de Probidad y Ética Pública deberá preparar informes trimestrales de sus actividades y resultados logrados y remitirlos a la MAE y a la Dirección de Probidad y Ética del TSC. El CPEP con el apoyo técnico del TSC, la CNA y el IAIP debe organizar la capacitación del personal para difundir el Código de Conducta Ética del Servidor Público y realizar acciones de prevención de hechos contrarios a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

RECOMENDACIÓN N° 1

AL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN.

Girar instrucciones al Comité de Probidad y Ética de la Secretaría de Educación a fin de que procedan a ejecutar el plan de trabajo que incluya, desarrollar acciones para prevenir la corrupción, conflictos de intereses y la transparencia, para elevar la calidad y eficiencia de los servicios en todas las áreas de esta Secretaría.

2. PERSONAL COMPETENTE Y GESTIÓN EFICAZ DEL TALENTO HUMANO- SERVICIO CIVIL DE CARRERA.

Algunas unidades y/o departamentos no cuentan con Planes de Capacitación, para el personal que permitan el crecimiento profesional para desempeñar sus funciones de acuerdo al nivel de responsabilidad de los mismos.

Incumpliendo lo establecido en el **Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, TSCNOGECI III-03 Personal Competente y Gestión Eficaz del Talento Humano:** El control interno debe incluir las políticas y los procedimientos necesarios tanto para una apropiada planificación y administración de los recursos humanos de la institución, de manera que asegure el reclutamiento y la permanencia en el servicio de un personal competente e idóneo para el desempeño de cada puesto de trabajo, como para promover su desarrollo a fin de aumentar sus conocimientos y destrezas.

Incumpliendo lo establecido en las **Guías para la implementación del Control Interno Institucional en el Marco de SINACORP, 1.9 Personal Competente, 1.8.4 Prácticas Obligatorias PO.1** La máxima autoridad, en conjunto con los responsables de todas las áreas y/o unidades de la entidad, deben establecer de manera formal los criterios técnicos para la selección y promoción de servidores públicos a base del mérito y la capacidad profesional en cada institución.

1.8.2 Propósito en las Guías: Disponer de recurso humano competente, motivado y especializado para cumplir los objetivos de la institución con eficiencia y eficacia.



1.8.4 Prácticas Obligatorias de las mismas Guías, PO.2 La máxima autoridad en conjunto con la unidad de recursos humanos debe gestionar el cumplimiento de los programas de capacitación para el fortalecimiento de las aptitudes individuales para el desempeño de sus funciones.

1.7.4 Prácticas Obligatorias de las mismas Guías PO.3 La máxima autoridad debe instruir a las áreas o unidades correspondientes el desarrollo interno o la contratación de la capacitación externa especializada para los servidores públicos que se desempeñan en la entidad con relación a las actividades estratégicas y administrativas que deben realizar en cumplimiento de las funciones asignadas.

RECOMENDACIÓN N° 1

AL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN.

Girar Instrucciones a la Sub Dirección de Talento Humano Administrativo y a los jefes de unidades y/o departamentos, para que procedan a elaborar, implementar y evaluar un Plan o Programa de Capacitación para todo el personal de la Secretaría de Educación, identificando las necesidades reales en relación a los objetivos establecidos, contemplando temas específicos por cada unidad y/o departamento.

Por cada capacitación que reciba el personal, deberán enviar copia de la constancia o diploma de participación a la Sub Dirección de Talento Humano Administrativo, para que éste sea archivado en cada expediente personal.

3. COMPROMISO CON EL CONTROL INTERNO Y ADHESION A LA POLITICA.

Durante el desarrollo de las evaluaciones, los entrevistados manifestaron que no se fomentan mecanismo que promueva el reconocimiento de las políticas de control interno, mediante su divulgación y apego continuo al desarrollo de ellas en las labores cotidianas.

Incumpliendo lo establecido en la **DECLARACIÓN TSC-PRICI-07-01: La Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas (LOTSC)** prevé como primer objetivo del control interno procurar el logro de la efectividad, eficiencia y economía de las operaciones y calidad de los servicios. Este objetivo se funde con el fin primordial de la gestión de la gerencia pública moderna de lograr los objetivos institucionales programados o presupuestados, con eficiencia y economía, en el marco legal aplicable y con probidad y ética pública en el recaudo, manejo o inversión de los recursos públicos, atributos que la LOTSC también prevé como objetivos del control interno. Acuerdo Administrativo 001 2009 Alcanzar dicho objetivo y rendir o dar cuenta de la forma como los titulares de los entes públicos han gestionado los recursos en procura de alcanzar las metas programadas o previstas en el presupuesto institucional, es la responsabilidad natural del jerarca o titular del ente público, para cuyo cumplimiento cabal requiere, en el marco de los principios, preceptos y normas generales de los sistemas de administración y de control emitidos por los respectivos órganos

rectores, tener un apropiado nivel de autonomía regulatoria para elaborar los procedimientos de los procesos administrativos de acuerdo con la naturaleza y actividades del respectivo ente e integrar en ellos apropiadas actividades de control interno.

Incumpliendo lo establecido en la **DECLARACIÓN TSC-PRICI-08-01**: El control interno es un proceso que no tiene vida propia, es decir no existe “per se”. Por el contrario, es un proceso estrechamente ligado a los procesos de los sistemas administrativos, operativos o productivos y de gestión. Para lograr su mayor efectividad y eficacia, los controles internos sean previos o posteriores, deben estar integrados, incorporados o inmersos en los propios procedimientos administrativos, operativos y de gestión, de tal forma que sean parte natural de los mismos. Entre más integrados están los controles internos en los procedimientos administrativos, mayor es su efectividad y eficacia. Se excepcionan las técnicas, mecanismos y elementos de la auditoría interna, control interno a posteriori, que si bien es parte esencial del proceso de control interno, pues pertenece a los elementos del 5° Componente del Proceso de Control Interno de la moderna conceptualización COSO, adoptada por el TSC, su función se caracteriza por ser independiente de las operaciones, actividades y procesos que evalúa y de la gestión de los mismos, es decir no está comprometida con los procesos y procedimientos administrativos, no obstante tener dependencia laboral institucional.

RECOMENDACIÓN N° 1

AL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN.

Girar Instrucciones al Comité de Control Interno de la Secretaría de Educación (COCOIN), para que en conjunto con los jefes de unidades y/o departamentos, procedan a socializar por escrito las políticas de control interno institucional y de esta manera se corrijan oportunamente las deficiencias identificadas, lo que contribuirá a promover un compromiso en el ambiente de trabajo y el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

B. EVALUACION Y GESTION DE RIESGOS INSTITUCIONALES.

1. PLANIFICACIÓN.

Durante el desarrollo de las evaluaciones y revisión de las evidencias presentadas por el personal entrevistado, manifestaron que las autoridades de las unidades y/o departamentos no dan a conocer al personal a su cargo los objetivos y metas establecidas en el Plan Operativo Anual, ni se revisa continuamente el cumplimiento de los mismos.

Incumpliendo lo establecido en las **Guías para la implementación del Control Interno Institucional en el Marco de SINACORP, 1.2.4 Prácticas Obligatorias, PO.1** La máxima autoridad, en conjunto con los responsables de todas las áreas y/o unidades de la entidad, al establecer formalmente, y revisar como mínimo anualmente la misión, visión, valores, objetivos, metas, políticas y programas institucionales, así como los niveles de riesgo aceptable y de tolerancia al riesgo, debe hacerlo considerando:



- a) Los principios, objetivos nacionales y metas de prioridad nacional definidos en la Visión de País.
- b) Los lineamientos estratégicos, objetivos e indicadores determinados en el Plan de Nación.
- c)...
- d)...

1.2.4 Prácticas Obligatorias de las mismas Guías, PO.3 Las máximas autoridades y los responsables jerárquicos de todas las áreas y/o unidades deben formular los objetivos y metas en forma realista, en función de la disponibilidad prevista de los recursos necesarios y suficientes para el logro de las metas, los que deben estar adecuadamente proyectados, especificados, priorizados y asignados, debiendo figurar claramente en el Plan Operativo Anual y en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos.

1.2.4 Prácticas Obligatorias de las mismas Guías, PO.4 Las máximas autoridades y los responsables jerárquicos de las áreas o unidades principales de la entidad deben realizar reuniones periódicas – como mínimo trimestrales, y en conjunto con la revisión del POA - Cada reunión deberá quedar debidamente documentada a través de un informe detallado realizado con el aporte de todos los miembros de la alta gerencia y coordinado por el responsable de la Unidad de Planificación, acompañado de un Acta de Reunión con las principales conclusiones a las que se ha arribado y los respectivos compromisos asumidos, el que deberá ser firmado por la alta gerencia y la máxima autoridad de la entidad.

RECOMENDACIÓN N° 1

AL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN.

Girar instrucciones a los jefes de unidades y/o departamentos de la Secretaría de Educación para que procedan a comunicar formalmente por escrito (con acuse de recibido) a todo el personal a su cargo; los objetivos y metas establecidas en el Plan Operativo Anual, a través de un memorándum o un documento similar firmado por el jefe de la unidad.

2. PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

Durante el desarrollo de las evaluaciones algunos entrevistados manifestaron que no cuentan con políticas y procedimientos para identificar y evaluar riesgos y de esta manera prevenir la ocurrencia de futuras pérdidas que afecten los objetivos de la Secretaría de Educación.

Incumpliendo lo establecido en el **Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, TSCNOGECI 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.



Incumpliendo lo establecido en las **Guías para la implementación del Control Interno Institucional en el Marco de SINACORP, 1.1.3 Criterios**, El “Comité de Riesgos” revisa y controla la implantación y gestión de los riesgos que realizan los responsables jerárquicos de las diferentes áreas o unidades y los servidores públicos a su cargo dentro de sus atribuciones propias.

El Comité de Riesgos debe depender de la máxima autoridad ejecutiva y ser integrado, como mínimo, por el responsable de la Unidad de Coordinación y Seguimiento de la Gestión de Riesgos, y los máximos responsables jerárquicos de las áreas de Planificación y Control, Administración y Finanzas y de las áreas que gestionan las operativas sustantivas de la entidad. Dicho Comité reportará y asesorará a las máximas autoridades en los temas de gestión de riesgos.

1.1.4 Practicas Obligatorias de las mismas Guías, PO.1 La máxima autoridad, en conjunto con los responsables jerárquicos de las áreas y/o unidades de la entidad deben definir por escrito las funciones, facultades, roles, responsabilidades y perfiles que le corresponden a cada uno de los miembros de la entidad dentro del proceso de gestión de los riesgos institucionales.

Práctica Sugerida de las mismas Guías, PS.1 En caso que el tamaño de la entidad, la magnitud de las operaciones y la naturaleza y complejidad de los productos y procesos que brinda lo requieran, las máximas autoridades ejecutivas deben incluir dentro de su estructura:

b) Un Comité de Riesgos, dependiente de la máxima autoridad ejecutiva e integra*100do, como mínimo, por:

- El responsable del área o Unidad de Coordinación y Seguimiento de la Gestión de Riesgos,
- El responsable del área de Planificación y Control, y
- Los responsables de las unidades relacionadas con la gestión de las áreas sustantivas de la entidad. Dicho Comité reportará y asesorará a las máximas autoridades en los temas de gestión de riesgos.

RECOMENDACIÓN N° 1

AL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN.

Girar Instrucciones a los Jefes de Unidades y/o Departamentos, para que procedan a elaborar una política de procedimientos para la identificación y evaluación de riesgos, que les permitan conocer en forma oportuna y gestionar adecuadamente los riesgos que puedan afectar los objetivos planeados en cada una de sus áreas.



C. ACTIVIDADES DE CONTROL

CONTROLES SOBRE LOS SISTEMAS DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA

Durante el desarrollo y aplicación de las evaluaciones, la revisión y valoración de las evidencias el personal entrevistado manifestó, que no cuentan con el apoyo de la Unidad de Sistemas Nacional de Información Educativa de Honduras (USINIEH), para el desarrollo de programas que generen procesos automatizados o sistemas de información, como una herramienta que permita detectar cambios en el ambiente interno o externo que afecten los objetivos planeados en la entidad.

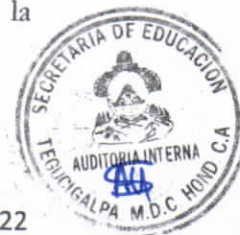
Incumpliendo lo establecido en el **Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, TSCNOGECI VI-01 Obtención y Comunicación Efectiva de Información** Los entes públicos deben establecer y mantener un sistema de información y comunicación para obtener, procesar, generar y comunicar de manera eficaz, eficiente y económica, la información financiera, administrativa, de gestión y de cualquier otro tipo, requerida tanto en el desarrollo de sus procesos, transacciones y actividades, como en la operación del proceso de control interno con miras al logro de los objetivos institucionales.

TSCNOGECI VI-03 Sistemas de Información del mismo Marco Rector El sistema de información que diseñe e implante la entidad pública deberá ajustarse a las características y ser apropiado para satisfacer las necesidades de ésta.

TSCNOGECI VI-04, Controles sobre Sistemas de Información del mismo Marco Rector 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.

Incumpliendo lo establecido en **Las Guías para la Implementación del Control Interno Institucional en el Marco de SINACORP, Evaluación y Gestión de Riesgos, 1.5.4 Prácticas Obligatorias, PO.1** El responsable jerárquico de la Unidad de Planificación, con apoyo del resto de los superiores jerárquicos de las diferentes áreas y/o unidades de la entidad, debe desarrollar y gestionar herramientas, procedimientos y sistemas de información y gestión que puedan ser capaces de captar, procesar y reportar en forma oportuna información sobre los cambios registrados o inminentes en el ambiente interno y externo, y los hechos, eventos, actividades y condiciones que generan cambios y que pueden afectar la posibilidad de alcanzar los objetivos de la entidad en las condiciones deseadas, para su tratamiento y gestión oportuna.

Incumpliendo lo establecido en las **Guías de Control Interno Institucional en el Marco de SINACORP, elemento 1.4 Controles sobre los Sistemas de Información, 1.4.4 Prácticas Obligatorias, PO.1** El superior jerárquico de la Unidad de Tecnología de la Información o similar, debe incluir controles de validación sobre:



- a) El ingreso de la información al sistema.
- b) El proceso de la información en el sistema.
- c) Los resultados generados por el sistema.
- d) La consolidación de la información a nivel institucional.
- e) El resultado de la conciliación de datos con otras fuentes internas o externas independientes.
- f) Los reportes que serán aprobados por la MAE.
- g) La información pública para conocimiento amplio de usuarios y la ciudadanía.

1.2.4 Prácticas Obligatorias de las mismas Guías, PO.5 La máxima autoridad, en conjunto con los responsables de todas las áreas y/o unidades administrativas y operativas de la entidad, deben determinar las necesidades de información que debe considerar el sistema de información para la generación de reportes de operaciones, reportes de gestión y reportes financieros.

RECOMENDACIÓN N° 1

A LA SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN

Girar Instrucciones a los Jefes de Unidades y/o Departamentos para que en conjunto con la Unidad de Sistemas Nacional de Información Educativa de Honduras (USINIEH), desarrollen sistemas de información como una herramienta que permita sistematizar en forma electrónica los procesos y transacciones así como asegurar el ingreso y proceso correcto de todas las operaciones, la validación de los registros y la generación de informes de resultados oportunos y completos; orientado al logro de los objetivos y metas planificadas.

D. INFORMACION Y COMUNICACIÓN

1. Sistemas de Información y Controles Establecidos

Durante el desarrollo y aplicación de las evaluaciones algunos entrevistados manifestaron, que no publican información financiera y administrativa en la página web de la Secretaría de Educación, debido a que carecen de acceso a la misma.

Incumpliendo lo establecido en las **Guías para la implementación del Control Interno Institucional en el Marco de SINACORP, 1.2 Calidad y Suficiencia de la Información, 1.2.4 Prácticas obligatorias, PO.3** La máxima autoridad debe disponer que la información contenida en la página Web de la Institución cumpla los requerimientos establecidos en la LTAIP, establecer los plazos de actualización, así como definir una estructura de contenidos que priorice la información sobre la prestación de los servicios a los usuarios, y finalmente un responsable operativo por todo ello.

Así mismo incumple la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información, Artículo 13. Información que debe ser Difundida de Oficio.** Toda Institución Obligada está en el deber de difundir de oficio y actualizar periódicamente a través de medios electrónicos o instrumentos computarizados; a falta de éstos, por los medios escritos disponibles, la información siguiente:



- 1) Su estructura orgánica, sus funciones, las atribuciones por unidad administrativa, los servicios que presta, las tasas y derechos y los procedimientos, requisitos y formatos para acceder a los mismos;
- 2) Las leyes, reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general que rigen su funcionamiento;
- 3) Las políticas generales, los planes, programas y proyectos, informes, actividades, los estados financieros y las liquidaciones presupuestarias trimestrales por programas;
- 4) Toda la información catastral que posean y su vinculación con el Registro de la Propiedad Inmueble;
- 5) Los registros públicos de cualquier naturaleza;
- 6) El Diario Oficial La Gaceta actualizado;
- 7) La remuneración mensual de los servidores públicos por puesto, incluyendo otros pagos asociados al desempeño del puesto;

Los presupuestos, un informe trimestral y otro anual de la ejecución presupuestaria, que incluya el detalle de las transferencias, los gastos, la inversión física y financiera, la deuda y la morosidad;

9) Las contrataciones, concesiones, ventas, subastas de obras, convocatorias a concurso, licitación de obras públicas y suministros, los contratos de consultoría, las actas de apertura de ofertas y adjudicación, ampliaciones, prórrogas y declaratorias de compras directas, así como sus resultados;

10) Los mecanismos que permitan la participación ciudadana en la toma de decisiones;

11) El nombre de los servidores públicos encargados de gestionar y resolver las solicitudes de información pública, la dirección, teléfono y dirección electrónica de su centro de trabajo.

12)...

13)...

RECOMENDACIÓN N° 1

AL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN

Girar instrucciones a la Unidad de Sistemas Nacional de Información Educativa de Honduras (USINIEH), para que procedan a realizar las acciones pertinentes y necesarias a fin de recopilar y publicar en la página Web de la Secretaría de Educación, toda la información administrativa, financiera y de gestión (informes mensuales sobre información presupuestaria, financiera, ejecución del POA, servicios prestados y manejo de recursos públicos y otros) que se generan en cada una de las Unidades del Nivel Central tal y como lo establece el Artículo 13 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

E. MONITOREO Y SEGUIMIENTO

1. REPORTE DE DEFICIENCIAS Y TOMA DE ACCIONES CORRECTIVAS

Durante el desarrollo y aplicación de las evaluaciones, la revisión y valoración de las evidencias el personal entrevistado manifestó, que no elaboran, revisan, ni generan información válida para elaborar un plan de acción que corrija las deficiencias en los procesos y procedimientos que se desarrollan en las mismas.

Incumpliendo lo establecido en el **ARTÍCULO 79.- RECOMENDACIONES**. Los informes, emitidos por el Tribunal y las Unidades de Auditoría Interna, y contener, según corresponda, la opinión de los estados financieros y a la ejecución presupuestaria, hallazgos, comentarios, conclusiones y recomendaciones que contribuyan a mejorar su gestión. Las recomendaciones formuladas en la Conferencia de Salida, se deben poner en conocimiento de la máxima autoridad, inmediatamente después de celebrada ésta, con el propósito de que se tomen las acciones correctivas oportunamente y obligatoria implementación, bajo la vigilancia del Tribunal, en aplicación de lo señalado en el Manual de Procedimientos del Sistema de Seguimiento de Recomendaciones de Auditoría. Lo anterior sin perjuicio de lo establecido en el Artículo 39 de esta Ley. Indicados en el Artículo 89 de esta Ley, los responsables de los hechos que den lugar a los reparos o responsabilidades.

RECOMENDACIÓN N° 1

AL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN

Girar instrucciones a Los Jefes de Unidades y/o Departamentos para que procedan a realizar Planes de acción, cuando se identifiquen deficiencias en los procesos procedimientos y controles establecidos para dar solución a las carencias identificadas.

2. ASESORÍA EXTERNA PARA MONITOREO Y ESTÁNDARES INTERNACIONALES DE AUDITORIA INTERNA

NO SOLICITAN ASESORIA A LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.

Durante el desarrollo y aplicación de las evaluaciones algunos entrevistados manifestaron, que en algunos casos por falta de conocimiento no solicitan asesoría interna o externa que le apoye a la toma de decisiones para minimizar las deficiencias detectadas en el monitoreo de control interno.

Incumplimiento lo establecido en el Norma General de Control Interno, TSCNOGECI VII-05 ASESORÍA EXTERNA PARA MONITOREO DEL CONTROL INTERNO

Cuando la entidad estime oportuno contratar asesores externos cuyo servicio o producto final conlleve la emisión de recomendaciones orientadas a fortalecer el control interno, deberá coordinar con la unidad de auditoría interna a fin de obtener criterios que coadyuven para el éxito de la contratación y sus resultados, se eviten duplicidades, ineficiencias u otros posibles inconvenientes en el uso de los recursos destinados a la fiscalización. Los asesores



deberán cumplir las normas de auditoría y, en general, acatar tanto el marco rector del control externo.

Asimismo en las Guías de Control Interno Institucional, 1.21 Auditoría Interna, Aseguramiento del Control Interno Institucional en la práctica obligatoria PO.1 El Jefe de la UAI debe realizar reuniones con los responsables jerárquicos de las áreas o unidades administrativas y operativas para asesorar y facilitar el conocimiento y aplicación de los controles internos institucionales.

RECOMENDACIÓN N° 2

AL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN.

Girar instrucciones a las diferentes Jefaturas de la institución, para que establezcan una comunicación permanente con la Unidad de Auditoría Interna, a fin de que les asesore y facilite la aplicación de controles internos.



CAPITULO V

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL ESCCI 2021

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
EVALUACIÓN SEPARADA DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL
NIVEL CENTRAL**

Periodo de evaluación: Año 2021

EVALUACIÓN SEPARADA DEL CII POR LA UAI

INSTITUCIÓN: _____

Período de evaluación: _____

1. Introducción y normativa aplicable.

El Sistema Nacional de Control de los Recursos Públicos (SINACORP) en el glosario define a la evaluación del control interno así:

“Consiste en el análisis de los mecanismos y procedimientos de control interno de las instituciones sujetas a vigilancia, con el fin de determinar la calidad de los mismos, el nivel de confianza que se les puede otorgar y si son eficaces y eficientes en el cumplimiento de sus objetivos.”

La evaluación del CII es un proceso obligatorio la NOGENAEG-09, Evaluación del Control Interno, que es parte del SINACORP publicado en agosto de 2010 en el primer párrafo incorpora el siguiente concepto:

“El control interno es un proceso efectuado por la dirección y el personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

Eficacia y eficiencia de las operaciones.

Confiablez de la información financiera, y,

Cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas que sean aplicables”.

El principio de control interno, TSC-PRICI-12: **EVALUACION SEPARADA**. Establece:

“EL CICLO DEL PROCESO DE CONTROL INTERNO SE CIERRA CON LA EVALUACION DE SU EFECTIVIDAD, QUE PERMANENTEMENTE Y CON CRITERIO INDEPENDIENTE DE LAS OPERACIONES DEBE EFECTUAR LA AUDITORIA INTERNA.”

La NOGENAI 04 Áreas de Responsabilidad de la UAI, establece que son:

“1) Planeación, programación, análisis de riesgos y evaluación del Control Interno.

2) Ejecución de Auditorías Internas.

3) Evaluaciones especiales y otras actividades.”

La Declaración sobre la responsabilidad número 1) describe:

“Evaluar la efectividad de los componentes del proceso de control interno institucional: i) Ambiente de control; ii) Identificación y valoración de riesgos; iii) Actividades de Control para la gestión de riesgos; iv) Sistema de Información y Comunicación; y, v) Monitoreo y Seguimiento para formular recomendaciones que agreguen valor a los procesos en función de mejorar el logro de los objetivos institucionales presupuestados o previstos.”

2. Instrucciones para responder el cuestionario.

Es anónimo, no requiere identificación, la entrega es obligatoria. Lea los enunciados y valore en la escala de 5 a 1 (si la respuesta es positiva 3 a 5 puntos, si es negativa 2 o 1 punto), respecto a las operaciones que son de su conocimiento. Si el conocimiento es insuficiente, responda S/R (sin respuesta). El nivel mínimo de aceptación es 3/5 puntos, representa el 60%, así:

COMO DEFINE LA CALIFICACION	PUNTOS
Sí, excelente , un modelo de operación.	5
Sí, muy buena , aplicación eficiente de los procesos.	4
Sí, aceptable , cumple con los requerimientos mínimos.	3
No, regular , bajo el nivel de aceptación, pero susceptible de mejora.	2
No, deficiente , no cumple requerimientos mínimos y dificultades para mejorar.	1

VALORACION DE LOS COMPONENTES CII

COMPONENTES DE LAS NOGECI APLICADOS A UNA INSTITUCION	No. DE ELEMENTOS	VALOR POR ELEMENTO	PUNTOS TOTAL
1. Ambiente de Control	6	5	30
2. Evaluación Gestión de Riesgos	4	5	20
3. Actividades de Control	3	5	15
4. Información y Comunicación	3	5	15
5. Monitoreo	4	5	20
TOTAL CINCO COMPONENTES	20	5	100.00



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS

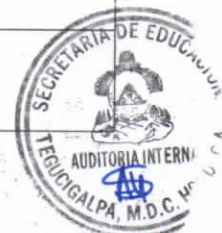


SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

FORMULARIO DE APLICACIÓN
CUESTIONARIO EVALUACIÓN SEPARADA DEL CONTROL INTERNO
NIVEL CENTRAL
(UAI. Versión 1.4 – 24.09.2021)

CUESTIONARIO PARA 5 COMPONENTES, 20 ELEMENTOS Y 76 PREGUNTAS.

NO.	COMPONENTES /ELEMENTOS /PRACTICAS OBLIGATORIAS	VALOR R 5/1	COMENTARIOS
	COMPONENTES/ Elementos/Prácticas Obligatorias (5 Componentes, 20 elementos y 68 POs)		
	Ambiente de Control		
I.	<i>El ambiente de control es una responsabilidad principal de los jerarcas y directivos, quienes deben fomentar una cultura de la Dirección Departamental que promueva el reconocimiento del control como parte integrante de los sistemas institucionales, mediante una actitud de apoyo a las medidas de control, su divulgación y mediante un ejemplo continuo de apego a ellas en el desarrollo de las labores cotidianas.</i>		
1.1	Ambiente de Control y Valores de Integridad		
1.1.1	¿Conoce las Políticas de Control Interno Institucional?		
1.1.2	¿Los procesos y normativas emitidas por su Jefe de Unidad o Departamento se modifican oportunamente?		
1.1.3	¿Su Unidad o Departamento cuenta con medidas disciplinarias para ser implementadas para el personal?		
1.1.4	¿El personal de su Unidad o Departamento, conoce el Código de Conducta Ética del Servidor Público?		
1.1.5	¿Su Unidad o Departamento, cuenta con medidas disciplinarias cuando se quebranta el Código de Conducta Ética del Servidor Público?		
1.1.6	¿Su Jefe de Unidad o Departamento, promueve una cultura organizacional?		
1.1.7	¿Considera usted que existe una supervisión adecuada de Control Interno en su Unidad o Departamento?		



FORMULARIO DE APLICACIÓN
CUESTIONARIO EVALUACIÓN SEPARADA DEL CONTROL INTERNO
NIVEL CENTRAL
(UAI. Versión 1.4 – 24.09.2021)

CUESTIONARIO PARA 5 COMPONENTES, 20 ELEMENTOS Y 76 PREGUNTAS.

NO.	COMPONENTES /ELEMENTOS /PRACTICAS OBLIGATORIAS	VALOR R 5/1	COMENTARIOS
	<p>COMPONENTES/ Elementos/Prácticas Obligatorias (5 Componentes, 20 elementos y 68 POs)</p> <p>Ambiente de Control</p> <p>I. <i>El ambiente de control es una responsabilidad principal de los jefes y directivos, quienes deben fomentar una cultura de la Dirección Departamental que promueva el reconocimiento del control como parte integrante de los sistemas institucionales, mediante una actitud de apoyo a las medidas de control, su divulgación y mediante un ejemplo continuo de apego a ellas en el desarrollo de las labores cotidianas.</i></p>		
1.1	Ambiente de Control y Valores de Integridad		
1.1.1	¿Conoce las Políticas de Control Interno Institucional?		
1.1.2	¿Los procesos y normativas emitidas por su Jefe de Unidad o Departamento se modifican oportunamente?		
1.1.3	¿Su Unidad o Departamento cuenta con medidas disciplinarias para ser implementadas para el personal?		
1.1.4	¿El personal de su Unidad o Departamento, conoce el Código de Conducta Ética del Servidor Público?		
1.1.5	¿Su Unidad o Departamento, cuenta con medidas disciplinarias cuando se quebranta el Código de Conducta Ética del Servidor Público?		
1.1.6	¿Su Jefe de Unidad o Departamento, promueve una cultura organizacional?		
1.1.7	¿Considera usted que existe una supervisión adecuada de Control Interno en su Unidad o Departamento?		

NO.	COMPONENTES /ELEMENTOS /PRACTICAS OBLIGATORIAS	VALOR 5/1	COMENTARIOS
1.2	Planificación y Estructura Organizativa		
1.2.1	¿El personal de su Unidad o Departamento, conoce la misión, la visión, los objetivos estratégicos y los valores de la Secretaría de Educación?		
1.2.2	¿Conoce usted el Plan Operativo Anual y el Presupuesto aprobado para su Unidad?		
1.2.3	¿Su Unidad o Departamento, genera información sobre el avance de metas y el Plan Operativo Anual?		
1.2.4	¿Su Unidad o Departamento, documenta los procesos y procedimientos operativos?		
1.2.5	¿Su Unidad o Departamento, evalúa el desempeño mensual sobre la ejecución del Plan Operativo Anual?		
1.2.6	¿Conoce usted la estructura del organigrama de su Unidad o Departamento?		
1.3	Personal Competente		
1.3.1	¿Establece su Unidad o Departamento, medidas que permitan el crecimiento profesional del personal operativo?		
1.3.2	¿El personal de su Unidad o Departamento, tiene la capacidad y el entrenamiento necesario para desempeñar sus funciones de acuerdo al nivel de responsabilidad asignado?		
1.3.3	¿Su Unidad o Departamento, capacita al personal?		
1.3.4	¿El personal de su Unidad o Departamento, demuestra conocimiento, eficacia y eficiencia en el desempeño de sus funciones?		
1.3.5	¿El desempeño del trabajo del personal de su Unidad o Departamento, es evaluado y revisado periódicamente con cada empleado?		
1.3.6	¿El Jefe de su Unidad o Departamento, utiliza una metodología para evaluar el desempeño del personal?		
1.4	Delegación de Autoridad y Acciones Coordinadas		

NO.	COMPONENTES /ELEMENTOS /PRACTICAS OBLIGATORIAS	VALOR 5/1	COMENTARIOS
1.4.1	¿En su Unidad o Departamento, existen manuales de funciones y responsabilidades, que sirvan para informar y comunicar al personal sus obligaciones?		
1.4.2	¿La asignación de funciones es conocida y aceptada por el personal de su Unidad o Departamento?		
1.4.3	¿La delegación de autoridad o funciones se realiza formalmente por escrito?		
1.4.4	¿La delegación de autoridad, es un mecanismo utilizado en su Unidad o Departamento?		
1.4.5	¿Conoce usted el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual para autorización y aprobación de las actividades realizadas en su Unidad o Departamento?		
1.5	Compromiso con el Control Interno y Adhesión a la Política		
1.5.1	¿En su Unidad o Departamento existe un mecanismo efectivo para comunicar a todos los empleados la importancia de los controles internos?		
1.5.2	¿El Jefe de su Unidad o Departamento, ha dado a conocer por escrito las políticas sobre los procesos del Control Interno Institucional?		
1.5.3	¿El personal de su Unidad o Departamento, conoce y está comprometido con las Normas Generales de Control Interno?		
1.5.4	¿El Jefe de su Unidad o Departamento, corrige oportunamente las deficiencias identificadas en el Control Interno?		
1.6	Ambiente de Confianza		
1.6.1	¿El Jefe de su Unidad o Departamento difunde entre el personal prácticas del Control Interno a fin de generar confianza en las operaciones?		
1.6.2	¿Está diseñada e implementadas técnicas de trabajo participativo y cooperativo entre el personal de las Direcciones operativas, administrativas y financieras?		

NO.	COMPONENTES /ELEMENTOS /PRACTICAS OBLIGATORIAS	VALOR 5/1	COMENTARIOS
II.	Evaluación de Riesgo <i>La gestión efectiva de riesgos contribuye a prevenir la ocurrencia de futuras pérdidas que afecten los objetivos de la Secretaría de Educación en cualquiera de sus áreas. En el nivel Departamental, debe considerarse por la autoridad y sus colaboradores que los objetivos y metas pueden no lograrse debido a eventos que pueden ser anticipados y gestionados. Por ello, es importante que la Dirección Departamental se apoye en un proceso de gestión de riesgos institucionales para administrar eficazmente la incertidumbre, alcanzar los objetivos institucionales y prevenir la pérdida de recursos.</i>		
2.1	Planificación		
2.1.1	¿El Jefe de su Unidad o Departamento, ha establecido formalmente los objetivos y metas estando estos alineados y articulados con el Plan Estratégico Institucional?		
2.1.2	¿El Jefe de su Unidad o Departamento, realiza reuniones periódicas como mínimo trimestrales, y en conjunto con la revisión del POA, con el fin de evaluar si los objetivos y metas han sido alcanzados?		
2.1.3	¿El Jefe de su Unidad o Departamento, revisa como mínimo anualmente la misión, visión, objetivos y metas, y esta actividad es documentada?		
2.2	Indicadores Mensurables de Desempeño		
2.2.1	¿El Jefe de su Unidad o Departamento, ha fijado claramente los indicadores claves del desempeño?		
2.3	Revisión de los Objetivos		
2.3.1	¿El jefe y el personal de su Unidad o Departamento, revisan periódicamente los objetivos y realizan modificaciones requeridas?		
2.3.2	¿El personal de la Dirección General de Adquisiciones, conoce los cambios en los procesos y procedimientos que surgen de las modificaciones?		
2.4	Identificación y Evaluación de Riesgos		



NO.	COMPONENTES /ELEMENTOS /PRACTICAS OBLIGATORIAS	VALOR R 5/1	COMENTARIOS
2.4.1	¿El Jefe de su Unidad o Departamento, ha definido y difundido claramente al personal los procedimientos para identificar y evaluar los riesgos?		
2.4.2	¿El Jefe de su Unidad o Departamento, identifica los riesgos propios de los procesos y actividades que se desarrollan?		
2.4.3	¿El Jefe de su Unidad o Departamento, documenta, discute y analiza los riesgos representativos identificados?		
2.4.4	¿Son utilizados los Manuales de Procesos y Procedimientos de su Unidad o Departamento, en el proceso de identificación de riesgos?		
2.4.5	¿El proceso de identificación de riesgos en su Unidad o Departamento, toma en cuenta otros antecedentes útiles para la valorización de riesgos de las principales actividades, así como hallazgos informados por la auditoría interna o externa?		
2.4.6	¿Las técnicas de identificación de eventos y riesgos de su Unidad o Departamento, permiten la elaboración de matrices de riesgos confiables y valoración de los mismos?		
III.	<p>Actividades de Control</p> <p><i>Habiendo evaluado la autoridad los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos y seleccionada la mejor respuesta, ésta debe identificar los objetivos de control y adoptar medidas para su cumplimiento. La autoridad junto a los responsables de cada área deben diseñar e implementar las medidas más efectivas para mitigar la ocurrencia de los riesgos.</i></p> <p><i>Seleccionadas las medidas de control, los superiores jerárquicos de las diversas unidades las deben implementar y asegurarse que los servidores de sus dependencias las apliquen adecuada y oportunamente. Las actividades de control tienen como objetivo asegurar que las tareas y operaciones se realicen en la forma prevista y de acuerdo a la ley y normas técnicas, garantizando así su transparencia y la protección de los recursos institucionales.</i></p> <p><i>Las actividades de control pueden estar encaminadas a prevenir la materialización de riesgos, mitigar o reducir errores e irregularidades, emitir información financiera, presupuestaria y operativa confiable y oportuna, y rendir cuentas sobre la gestión de los recursos de la SEDUC.</i></p>		



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

NO.	COMPONENTES /ELEMENTOS /PRACTICAS OBLIGATORIAS	VALOR R 5/1	COMENTARIOS
3.1	Prácticas de Control y Manuales de Procedimientos		
3.1.1	¿En su Unidad o Departamento, se implementan políticas y procedimientos que permitan que las actividades se realicen?		
3.1.2	¿El Jefe de su Unidad o Departamento, elabora, implementa y mantiene actualizados los manuales de procesos y normativas?		
3.1.3	¿El Jefe de su Unidad o Departamento, elabora en forma participativa con los empleados, los procesos y normativas que ejecutan en las operaciones?		
3.1.4	¿El Jefe de su Unidad o Departamento, comunica formalmente por escrito el manual de procesos y procedimientos al personal?		
3.2	Controles a Sistemas Administrativos, Operativos y de Gestión		
3.2.1	¿El Jefe de su Unidad o Departamento, evalúa e implementa controles sobre los sistemas administrativos y operativos, que aseguren que las operaciones y transacciones son eficaces y cumplen con las normas legales aplicables?		
3.2.2	¿El Jefe de su Unidad o Departamento, ha efectuado una adecuada separación de funciones para el desarrollo de las operaciones?		
3.2.3	¿El Jefe de su Unidad o Departamento, ejecuta una supervisión constante sobre la ejecución de las operaciones y la gestión de los procesos, asegurándose que el personal las cumple de acuerdo con la normativa legal y las disposiciones internas?		
3.3	Controles sobre los Sistemas de Tecnología Informática		
3.3.1	¿El Jefe de su Unidad o Departamento, en conjunto con la Unidad de Tecnología Informática, evalúa los sistemas operativos de control de la Unidad?		
3.3.2	¿Se requieren aprobaciones por el jefe de la Unidad, para el acceso a bases de datos?		
3.3.3	¿Existe prohibición para que el personal de Infotecnología, tenga accesos a la información a los sistemas operativos de la Unidad?		
3.3.4	¿Existe un registro que permita revisar las fechas de accesos al sistema y		

Teléfonos: (504) 2220-5583, 2222-1225, Fax: (504) 2222-1374, Consultas y Denuncias Gratuitas al 104

"Construyendo integridad y ciudadanía desde las escuelas"





GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

NO.	COMPONENTES /ELEMENTOS /PRACTICAS OBLIGATORIAS	VALOR R 5/1	COMENTARIOS
3.1	Prácticas de Control y Manuales de Procedimientos		
3.1.1	¿En su Unidad o Departamento, se implementan políticas y procedimientos que permitan que las actividades se realicen?		
3.1.2	¿El Jefe de su Unidad o Departamento, elabora, implementa y mantiene actualizados los manuales de procesos y normativas?		
3.1.3	¿El Jefe de su Unidad o Departamento, elabora en forma participativa con los empleados, los procesos y normativas que ejecutan en las operaciones?		
3.1.4	¿El Jefe de su Unidad o Departamento, comunica formalmente por escrito el manual de procesos y procedimientos al personal?		
3.2	Controles a Sistemas Administrativos, Operativos y de Gestión		
3.2.1	¿El Jefe de su Unidad o Departamento, evalúa e implementa controles sobre los sistemas administrativos y operativos, que aseguren que las operaciones y transacciones son eficaces y cumplen con las normas legales aplicables?		
3.2.2	¿El Jefe de su Unidad o Departamento, ha efectuado una adecuada separación de funciones para el desarrollo de las operaciones?		
3.2.3	¿El Jefe de su Unidad o Departamento, ejecuta una supervisión constante sobre la ejecución de las operaciones y la gestión de los procesos, asegurándose que el personal las cumple de acuerdo con la normativa legal y las disposiciones internas?		
3.3	Controles sobre los Sistemas de Tecnología Informática		
3.3.1	¿El Jefe de su Unidad o Departamento, en conjunto con la Unidad de Tecnología Informática, evalúa los sistemas operativos de control de la Unidad?		
3.3.2	¿Se requieren aprobaciones por el jefe de la Unidad, para el acceso a bases de datos?		
3.3.3	¿Existe prohibición para que el personal de Infotecnología, tenga accesos a la información a los sistemas operativos de la Unidad?		
3.3.4	¿Existe un registro que permita revisar las fechas de accesos al sistema y		

Teléfonos: (504) 2220-5583, 2222-1225, Fax: (504) 2222-1374, Consultas y Denuncias Gratuitas al 104

"Construyendo integridad y ciudadanía desde las escuelas"



NO.	COMPONENTES /ELEMENTOS /PRACTICAS OBLIGATORIAS	VALOR R 5/1	COMENTARIOS
	las operaciones registradas en la Unidad?		
3.3.5	¿La Unidad de Tecnología Informática, establece prioridades en la información procesada en los sistemas de la Unidad?		
3.3.6	¿Es confiable el software de seguridad de acceso a los sistemas operativos de la unidad, para controlar la información y datos?		
IV.	<p>Información y Comunicación</p> <p><i>Un sistema de control debe contar con un sistema de información y comunicación apto para la correcta toma de decisiones.</i></p> <p><i>Las normas de Control interno establecen que los entes públicos deben mantener un sistema de información y comunicación para obtener, generar, procesar y comunicar la información administrativa, financiera y de gestión para el desarrollo de sus procesos y actividades y para favorecer el control interno.</i></p> <p><i>El propósito de esta actividad de información y comunicación es que la Dirección departamental cuente con información oportuna, completa, comparativa, accesible y actualizada, que sea comunicada efectivamente a los usuarios internos y externos.</i></p>		
4.1	Obtención y Comunicación de Información Efectiva y de Calidad		
4.1.1	¿El Jefe de su Unidad o Departamento, informa al personal sobre la ejecución del plan operativo anual, presupuesto y los informes operativos?		
4.1.2	¿El Jefe de su Unidad o Departamento, conoce sobre el informe económico (Ingresos y Egresos)?		
4.1.3	¿El Jefe de su Unidad o Departamento, documenta las acciones tomadas con base a la información producida?		
4.2	Sistemas de Información y Controles Establecidos		
4.2.1	¿El personal de su unidad o departamento, contribuye a asegurar el funcionamiento correcto y continuo del sistema de información?		

NO.	COMPONENTES /ELEMENTOS /PRACTICAS OBLIGATORIAS	VALOR 5/1	COMENTARIOS
4.2.2	¿El Jefe de su Unidad o Departamento, colabora con el diseño del sistema de información para la toma de decisiones?		
4.2.3	¿El sistema de información proporcionada por su Unidad o Departamento, se encuentra en la página web con los requerimientos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública?		
4.2.4	¿La información generada por la institución, difundida a través de la Web es aprobada previamente por el Jefe de su Unidad o Departamento?		
4.3	Canales de Comunicación Abiertos		
4.3.1	¿El Jefe de su Unidad o Departamento, utiliza canales y medios de información y comunicación oportunos, destinados a promover su transparencia de las actividades?		
V.	<p>Monitoreo <i>Este elemento está dirigido a que exista una labor de observación y evaluación de los demás componentes del sistema de control interno, con miras a determinar la vigencia y la calidad del control interno, y emprender las modificaciones necesarias para mantener su efectividad.</i></p> <p><i>Este componente parte de la base que el control interno institucional se basa en el autocontrol y la autoevaluación del desempeño, ya que el control es responsabilidad inseparable de la labor de dirección de la entidad.</i></p>		
5.1	Monitoreo del Control Interno		
5.1.1	¿Los manuales de procedimientos de su Unidad o Departamento, incluyen actividades de control para el desarrollo de las operaciones y cumplimiento de los objetivos?		
5.1.2	¿El Jefe de su Unidad o Departamento, elabora procedimientos para monitorear los casos en que se omiten controles?		
5.1.3	¿El Jefe de su Unidad o Departamento, establece controles claves para los principales procesos de operación?		

NO.	COMPONENTES /ELEMENTOS /PRACTICAS OBLIGATORIAS	VALOR 5/1	COMENTARIOS
4.2.2	¿El Jefe de su Unidad o Departamento, colabora con el diseño del sistema de información para la toma de decisiones?		
4.2.3	¿El sistema de información proporcionada por su Unidad o Departamento, se encuentra en la página web con los requerimientos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública?		
4.2.4	¿La información generada por la institución, difundida a través de la Web es aprobada previamente por el Jefe de su Unidad o Departamento?		
4.3	Canales de Comunicación Abiertos		
4.3.1	¿El Jefe de su Unidad o Departamento, utiliza canales y medios de información y comunicación oportunos, destinados a promover su transparencia de las actividades?		
V.	<p>Monitoreo <i>Este elemento está dirigido a que exista una labor de observación y evaluación de los demás componentes del sistema de control interno, con miras a determinar la vigencia y la calidad del control interno, y emprender las modificaciones necesarias para mantener su efectividad.</i></p> <p><i>Este componente parte de la base que el control interno institucional se basa en el autocontrol y la autoevaluación del desempeño, ya que el control es responsabilidad inseparable de la labor de dirección de la entidad.</i></p>		
5.1	Monitoreo del Control Interno		
5.1.1	¿Los manuales de procedimientos de su Unidad o Departamento, incluyen actividades de control para el desarrollo de las operaciones y cumplimiento de los objetivos?		
5.1.2	¿El Jefe de su Unidad o Departamento, elabora procedimientos para monitorear los casos en que se omiten controles?		
5.1.3	¿El Jefe de su Unidad o Departamento, establece controles claves para los principales procesos de operación?		

NO.	COMPONENTES /ELEMENTOS /PRACTICAS OBLIGATORIAS	VALOR 5/1	COMENTARIOS
5.1.4	¿El Jefe de su Unidad o Departamento, realiza supervisión continua de las actividades del personal a su cargo y documenta su participación en las principales actividades ejecutadas?		
5.2	Evaluación del Desempeño Institucional		
5.2.1	¿El Jefe de su Unidad o Departamento, implementa el método de evaluación de desempeño institucional?		
5.2.2	¿Se retroalimenta las operaciones sobre la base de resultados de la evaluación del desempeño institucional?		
5.3	Reporte de Deficiencias y Toma de Acciones Correctivas		
5.3.1	¿El Jefe de la Unidad de Planificación y Evaluación prepara informes periódicos del monitoreo y de la evaluación del desempeño, que ayuda a las unidades a identificar oportunamente las deficiencias relevantes en el logro de los objetivos?		
5.3.2	¿El Jefe de su Unidad o Departamento, elabora y comunica un plan de acción para corregir deficiencias, procurando mejorar los procesos, procedimientos y tareas?		
5.3.3	¿Su Unidad o Departamento, realiza revisiones periódicas sobre las tareas desarrolladas, para detectar inconsistencias de los resultados respecto al plan de acción?		
5.3.4	¿El personal de su Unidad o Departamento, genera información válida, completa y oportuna sobre las tareas realizadas y los resultados de gestión obtenidos?		
5.4	Asesoría Externa para Monitoreo y Estándares Internacionales de Auditoría Interna		
5.4.1	¿El Jefe de su Unidad o Departamento, solicita asesoría externa para el monitoreo del control interno en caso que tenga limitaciones o debilidades para su aplicación?		
5.4.2	¿Su Unidad o Departamento, toma acciones adecuadas y oportunas para corregir deficiencias detectadas por los entes de control y auditoría? (TSC, Auditores Externos, Auditoría Interna).		





GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

NO.	COMPONENTES /ELEMENTOS /PRACTICAS OBLIGATORIAS	VALOR R 5/1	COMENTARIOS
5.4.3	¿Su Unidad o Departamento, pide asesoría a la Dirección de Auditoría Interna para que le asista en sus actividades de monitoreo del sistema de control interno?		
<p style="text-align: center;">RESUMEN DE LOS RESULTADOS:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Ambiente de Control (6X5=30 puntos de 100)2. Evaluación y Gestión de Riesgos (4X5=20 puntos de 100)3. Actividades de Control (3X5=15 puntos de 100)4. Información y Comunicación (3X5=15 puntos de 100)5. Monitoreo (4X5=20 puntos de 100)			



Teléfonos: (504) 2220-5583, 2222-1225, Fax: (504) 2222-1374, Consultas y Denuncias Gratuitas al 104
"Construyendo integridad y ciudadanía desde las escuelas"

ANEXOS

ANEXO N° 1

SECRETARIA DE EDUCACION

EVALUACION SEPARADA DEL CII-CONSOLIDADA DE NIVEL CENTRAL

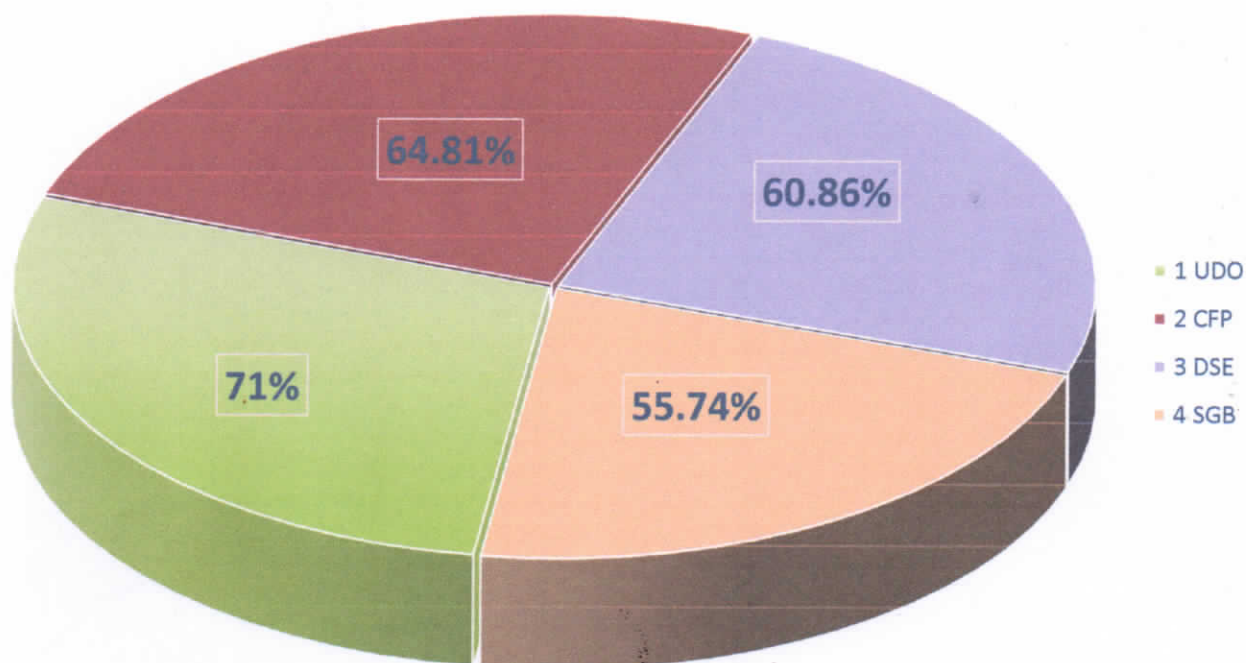
Matriz de Resultados Elementos - Cuestionarios, Evaluación Guías CII-NOGECI

Item	Elementos	Fondos Propios				U.D.O.				S.G.B.				D.G.S.E.				Promedio
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1.1	Ambiente de Control y Valores de Integridad	3.57	4.00	3.85	3.42	4.29	4.00	4.14	4.00	3.00	3.14	3.42	3.28	3.00	3.29	3.57	3.42	3.59
1.2	Planificación y Estructura Organizativa	4.00	4.75	4.75	4.00	3.75	5.00	4.83	4.66	2.50	3.00	3.75	3.25	3.75	4.50	4.50	4.00	4.06
1.3	Personal Competente	4.00	4.50	4.50	3.83	4.00	4.50	4.00	3.83	3.00	3.83	4.16	3.83	3.50	4.00	4.50	3.83	3.99
1.4	Delegación de Autoridad y Acciones Coordinadas	4.67	4.67	5.00	4.00	4.33	4.20	4.40	4.40	3.00	3.33	4.33	4.00	3.33	4.33	4.33	4.33	4.17
1.5	Compromiso con el Control Interno y Adhesión a la Política	3.67	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	3.00	3.33	4.00	3.66	3.00	3.00	4.00	3.33	3.69
1.6	Ambiente de Confianza	4.00	5.00	4.00	4.00	4.00	5.00	5.00	4.50	3.00	4.00	4.50	4.00	3.50	3.50	4.50	3.50	4.13
2.1	Planificación.	3.33	4.67	4.66	4.00	3.67	4.67	4.33	4.00	2.00	2.33	3.00	2.66	3.67	4.00	4.33	4.33	3.73
2.2	Indicadores Mensurables de Desempeño	3.00	5.00	4.00	4.00	4.00	5.00	5.00	4.00	3.00	2.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	3.94
2.3	Revisión de los Objetivos	3.00	4.00	4.50	4.00	3.50	5.00	5.00	5.00	3.00	3.00	4.50	3.50	3.50	4.00	5.00	4.00	4.03
2.4	Identificación y Evaluación de Riesgos	3.83	3.50	4.33	3.16	3.50	4.83	4.83	4.50	3.00	3.17	4.33	3.66	3.50	4.00	4.00	3.66	3.86
3.1	Prácticas de Control y Manuales de Procedimientos	4.00	3.75	4.50	4.00	4.75	5.00	4.75	4.75	2.75	3.00	3.75	3.25	3.25	3.75	4.25	4.00	3.97
3.2	Controles a sistemas Administ. Operativos y de Gestión	3.67	4.00	4.33	3.66	3.00	4.33	4.00	4.00	3.00	3.33	4.33	3.00	3.00	4.00	4.67	3.33	3.73
3.3	Controles sobre los Sistemas de Tecnología Informática	2.00	2.33	3.66	1.66	4.00	3.66	4.67	3.83	3.00	3.00	4.16	4.16	2.00	2.67	4.00	2.33	3.20
4.1	Obtención y Comunic. Infor. Efectiva y de Calidad.	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.33	5.00	4.00	3.00	3.00	3.50	2.50	3.50	3.50	3.50	3.00	3.68
4.2	Sistemas de Información y Controles Establecidos.	3.00	2.67	4.33	3.33	4.00	4.25	3.75	3.75	3.00	3.00	3.66	3.66	3.00	4.00	4.33	3.00	3.55
4.3	Canales de Comunicación Abiertos.	4.00	3.00	4.00	4.00	5.00	5.00	4.00	4.00	3.00	4.00	4.00	3.00	3.00	4.00	4.00	3.00	3.81
5.1	Monitoreo del Control Interno	4.00	4.00	4.50	4.00	5.00	4.25	4.25	4.25	3.00	3.00	4.00	3.00	3.00	4.25	4.00	4.00	3.91
5.2	Evaluación del Desempeño Institucional	3.00	3.00	4.50	3.00	4.00	5.00	5.00	4.00	3.00	3.00	4.50	3.00	2.00	3.00	2.00	2.00	3.38
5.3	Reporte de Deficiencias y Acciones Correctivas.	3.75	3.25	4.00	3.75	3.50	1.75	4.25	3.50	3.00	3.00	3.75	3.00	3.50	4.25	4.25	4.25	3.55
5.4	Asesoría Externa Monitoreo y Estándares AL.	2.33	2.67	4.33	2.33	3.00	3.00	4.33	3.00	3.00	2.67	4.66	4.00	2.33	2.33	3.67	2.66	3.14
Promedio general cuestionario		3.54	3.84	4.29	3.61	3.96	4.34	4.48	4.10	2.91	3.11	4.02	3.42	3.17	3.72	4.07	3.50	3.75



ANEXO N° 2

Áreas Evaluadas del Nivel Central ECCII



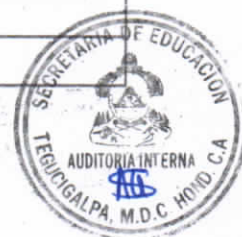
ANEXO N° 3

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

EVALUACIÓN SEPARADA DEL CII

Resumen de Resultados del Area Evaluada del Nivel Central (Consolidadas)

Item	Componentes y Elementos	PROM/ELE.	COMP/5-P	PONDERADO	PORCENTAJE
Ambiente de Control					
1.1	Ambiente Interno y Valores de Integridad.	3.59			71.74
1.2	Planificación y Estructura Organizativa	4.06			81.24
1.3	Personal Competente	3.99			79.76
1.4	Delegación Autoridad y Acciones Coordinadas.	4.17			83.31
1.5	Compromiso Control Interno y Adhesión a la Política.	3.69			73.74
1.6	Ambiente de Confianza	4.13	3.94	19.68	70.28
Evaluación y Gestión Riesgos					
2.1	Planificación.	3.73			74.56
2.2	Indicadores Mensurables de Desempeño	3.94			78.75
2.3	Revisión de los Objetivos	4.03			80.63
2.4	Identificación y Gestión Riesgos Inst.	3.86	3.89	12.97	54.03
Actividades de Control					
3.1	Practicas de control y Manuales de Procedi.	3.97			79.38
3.2	Controles a sistemas Administ. Operativos y de Gestión	3.73			74.56
3.3	Controles sobre los Sistemas de Tecnología Informática	3.20	3.63	9.08	56.73
Información y Comunicación					
4.1	Obtención y Comunicación de Información Efectiva y de Calidad.	3.68			73.54
4.2	Sistemas Inform.y Controles Establecidos.	3.55			70.91
4.3	Canales Comunicación Abiertos.	3.81	3.68	9.20	57.47
Monitoreo					
5.1	Monitoreo Control Interno	3.91			78.13
5.2	Evaluación Desempeño Institucional	3.38			67.50
5.3	Reporte Defic.y Acciones Correctivas.	3.55			70.94
5.4	Asesoría Externa Monitoreo y Estándares AI.	3.14	3.49	11.64	72.77
Calificación Total				62.56	



ANEXO N° 4

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Evaluación Separada del CII

Resumen de Resultados del Area Evaluada del Nivel Central (Consolidadas)

Item	Elementos	PGE	Promedio
1.1	Ambiente Interno e Valores de Integridad	3.59	3.59
1.2	Planificación y Estructura Organizativa	4.06	4.06
1.3	Personal Competente	3.99	3.99
1.4	Delegación de Autoridad y Acciones Coordinadas	4.17	4.17
1.5	Compromiso Control Interno y Adhesión a la Política	3.69	3.69
1.6	Ambiente de Confianza	4.13	4.13
2.1	Planificación.	3.73	3.73
2.2	Indicadores Mensurables de Desempeño	3.94	3.94
2.3	Revisión de los Objetivos	4.03	4.03
2.4	Identificación y Gestión Riesgos Inst.	3.86	3.86
3.1	Prácticas de Control y Manuales de Procedimientos	3.97	3.97
3.2	Controles a sistemas Administ. Operativos y de Gestión	3.73	3.73
3.3	Controles sobre los Sistemas de Tecnología Informática	3.20	3.20
4.1	Obtención y Comunic. Infor. Efectiva y de Calidad.	3.68	3.68
4.2	Sistemas de Información y Controles Establecidos.	3.55	3.55
4.3	Canales de Comunicación Abiertos.	3.81	3.81
5.1	Monitoreo del Control Interno	3.91	3.91
5.2	Evaluación del Desempeño Institucional	3.38	3.38
5.3	Reporte de Deficiencias y Acciones Correctivas.	3.55	3.55
5.4	Asesoría Externa Monitoreo y Estándares AI.	3.14	3.14
Promedio general cuestionario		3.75	3.75



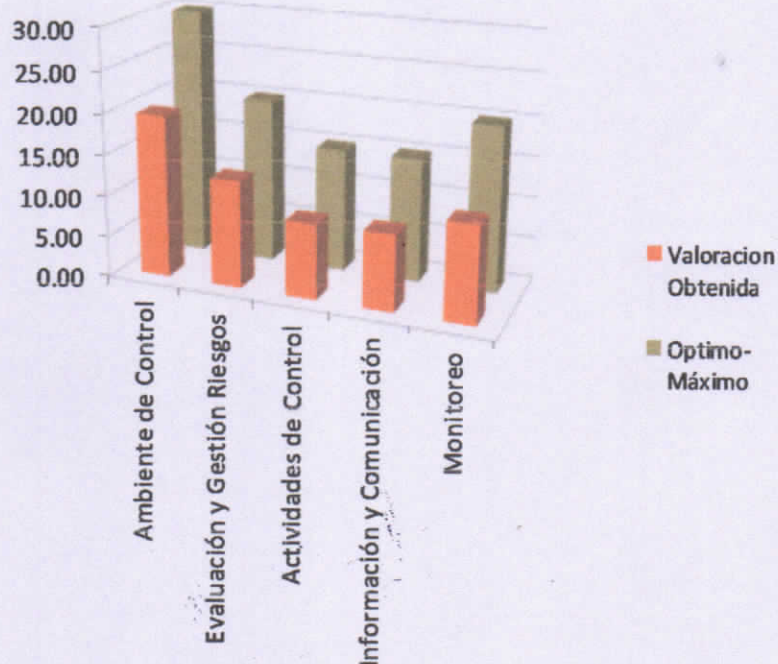
ANEXO N° 5

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Calificación de Componentes CII

N°	Componente	Calificación sobre 100	Porcentaje	Calificación Ponderada
1	Ambiente de Control	19.68	30	65.60
2	Evaluación y Gestión Riesgos	12.97	20	64.83
3	Actividades de Control	9.08	15	60.51
4	Información y Comunicación	9.20	15	61.31
5	Monitoreo	11.64	20	58.22
Sumas		62.56	100.00	

Evaluación TAECI



	Ambiente de Control	Evaluación y Gestión Riesgos	Actividades de Control	Información y Comunicación	Monitoreo
■ Valoración Obtenida	19.68	12.97	9.08	9.20	11.64
■ Óptimo-Máximo	30	20	15	15	20

