



**GERENCIA DE AUDITORÍAS SECTORIAL, DESARROLLO,
REGULACIÓN ECONÓMICA, INFRAESTRUCTURA
PRODUCTIVA, RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES
(GASEIPRA)**

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y REGULACIÓN
ECONÓMICA
(DRE)**

**INVESTIGACIÓN ESPECIAL A LA
SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE TRABAJO
Y SEGURIDAD SOCIAL (STSS) AL RUBRO DE BIENES
CAPITALIZABLES**

**INFORME
No. 001-2024-DRE-STSS-A**

**PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 01 DE ENERO DE 2006
AL 30 DE AGOSTO DE 2024**

**SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE TRABAJO Y
SEGURIDAD SOCIAL (STSS)**

**INVESTIGACIÓN ESPECIAL A LA
SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE TRABAJO Y SEGURIDAD
SOCIAL (STSS) AL RUBRO DE BIENES CAPITALIZABLES**

**INFORME
No. 001-2024-DRE-STSS-A**

**PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 01 DE ENERO DE 2006
AL 30 DE AGOSTO DE 2024**

**“GERENCIA DE AUDITORÍAS SECTORIAL, DESARROLLO,
REGULACIÓN ECONÓMICA, INFRAESTRUCTURA
PRODUCTIVA, RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES”
(GASEIPRA)**

**“DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y REGULACIÓN
ECONÓMICA”
(DRE)**

**SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE TRABAJO Y SEGURIDAD
SOCIAL (STSS)**

**CONTENIDO
INFORMACIÓN GENERAL**

PÁGINA

RESUMEN EJECUTIVO

1-3

**CAPÍTULO I
INFORMACIÓN INTRODUCTORIA**

A.	MOTIVO DE LA INVESTIGACIÓN	4
B.	OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	4-5
C.	ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN	5
D.	MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS	5
E.	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	5

CAPÍTULO II

ANTECEDENTES

6

CAPÍTULO III

HALLAZGOS DETERMINADOS EN LA INVESTIGACIÓN

7-22

CAPÍTULO IV

CONCLUSIONES

23-24

ANEXOS

25-76

RESUMEN EJECUTIVO

A) Naturaleza y Objetivos de la Revisión

La presente investigación se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República; los artículos 3, 4, 5 numeral 3; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, y en cumplimiento al Plan de Auditoría del año 2024, y de la Orden de Trabajo No. 001-2024-DRE de fecha 24 de octubre de 2024 del Departamento de Desarrollo y Regulación Económica (DRE).

Los objetivos generales de la revisión fueron los siguientes:

Objetivos Generales

- a) Vigilar y verificar que los recursos públicos se inviertan correctamente en el cumplimiento oportuno de las políticas, programas, proyectos y la prestación de servicios y adquisición de bienes del sector público;
- b) Contar oportunamente con la información objetiva y veraz, que asegure la confiabilidad de los informes y estados financieros;
- c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actuaciones, en su gestión oficial;
- d) Desarrollar y fortalecer la capacidad administrativa para prevenir, investigar, comprobar y sancionar el manejo incorrecto de los recursos del Estado;
- e) Promover el desarrollo de una cultura de probidad y de ética pública;
- f) Fortalecer los mecanismos necesarios para prevenir, detectar, sancionar y combatir los actos de corrupción en cualquiera de sus formas; y,
- g) Supervisar el registro, custodia, administración, posesión y uso de los bienes del Estado.

B) Alcance y Metodología

La Investigación Especial comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación soporte presentada por los funcionarios y empleados de la Secretaría de Estado en el Despacho de Trabajo y Seguridad Social (STSS), cubriendo el período comprendido del 01 de enero de 2006 al 30 de agosto de 2024, con énfasis al Rubro de Bienes Capitalizables.

Para el desarrollo de la Investigación Especial practicada a la Secretaría de Estado en el Despacho de Trabajo y Seguridad Social, se aplicaron las Normas Generales de Auditoría Externa Gubernamental (NOGENAEG) y se consideraron las fases de Planificación, Ejecución y por último la fase del Informe.

En la Fase de Planificación se realizó el plan general de la investigación tomando como base la información compilada por el Tribunal Superior de Cuentas y la Unidad de Auditoría Interna de la institución auditada, se programó y ejecutó la visita a los funcionarios y empleados de la Institución para comunicar el objetivo de la auditoría, evaluamos el control interno para conocer los procesos administrativos, financieros y contables para registrar las operaciones y la gestión institucional, obtener una comprensión de las operaciones de la entidad, definir el nivel de materialidad, evaluar los riesgos de la investigación para obtener sus objetivos y se programó la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría a emplear, así como se determinó la muestra a ser revisada.

La ejecución de la investigación estuvo dirigida a obtener evidencia a través de los programas aplicados que permitieron concretar una opinión sobre la información objeto de la auditoría con base en los resultados logrados utilizando las técnicas de auditoría específicas y realizamos los siguientes procedimientos:

- a) Verificación de documentación solicitada mediante oficios a las autoridades de la entidad.
- b) Revisión analítica de la documentación soporte del período sujeto a revisión con el propósito de obtener seguridad razonable respecto a la existencia, legalidad, autenticidad y legitimidad de la misma.
- c) Verificación del cumplimiento de las disposiciones legales respecto a los procedimientos ejecutados.
- d) Revisión del proceso de compra o adquisición de los bienes que se compraron dentro del período del 01 de enero de 2006 al 31 de diciembre de 2020.
- e) Inspección física de los bienes propiedad de la Secretaría de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social.

Nuestra investigación se efectuó de acuerdo con la Constitución de la República, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, el Marco Rector del Control Interno y Externo y otras Leyes aplicables a la Secretaría de Estado en el Despacho de Trabajo y Seguridad Social.

C) Asuntos importantes que requieren la atención de la autoridad superior

En el curso de nuestra investigación se encontraron algunas deficiencias que ameritan atención de las autoridades superiores de la Secretaría de Estado en el Despacho de Trabajo y Seguridad Social, detalladas así:

1. Faltante de algunos bienes propiedad de la Secretaría, por incumplimiento a las funciones de la jefatura de la unidad de bienes locales.

2. Algunos recibos de asignación de bienes no tienen la firma de los responsables de custodiar el bien.
3. Bienes asignados a algunos empleados mediante recibo de asignación de bienes y están siendo utilizados por otras personas.
4. La Secretaría de Trabajo y Seguridad Social no ha realizado los descargos definitivos de bienes en mal estado.
5. No se realizan inventarios periódicos a los bienes pertenecientes a la Secretaría.

Tegucigalpa, M.D.C. 12 de noviembre de 2024.

Lic. Héctor Rafael Álvarez Pino
Jefe del Departamento de
Desarrollo y Regulación Económica

CAPÍTULO I INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVO DE LA INVESTIGACIÓN

El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los artículos 3, 4, 5 numeral 3; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, y en cumplimiento al Plan de Auditoría del año 2024, y de la Orden de Trabajo No. 001-2024-DRE de fecha 24 de octubre de 2024 del Departamento de Desarrollo y Regulación Económica.

B. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

Los objetivos específicos de la auditoría son los siguientes:

1. Verificar el cumplimiento, validez y suficiencia de los controles internos establecidos por la entidad para la administración de los bienes;
2. Comprobar que para las compras efectuadas de los bienes capitalizables propiedad de la Secretaría de Estado en el Despacho de Trabajo y Seguridad Social, existe la disponibilidad correspondiente;
3. Comprobar que las compras efectuadas a través de la Secretaría de Estado en el Despacho de Trabajo y Seguridad Social, se realizaron bajo los procedimientos de Licitación correspondientes en base a la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento y Disposiciones Generales de Presupuesto;
4. Comprobar que todos los bienes adquiridos durante el período de la auditoría se hayan registrado en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) y que exista una ficha a nombre del responsable del bien;
5. Comprobar la ubicación de los bienes y que estos se encuentren en custodia de la persona que está registrada en el Sistema de Bienes SIAFI;
6. Verificar la existencia y adecuada custodia del equipo y demás bienes capitalizables adquiridos por la institución;
7. Asegurar que se cuente con el proceso correspondiente para el descargo de los bienes a los empleados que ya no laboran para la Institución y que al ser descargados estos sean asignados a otros empleados para que sean encargados de su debida custodia;
8. Determinar los hallazgos de control y comunicar las recomendaciones a los funcionarios de la entidad para su implementación; y

9. Determinar si en el manejo de los bienes existe o no, menoscabo o perdida en detrimento de las finanzas de la institución, fijando a la vez de manera definitiva las responsabilidades civiles, administrativas o penales a que dieran lugar las irregularidades encontradas.

C. ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN

La Investigación Especial comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación soporte presentada por los funcionarios y empleados de la Secretaría de Estado en el Despacho de Trabajo y Seguridad Social (STSS), cubriendo el período comprendido del 01 de enero de 2006 al 30 de agosto de 2024, con énfasis en la revisión de: Bienes Capitalizables (Muebles Varios de Oficina, Equipos Varios de Oficina, Muebles para Alojamiento Colectivo, Electrodomésticos, Maquinaria y Equipo de Producción Agropecuaria y Forestal, Equipo de Transporte Terrestre para Personas, Equipo Médico, Sanitario, Hospitalario e Instrumental, Equipo de Comunicación y Señalamiento, Equipo para Computación, Muebles y Equipos Educativos, Discos y Otras Unidades de Sonido, Aplicaciones Informáticas, Equipo de Seguridad Policial).

D. MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

Durante el período examinado y que comprende del 01 de enero de 2006 al 30 de agosto de 2024, los montos examinados ascendieron a **CATORCE MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CIENTO TREINTA Y UN LEMPIRAS CON CUARENTA Y TRES CENTAVOS (L 14,237,131.43)** (Ver Anexo No.1).

E. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los funcionarios y empleados principales que ejercieron funciones durante el período examinado, se detallan en el **Anexo No.2**.

CAPÍTULO II ANTECEDENTES

Como resultado de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal que se realizó a la Secretaría de Estado en el Despacho de Trabajo y Seguridad Social (STSS), por el período comprendido del 01 de enero de 2006 al 31 de diciembre de 2020, se requería revisar recibos de asignación de bienes, realizar inspecciones de campo de los bienes y en el transcurso de la auditoría se encontraron algunas limitantes para que el auditor realizara más verificaciones para la ubicación de los bienes, por lo que se realizó una Investigación Especial al Rubro de Bienes Capitalizables por el período del 01 de enero de 2006 al 30 de agosto de 2024, la que se genera el presente informe de la Orden de Trabajo No.001-2024-DRE de fecha 24 de octubre de 2024.

La revisión se realizó en énfasis a la ubicación de DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO (274) bienes propiedad de la Secretaría, de los cuales se detallan los procedimientos de auditoría que se realizaron:

- a) Reunión con la Gerente Administrativo para comunicarle que la Comisión de Auditoría del Tribunal Superior de Cuentas no había logrado ubicar DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO (274) bienes propiedad de la Secretaría, por lo que la Secretaría considero que se realizarían giras a nivel nacional con el objetivo de ubicar los bienes.
- b) La Comisión de Auditoría realizó visitas a los Centros Infantiles del Distrito Central, por lo que se identificaron algunos de los bienes que se encontraban registrados en el Sistema Nacional de Bienes del Estado (SIAFI).
- c) Se enviaron oficios a exempleados y exfuncionarios de la Secretaría que tenían Recibos de Asignación de bienes debidamente firmadas, solicitando la ubicación de los bienes que la Comisión de Auditoría no lograba ubicar.
- d) Se enviaron oficios a las personas que aun laboran dentro de la Secretaría para poder ubicar algunos de los bienes que se encontraban en los Recibos de Asignación de Bienes, comprobando que en el Sistema Nacional de Bienes del Estado (SIAFI) no se encuentra actualizado ya que algunos de los empleados tenían sus bienes en mal estado y aún no habían sido descargados.
- e) Se solicitaron los finiquitos a la Subgerencia de Recursos Humanos de las personas que ya no laboran para en la Secretaría con el fin de determinar al funcionario responsable de recibir dichos bienes.

Como parte de las gestiones antes mencionadas se ubicaron CIENTO CINCUENTA Y CUATRO (154) bienes, quedando un faltante de CIENTO VEINTINUEVE (120) bienes que la Secretaría no logro identificar su ubicación a la Comisión de Auditoría del Tribunal Superior de Cuentas.

A continuación, se presentan los resultados obtenidos, producto de la presente investigación.

**CAPÍTULO III
HALLAZGOS DETERMINADOS EN LA INVESTIGACIÓN**

1. FALTANTE DE ALGUNOS BIENES PROPIEDAD DE LA SECRETARÍA, POR INCUMPLIMIENTO A LAS FUNCIONES DE LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE BIENES LOCALES

Al realizar la revisión de la documentación del objeto del gasto 400 Bienes Capitalizables de la Secretaría de Trabajo, se tomó como base el inventario que se encuentra registrado en el módulo de bienes de SIAFI, por medio del cual se observó que se encontraban distribuidos en la oficina central, las diferentes regionales, dependencias, áreas y proyectos de esta Secretaría, los cuales se encuentran divididos así:

- a) **La Gerencia 1- Gerencia Central** es dirigida por la Unidad Local Administradora de Bienes de la STSS y
- b) **La Gerencia 2**, es dirigida a través de la Unidad Coordinadora de Proyectos EURO+LABOR

Al realizar la inspección física a ambas gerencias en acompañamiento de personal de la Unidad Local Administradora de Bienes de la Secretaría se encontró un faltante de 120 bienes que según el valor establecido en los recibos de asignación SIAFI ascienden a la cantidad de **SEISCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS CATORCE LEMPIRAS CON CINCUENTA Y NUEVE CENTAVOS (L. 695,314.59)**.

En la revisión realizada a 174 bienes pertenecientes a la **Gerencia 01- Gerencia Central**; se determinó un faltante de 75 bienes que ascienden a la cantidad de **Cuatrocientos Ochenta Mil Ochocientos Noventa y Cuatro Lempiras con Ochenta centavos (L.480, 894.80)**.

Bienes Sujetos a Revisión Según Inventario SIAFI	Bienes Encontrados Según Inspección Física del TSC	Faltante de Bienes Según TSC	Valor Faltante de Bienes Según Recibo SIAFI (L)
174	99	75	480,894.80

(Ver Anexo No. 3)

Gerencia 02- Unidad Coordinadora de Proyectos EURO+LABOR; Esta Gerencia fue creada a través de Convenio suscrito para el Programa “Fortalecimiento Institucional del Empleo Decente y Oportunidades de Empleo para Jóvenes en Honduras (EURO+LABOR)”, en el cual se estableció en una de sus cláusulas que al finalizar el programa todos los bienes adquiridos debían pasar a ser propiedad de la Secretaría a través de los procesos establecidos para este fin.

En la revisión realizada a 100 bienes pertenecientes a la **Gerencia 02- Unidad Coordinadora de Proyectos EURO+LABOR**, como resultado de la inspección

física se determinó un faltante de 45 Bienes que asciende la cantidad de **Doscientos Catorce Mil Cuatrocientos Diecinueve Lempiras con Setenta y Nueve Centavos (L.214, 419.79).**

Bienes Sujetos a Revisión Según Inventario SIAFI	Bienes Encontrados Según Inspección Física del TSC	Faltante de Bienes Según TSC	Valor Faltante Bienes Según Recibo SIAFI (L)
100	55	45	214,419.79

(Ver Anexo No. 4)

Es importante mencionar que en la revisión de la correspondencia interna proporcionada por la Secretaría, se evidenció que la Coordinadora del proyecto EURO+LABOR realizó múltiples gestiones administrativas para hacer la entrega y descargo correspondientes, sin embargo el Jefe de la Unidad Local Administradora de Bienes en ese momento (Gerencia 1) no coordinó, no aprobó ni realizó los procedimientos oportunos para la recepción, traspaso y descargo de los mismos, quedando estos bienes en abandono y al intemperie al cierre del proyecto.

De acuerdo a lo anteriormente planteado y el resultado de la revisión de todos los procesos que rigen la adquisición, registro, asignación y custodia de los bienes, se evidenció que la jefatura de la Unidad Local Administradora de Bienes no ejecuto las siguientes funciones:

1. Los recibos de asignación de bienes SIAFI, no contaban con sus correspondientes firmas y nombres en los campos de responsable del bien; VoBo Jefe Local de Admon. de Bienes, VoBo Jefe del Departamento o Sección, tal como se puede evidenciar en el siguiente ejemplo:



RECIBO DE ASIGNACION DE BIENES



25/06/2024 11:03:56
Gestión: 2024
R_BNU_RECIBO_BIENES
Página 1 de 1

Institución : 0130 Secretaría de Trabajo y Seguridad Social		Gerencia Administrativa : 001 GERENCIA CENTRAL		Unidad Ejecutora : 002 UNIDADES DE APOYO	
RESPONSABLE DE BIEN(ES) DE USO					
Nombre	Documento	Identidad	Nro. de Ficha de Funcionario	Puesto Organizacional	
LEMPIRA VALLE	TID	0801195000001	HN	Est. Org.	División
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL					
Est. Org.	005	GERENCIA ADMINISTRATIVA			
División	01	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS			
Depto.	00				
Sección	00				
Unidad	00				
UBICACION BIENES					
Pais	Dep.	Mun.	Ald.	Cas.	Dirección
HN	8	1	1	1	COL. LOMAS DEL GUJARRO SUR, AVENIDA BERLIN, CALLE VIENA
Nro. Ficha		Item	Descripción		Marca
0013172	00000016611	SILLON GIRATORIO Y RODANTE:	ESTRUCTURA METALICA / CAUCHO, FORRO DE TELA, CON BRAZOS, TIPO EJECUTIVO		SIN MARCA
Nro. de Serie		Nro. Inv. Anterior		Color	Costo Adq.
				NEGRO	4,594.25
Nro. Inventario		56101522-0000016611-20122018-000016			
Cantidad por Ubicación del Bien :				Total por Ubicación:	
1				4,594.25	
Cantidad por Responsable :				Total por Responsable:	
1				4,594.25	
<p>Los Bienes Descritos son de Mi Responsabilidad para su Cuidado y Conservación, los presentaré al ser requeridos por la AUTORIDAD COMPETENTE, en caso de que resulte responsable de Bienes faltantes o dañados y no haber respondido por el valor metalico de los mismos, se DEDUZCA de mi sueldo la cantidad correspondiente, de conformidad a la ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento y el Manual de Procedimientos Técnicos sobre la Administración de Bienes Nacionales</p>					
Firma del Responsable de Bien(es)			Firma		
Nombre			Nombre		
VoBo Jefe Local de Admon. de Bienes			VoBo Jefe del Departamento o Sección		
Original : Encargado de Bien(es).					
Copia : Responsable de Bien(es)					

(Ver Anexo N°3 y N°4)

2. De los faltantes de bienes se tiene evidencia que se extendieron 6 Finiquitos donde se exterioriza que "Entregó conforme asignación original y en buen

estado todos los bienes” así mismo en la descripción del Finiquito expresa *“NOTA: la presente CERTIFICACIÓN únicamente se libera, de la custodia y uso de los Bienes del Estado”* a personas que ya no laboran en la institución y que según recibo de asignación SIAFI tenían cargado bienes. Dichos finiquitos fueron proporcionados por la Sub Gerencia de Recursos Humanos de esta Secretaría donde se constató que fueron firmados por el Jefe de la Unidad Local Administradora de Bienes el Señor López Osorto.

3. Bienes cargados a empleados según recibo SIAFI y que se encuentran ubicados en Bodega de la Secretaría en mal estado y no se encontró evidencia documental que se haya solicitado el descargo correspondiente ante la Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE). A continuación, fotografías del estado de los mismos:





Fotografía tomada en la bodega Lempira Valle, ubicada en Tegucigalpa Colonia el Trapiche.

También es importante expresar que varios de los bienes faltantes eran equipo informático solicitamos el apoyo al Jefe del Departamento de Informática (período auditado) que nos confirmara si de los bienes que teníamos como faltantes se encontraban ubicados en custodia de ellos, a lo que se nos informó mediante Memorando DI/STSS-00122-2024 de fecha 17 de junio de 2024, lo siguiente: “En respuesta a su solicitud, se revisó la documentación del departamento desde 2016 hasta el año 2023, y en la misma no se encontró ninguno de los equipos requeridos”. Por lo que a criterio de la Comisión de auditoría se consideró como equipo faltante ya que no se encontró en ninguna parte de la Secretaría.

Por lo antes expuesto se puede concluir que el Jefe de la Unidad Local Administradora de Bienes de la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social, al ser el funcionario con facultades para cumplir y hacer cumplir la normativa vigente en cuanto a la administración de los bienes del Estado:

1. No coordinó con su personal el registro, administración y supervisión de los bienes de la institución.
2. No realizó acciones de traslado, recuperación y baja de los bienes; extendió finiquitos a personas que según recibo SIAFI tenían asignado.
3. No organizó expedientes del personal que tenía asignación de bienes (N° de Ficha en el Recibo de Asignación).
4. No revisó que la información ingresada al SIAFI estuviera Legalizada y completa (firmas).

Todo lo anterior provoco que existiera un faltante de 120 bienes que forman parte del patrimonio de la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social y no se pueda identificar el responsable individual del mismo.

Incumpliendo lo establecido en:

Ley del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 75. Responsabilidad en el Manejo de los Bienes.

Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 109.- Responsabilidad Sobre la Administración de Bienes Muebles e Inmuebles.

Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado, Artículos 54, 59, 60, 61 y 62.

Normas Técnicas del SubSistema Administración de Bienes Nacionales, Artículo 8 Características básicas de la organización del Subsistemas, Numeral 2, Artículo 9 Responsabilidades de las Instituciones Públicas, Numeral 3.

Manual de Funciones de la Dirección General de Servicio Civil
Puesto Tipo: Jefe del Departamento de Bienes Nacionales, Numeral 2, 4, 5, 6, 9, 10.

Mediante Oficio N° 156-STSS-2023-TSC de fecha 25 de octubre de 2023, el equipo de auditoría solicitó al señor Marco Tulio Abadie Aguilar, Ex Administrador de la STSS por el período del 11/03/2014 al 19/03/2018, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante Nota de fecha 01 de noviembre de 2023, lo siguiente: “En respuesta a su Oficio No. 156-STSS-2023-TSC, adjunto TODOS los F01 con el soporte legal completo y permitente de cada uno de ellos (F01-03699, 03699, 03536, 03664, 3535, 2738, 2554, 2553, 2546, 2926, 2821, 220, 2760, 219, 2550, 2392, 881, 875, 1693, 3060) donde podrá encontrar que unidad u oficina y persona solicito cada bien, así como cuál fue su fin y quien recibió en la Secretaria los productos, veo también que la Unidad Local de Bienes del Estado dio ingreso a todos los bienes y también se asignó un numero de inventario razón por la cual me resulta sumamente raro que dicha unidad no pueda determinar quién o dónde están esos bienes, cuando el mismo SIAFI indica quien los tiene asignado, cuando se descargaron a quien se volvieron a cargar y en fin da toda la trazabilidad de cada uno de los bienes, pues es un sistema diseñado específicamente para tal fin, es más cuando el personal es separado o deja de laborar en la Secretaria esa misma unidad es la que emite una constancia de solvencia donde hacer constar que devolvió, repuso o pago los bienes que tuvo asignado mientras fue empleado de la secretaria, usare un ejemplo pequeño F10 03699, son cunas para los centros de cuidado infantil (CCI) y esos centros están en todo el país por lo que la ULAB debe de salir hacer los inventarios necesario, investigar donde están físicamente, si ya están para destrucción o aún siguen físicamente ahí y quien los tiene asignados, volviendo con la fecha de ingreso y numero de inventario quiere decir que esos bienes fueron cargados a algún empleado por lo que alguien con expertis en el

manejo del módulo de inventarios de SIAFI podría otorgar esa información de manera rápida y oportuna, pero volviendo a su consulta la Gerencia Administrativa no es la responsable directa por la asignación de los bienes ni tampoco de llevar los inventarios el Decreto Legislativo No. 274-2010 del 13 de enero 2011 y su reforma PCM 047-2015 crea la Dirección General de Bienes del Estado y las ULBN según el mismo portal de transparencia de la Secretaria de Trabajo y Seguridad Social es: Se encarga de control, registro y la contabilidad de los bienes nacionales que ingresan a la Secretaria, por medio e compras, donaciones, transferencia, legados y otros, distribución de los bienes a casa funcionario empleado y vigilancia sobre el manejo de los mismos, para la deducción de las responsabilidades a las que fuere objeto el funcionario o empleado, por el uso del bien a el asignado. Por lo anterior es que el jefe de la Unidad de Bienes Nacionales es el encargado de la recepción de los bienes adquiridos, su custodia, entrega, registro y asignación e los bienes según requisición debidamente autorizada, y es esa ULBN debe llevar el control de bienes de la institución. De la simple lectura queda claro que la Gerencia Administrativa no recibe, almacena y custodia los bienes directamente y que tal y como lo rodona el Artículo 3 de la Ley General de la Administración Pública y los Artículos 35, 36 y 37 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo, aunado a esto el Artículo 80 en ese párrafo tercero por lo que no puedo responder de manera completa a sus consultas, sin embargo como puede según la documentación están todas las actas de recepción con el ingreso de los bienes completos de cada compra realizada, por lo que si la Secretaria de Trabajo tuviese la información que conforme a ley les corresponde tener no hubiese habido consultas y esa comisión estaría satisfecha con la labor realizada en esos años...”

Mediante Oficio N° 157-STSS-2023-TSC de fecha 25 de octubre de 2023, el equipo de auditoría solicitó a la señora Norma Vides Berlioz, Ex Administradora de la STSS por el período del 15/05/2018 al 13/11/2020, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante Nota de fecha 07 de noviembre de 2023, lo siguiente: ...“Según los cuadros de los bienes que me consultan, si fueron asignados en el Sistema Financiero SIAFI y tienen un numero de inventario, por lo tanto, esos bienes ingresaron a la Institución ya que el encargado de digitalizar la información tuvo a la vista el bien adquirido y consta en la orden de compra el acta de recepción del mismo; por lo que muy respetuosamente solicito se le haga la consulta a los encargados de bienes en esos periodos. Así mismo, puedo observar que algunos de los bienes que se adquirieron tienen fecha de asignación de inventario posterior a la fecha de mi salida de la institución. Prueba de que los bienes se custodiaron correctamente y se inventariaron en el sistema, sin embargo, el uso o asignación del mismo fue posterior a mi partida.

En cada orden de compra se adjunta el acta de recepción que es emitida por el departamento de Bienes de la Institución dicho documento es imprescindible para que el Gerente Admirativo verifique su ingreso, por lo que la ficha de asignación es responsabilidad del Jefe de Bienes y estos documentos se custodian en esa jefatura.

En el caso de los archivos solicitados por el despacho, he consultado y se me informó que los mismos, se remite a Secretaría General para su custodia al final de cada año, por lo que solicito se le haga la consulta al Secretario General en función ya que es el (ella) quien mantiene en custodia los archivos del despacho (procedimiento conocido por la unidad de bienes de la institución).

Con respecto a los bienes adquiridos para las Oficinas Regionales o Centros de Cuidado Infantiles, los mismos están ubicados en las diferentes oficinas (ciudades). En mi gestión se autorizados viáticos al personal de Bienes de la Institución y en ocasiones a la Unidad de Auditoría Interna para realizar las entregas, verificación y levantamiento de inventarios. Dichos informes están registrados en las liquidaciones de viáticos del personal y los bienes están asignados a cada director de Regional, o de CCI, por lo que el momento de revisar los informes presentados y no teniendo ninguna observación del director de la regional o de la Unidad de Auditoría Interna puedo asegurar que dichos bienes cuentan con su ficha de inventario y de asignación.

Por último, quiero mencionar que cuando dejé las instalaciones de la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social en noviembre 2020, lo hice como corresponde, y que al momento de que se me cancelaran mis derechos no se me hizo ninguna objeción y se me entregaron mis constancias y finiquitos; sin embargo, posterior a mi salida han existido tres traslados de documentos y archivos a diferentes bodegas. Han contado con dos Gerentes Administrativos posteriores a mi partida y se han trasladado de edificio dos veces, por lo que no puedo constatar ni soy responsable del manejo de los bienes y documentación que deje y de la cual nunca se me hizo observación alguna de parte de la Auditoría Interna de la institución, de igual forma como Gerente al momento de autorizar o instruir, basé mis decisiones en el principio de confianza sabiendo que mi equipo de trabajo acataría las instrucciones y seguiría los procedimientos establecidos en los manuales de proceso, por lo que licito se haga una búsqueda de los archivos y actas de asignación que seguramente están ubicadas en los archivos”.

Mediante Oficio N° 065-STSS-2024-TSC de fecha 09 de octubre de 2024, el equipo de auditoría solicitó al Licenciado Juan Fernando Luna Rodríguez, Gerente Administrativo de la STSS, explicación sobre los hechos antes comentados, mediante Nota SETRASS-ULAB-SETRASS-N° 32-2024 de fecha 16 de octubre de 2024, el señor Brayan Isacc Villagrán encargado funcional de la ULAB contestó lo siguiente:“En virtud de Búsquedas físicas realizadas (actualización de inventarios) en las Bodegas ubicadas en la oficina central dos (2), en Col. Humuya una (1) y en Col El Trapiche una (1) sobre la información adquirida en proceso de búsqueda de los 120 bienes faltantes **No encontramos ninguno...**”

Mediante Oficio N° 027-STSS-2024-TSC de fecha 30 de mayo de 2024, el equipo de auditoría solicitó a la señora Nohemy Torres García, Ex Coordinadora General de la Unidad Coordinadora de Proyectos-STSS, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante Nota de fecha 06 de junio de 2024, lo siguiente: “1. El proceso de entrega de bienes del Programa EURO-LABOR, formo

parte de la programación de cierre del mismo, acordado y aprobado por la Delegación de la Unión Europea de Honduras, en su condición de donante; todos los bienes del Programa fueron objeto de verificación por la firma auditoria contratada por contratos y Finanzas de la Unión Europea con sede en Costa Rica. 2. Los bienes fueron verificados y entregados a la Unidad Local de Bienes Nacional (ULAB) de la STSS, ya que es la dependencia responsable del control, registro y contabilidad de los bienes nacionales que ingresan a la Secretaria, por medio de compras, donaciones, transparencia, expropiaciones, legados y otros, la distribución de los bienes, delegación de la custodia, conservación y uso adecuado de los bienes a cada funcionario empleado y vigilancia sobre el manejo de los mismo, para la deducción de las responsabilidades a las que fuere objeto el funcionario o empleado, por el uso indebido del bien a él asignado. Para ello realizaron giras a nivel central y regional, habida cuenta que el Programa, conforme las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo a nivel nacional en 15 ciudades; para estos propósitos, se pagaron viáticos al equipo de trabajo organizado por la Unidad Local de Bienes Nacional de la STSS, y el Servicio Nacional de Empleo STSS; la gira fue a efecto de hacer entrega oficial de los bienes/activos del Programa EURO-LABOR, y a fin que se verificaran los bienes entregados, incluida su ubicación, condiciones y especificaciones. 3. Se adjunta documentación que evidencia el procedimiento y el seguimiento que realizamos con el objetivo de cumplir con lo establecido por la Unión Europea y por el Gobierno de Honduras en relación al traspaso de bienes ante el cierre de un programa o proyecto, es importante indicar que nuestra parte se realizaron todos los pasos que correspondían, y que al no tener respuesta ni avances en el proceso por parte de la ULAB, en diciembre 2022 se elevó a nivel del Despacho Ministerial nuestra solicitud sin que se obtuviera respuesta”.

Mediante Oficio N° 062-STSS-2024-TSC de fecha 11 de septiembre de 2024, el equipo de auditoría solicitó al señor Eduardo Javier López Osorto, ex Jefe de la Unidad Local Administradora de Bienes Nacionales de la STSS, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante Nota de fecha 11 de septiembre de 2024, lo siguiente: “Los bienes los cuales están consultando, se trasladaron a la bodega del trapiche, exactamente por el área de carga y descarga, subiendo las gradas, hay una puerta blanca, ahí quedaron laptop, equipo de cómputo, cámaras de seguridad, lo que son los escritorios quedaron ahí mismo en una plataforma amontonados uno sobre otro. Ese cambio se realizó en el año 2022, ya para finalizar el año y parte del 2023.

Ya si las nuevas autoridades subieron o movieron algo de ahí no es mi responsabilidad. Aunque la mayoría de las cosas que se encontraban allí estaban para realizar los descargos. El equipo de cómputo no se descargó por qué la dirección de bienes tiro un oficio que no se podía deshacer del equipo de cómputo en vista que no se tenía un lugar por parte del estado para reducir la contaminación ambiental. Por lo que todo quedó en esa bodega. Las sillas y mesas se subieron inclusive a un muro”.

Mediante Oficio N° 063-STSS-2024-TSC de fecha 20 de septiembre de 2024, el equipo de auditoría solicitó al señor Eduardo Javier López Osorto, ex Jefe de la Unidad Local Administradora de Bienes Nacionales de la STSS, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante Nota de fecha 23 de septiembre de 2024, lo siguiente: “Las personas mencionadas en el oficio pertenecían al Departamento de Informática, mismo que recuerdo entregaron sus bienes a cabalidad, la pizarra de formica está en una de las bodegas en vista de que el Centro Cívico no dejaban cargar esos bienes. Los discos duros lo dejaron en la oficina de informática. Es muy importante mencionar y como ha sido esclarecido en respuestas anteriores, por motivos de la pandemia toda transacción se detuvo, después tuvimos que descargar bienes por los huracanes ETA y IOTA, después cambio al centro cívico, después vino el cambio de gobierno, despidieron a todos los que teníamos experiencia, solamente me dejaron con dos (2) personas del sexo femenino en mi departamento. Dicho finiquito fue otorgado en vista de haberles recibido todo el equipo y mobiliario asignado bajo su cargo, por el personal a cargo en ese entonces que dio fe de la entrega y el estado de los bienes”.

COMENTARIO DE AUDITOR:

Según lo manifestado por el señor Eduardo Javier López Osorto Nota de fecha 23 de septiembre de 2024 del ex Jefe de la Unidad Local Administradora de Bienes Nacionales de la STSS, menciona que todo quedo en la bodega ubicada en Residencial El Trapiche; es de aclarar que, al momento de realizar la inspección física de los bienes, la Comisión de Auditoría no encontró el equipo.

Según lo manifestado por el señor Eduardo Javier López Osorto Nota de fecha 23 de septiembre de 2024 del ex Jefe de la Unidad Local Administradora de Bienes Nacionales de la STSS, menciona que los discos duros lo dejaron en la oficina de informática, pero al realizar la inspección no se encontraron los discos duros, tal como lo menciona el Jefe de la ULAB. Además, expone que después de los huracanes ETA y IOTA realizaron descargos, lo cual hasta la fecha de cierre de la auditoría se comprobó que nunca realizaron descargos de bienes.

Lo anterior ocasionó un perjuicio económico al Estado de Honduras por la cantidad de **SEISCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS CATORCE LEMPIRAS CON CINCUENTA Y NUEVE CENTAVOS (L695,314.59).**

RECOMENDACIÓN N° 1

AL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL (STSS)

Girar instrucciones al Gerente Administrativo para que realice supervisiones y evaluaciones a la jefatura de la Unidad Local de Bienes Nacionales de acuerdo a las funciones establecidas en la normativa que rige su actuar. Verificar y velar el cumplimiento de esta recomendación.

RECOMENDACIÓN N° 2
AL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE TRABAJO Y
SEGURIDAD SOCIAL (STSS)

Girar instrucciones al Jefe de la Unidad Local Administradora de Bienes Nacionales para que realice la verificación de los bienes que se encuentran registrados en el Sistema Nacional de Bienes del Estado de SIAFI y en caso de existir bienes faltantes que se proceda a realizar el procedimiento correspondiente a los responsables de los bienes. Verificar y velar el cumplimiento de esta recomendación.

2. ALGUNOS RECIBOS DE ASIGNACIÓN DE BIENES NO TIENEN LA FIRMA DE LOS RESPONSABLES DE CUSTODIAR EL BIEN

Al solicitar los recibos de asignación de bienes del Sistema Nacional de Bienes del Estado de SIAFI, a la Unidad Local Administradora de Bienes Nacionales de la Secretaría de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social, se comprobó que algunos de estos recibos no tienen la firma del empleado o funcionarios responsables de custodiar el bien, Jefe de la Unidad de Administración de Bienes y el visto bueno del Jefe del Departamento o Sección, por ejemplo:

N°	Descripción del Bien	N°. Recibo de Asignación	Nombre del Funcionario Responsable
1	Unidad Central De Procesos (CPU): Modelo Optiplex 3050, Procesador Core Í3, Disco Duro 500 Gb, Memoria Ram 4 Gb, Velocidad 3.7 Ghz, Tarjeta de Red 10/100/1000, Cd/Dvd/Quemador, Color Negro, Marca Dell, Serie 7580CM2	13636	Cruz Alberto Rosales Ramos
2	Monitor Para Pc (Lcd): Modelo E2016h, Tamaño 19", Color Negro, Marca Dell, Serie CN0Y01GTQDC0077O3GUUA01, Número de Inventario 0000067024	13637	Cruz Alberto Rosales Ramos
3	Teclado Para Pc (Usb): Modelo Kb216t, Color Negro, Marca Dell, Serie CN0F2JV2LO3007B10BGTA03, Número de Inventario 0000067501	13638	Cruz Alberto Rosales Ramos
4	Pizarra estructura formica/aluminio, medidas 47x63	9622	Yeni Carolina Chávez Guzmán
5	Televisor a color LED, Modelo W48SKB, tamaño 48 pulgadas, Serie 0315W48SKB00054, Marca Westinghouse	9723	José Donatilo Sierra Rodríguez
6	Silla giratoria y rodante, estructura metálica/caucho, forro de tela, sin brazos, tipo Secretarial	9773	Geraldina María Villela Maldonado

Incumpliendo lo establecido en:

Ley Orgánica del Tribunal Superior De Cuentas, Artículo 74, Literal 1.

Ley Orgánica del Presupuesto Artículo 109 Responsabilidad Sobre la Administración de Bienes Muebles e Inmuebles.

Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado, Artículo 59.

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: TSC-NOGECI V-09 Supervisión Constante, TSC-NOGECI VI-02 Calidad y Suficiencia de la información.

Mediante Oficio N° 058-STSS-2024-TSC de fecha 15 de agosto de 2024, el equipo de auditoría solicitó al señor Eduardo Javier López Osorto, ex Jefe de la Unidad Local Administradora de Bienes Nacionales de la STSS, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante Nota de fecha 24 de agosto de 2024, manifestando lo siguiente: "...A mitad del año 2019, se empezó a actualizar datos, y no se logró terminar con las modificaciones de algunos departamentos, pero a finales de octubre del 2019 se llegaba la alerta del COVID-19, el cual limitó nuestras funciones, el año 2020 se detuvieron todas las funciones y aunque se mandó a teletrabajo no se podía realizar muchas funciones por la pandemia del covid-19, ya que se necesitaba documentación, llegando pos pandemia se comenzó con la mudanza hacia el centro cívico a la primera torre que fue prestada por la policía, ya a mitad del año 2021 y 2022, se estuvo trabajando en el traslado, de los Bienes al cuerpo bajo B en centro cívico Gubernamental. En el transcurso del tiempo del 2022 Bienes nacionales ayudó a la administración a la ubicación de oficinas, y aprender sobre los requerimientos que solicitaba por parte del centro cívico. La nueva administración se le estaba enseñando números del departamento y en qué estado estaba el departamento el apoyo que se necesitaba del nuevo gobierno. Cuando terminamos de acomodar ya que solo el personal de bienes nacionales realizó el cambio físico de los bienes de toda la Secretaría de estado, y en ese mismo año, se trasladó la bodega, de bienes nacionales del edificio plaza azul a la bodega de del trapiche, llegando las nuevas autoridades, ya se empezaría a actualizar y firmar documentos cuando se me despidió injustamente por color político por lo cual se tiene demandada a la Secretaría".

Lo anterior puede ocasionar que no se pueda responsabilizar al funcionario o empleado de la STSS por la pérdida o daño de los bienes, ya que no se encuentran debidamente asignados.

RECOMENDACIÓN N°3 AL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL (STSS)

Girar instrucciones al Jefe de la Unidad Local Administradora de Bienes Nacionales para que procedan a verificar que todos los funcionarios y empleados responsables de cada uno de los bienes que están utilizando, hayan firmado los recibos de asignación de acuerdo a los registros en el Subsistema de Bienes de la Dirección

General de Bienes Nacionales y en los casos que no se encuentren firmados procedan a firmarlos. Verificar y velar el cumplimiento de esta recomendación.

3. BIENES ASIGNADOS A ALGUNOS EMPLEADOS MEDIANTE RECIBO DE ASIGNACIÓN DE BIENES Y ESTÁN SIENDO UTILIZADOS POR OTRAS PERSONAS

Al realizar la inspección física de los bienes de la Secretaría con los recibos de asignación de los bienes de acuerdo al Subsistema de Bienes de la Dirección General de Bienes Nacionales que forma parte del Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI), se comprobó que los bienes asignados a algunos empleados mediante Recibo de Asignación de Bienes están siendo utilizados por otros empleados o funcionarios; además no existe ningún documento que respalde el descargo y nueva asignación del mismo, por ejemplo:

N°	Descripción del Bien	N° Recibo de Asignación	Responsable del Bien Según Recibo de Asignación de SIAFI	Empleado que está utilizando el Bien, Según Inspección Física
1	Unidad Central de Procesos (Cpu): Modelo Optiplex 3050, Procesador Core Í3, Disco Duro 500 Gb, Memoria Ram 4 Gb, Velocidad 3.7 Ghz, Tarjeta de Red 10/100/1000, Cd/Dvd/Quemador, Color Negro, Marca Dell, Serie 754WBM2, Número de Inventario 0000092168.	13608	Yeni Alejandra Aguilera Lagos	Nathali Rachel Velásquez Lanza
2	Monitor para Pc (Lcd): Modelo E2016h, Tamaño 19", Color Negro, Marca Dell, Serie CN0Y01GTQDC0077O34KUA01, Número de Inventario 0000067024.	13609	Yeni Alejandra Aguilera Lagos	Nathali Rachel Velásquez Lanza
3	Dispensador de agua embotellada, enfriador de agua Modelo Wd-361, Color Blanco, Serie A47822236191770500739	10670	Juan Antonio Alfaro Alemán	Ethel María Sánchez Hernández
4	Pizarra: Estructura Formica / Aluminio, Medidas 47x63" color blanco	9621	Mirtala Portillo Torres	Isney Greivy Díaz Corea
5	Computadora Portátil: Modelo Latitude 3570, Procesador Core Í5, Pantalla 15", Disco Duro 500 Gb, Memoria Ram 4 Gb, Velocidad 2.3 Ghz, Tarjeta De Red 10/100, Cd/Dvd/Quemador NEGRO Serie 50R7YB2	9738	Ana Elisa Folgar Irula	Oscar García

Incumpliendo lo establecido en:

Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado, Artículo 54 y 59.

Marco Rector del Control Interno institucional de los Recursos Públicos: TSC-NOGECI III-07 Compromiso del Personal con El Control Interno, TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control.

Mediante Oficio N° 058-STSS-2024-TSC de fecha 15 de agosto de 2024, el equipo de auditoría solicitó al señor Eduardo Javier López Osorto, ex Jefe de la Unidad

Local Administradora de Bienes Nacionales de la STSS, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante Nota de fecha 24 de agosto de 2024, manifestando lo siguiente: “Los recibos no se firmaron por la cantidad de trabajo que se tenía, aparte llegó la pandemia y nadie me podía ir a dejar los recibos a la casa, ya que si se recuerdan estuvimos en aislamiento general, y al volver se paró todo trabajo de actualización para traslado de bienes de una bodega a la otra en la cual yo también participe”.

Lo anterior ocasiona que no se pueda identificar el responsable de la custodia y no se tenga el inventario actualizado de bienes.

**RECOMENDACIÓN N°4
AL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE TRABAJO Y
SEGURIDAD SOCIAL (STSS)**

Girar instrucciones al Jefe de la Unidad Local Administradora de Bienes Nacionales para que verifique que el bien está siendo utilizado por el empleado que lo tiene asignado y se identifica que no está asignado, que se proceda a su asignación correspondiente. Verificar y velar por el cumplimiento de esta recomendación.

**4. LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL NO HA REALIZADO
LOS DESCARGOS DEFINITIVOS DE BIENES EN MAL ESTADO**

Al realizar la inspección física de bienes propiedad de la Secretaría, se constató que existen bienes en mal estado los cuales se encuentran asignados a los empleados de la Secretaría y no se han realizado las gestiones correspondientes ante la Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE) para que los mismos sean descargados. A continuación, algunos ejemplos:

N°	N° Recibo de Asignación	Descripción del Bien	Responsable según Recibo de Asignación de Bienes del SIAFI	Ubicación del Bien	Observación
1	9862	Impresora Multifuncional (Scanner, Fotocopiadora, Fax): Modelo C463c L575 Color Negro, Serie W98Y069785,	Eduardo Javier López Osorto	Bodega de ULAB, El Trapiche	Se encontró en mal estado, según inspección física de fecha 19 de abril de 2024.
2	9733	Unidad De Suministro De Energía (Ups): Modelo R Smart 1010 NEGRO Serie 1604273900021	Nohemy Torres García	Bodega de ULAB, El Trapiche	
3.	10532	Teléfono Fijo: Modelo Kx-Tge232b, Tipo Teclas Color Negro, Serie 7EAXD177079 marca Panasonic	Lempira Valle (Esta es bodega)	Bodega de ULAB, El Trapiche	Se encontró en mal estado, según inspección física de fecha 07 de junio 2024,
4	13730	Reloj De Huella Dactilar: Modelo Fp-90 marca BIT ZXL02318243 Color Negro 0000096944 - Reloj de Huella Dactilar: Modelo Fp-90	José Fernando Aguilar Torres	Edificio Cuerpo Bajo B del CCG, Sexto Piso.	Se encontró en mal estado, según inspección física de fecha 18 de abril de 2024
5	13665	Teclado Para Pc (Usb): Modelo Kb216t Color Negro, Marca Dell Serie CN0F2JV2LO3007B10A7OA03	José Antonio Hernández Rodas	Planta baja del Edificio Cuerpo Bajo B del CCG,	



Fotografía tomada en la bodega Lempira Valle, ubicada en Tegucigalpa Colonia el Trapiche.

Incumpliendo lo establecido en:

Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado, Artículo 141 y 142.

Manual de Normas y Procedimientos para el Descargo de Bienes del Estado. Artículo 11: Bienes Recuperables o en Mal Estado.

Marco Rector del Control Interno institucional de los Recursos Públicos: TSC-NOGECI III-07 Compromiso del Personal con el Control Interno y TSC-NOGECI V-09 Supervisión constante.

Mediante Oficio N° 058-STSS-2024-TSC de fecha 15 de agosto de 2024, el equipo de auditoría solicitó al señor Eduardo Javier López Osorto, ex Jefe de la Unidad Local Administradora de Bienes Nacionales de la STSS, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante Nota de fecha 24 de agosto de 2024, manifestando lo siguiente: "Los descargos de bienes nacionales no se descargan en el tiempo que uno escoge realizarlos, los descargos la fecha de descargo la otorga DNBE, para realizar descargos se necesita autorización del gerente, en el 2019 con Eta y lota nos encargamos del descargo de la guardería de

la Lima, igual en otros descargos de la Secretaría se realizaron y las actas de descargos quedaron en los archivos de la oficina de bienes Nacionales”.

La falta de descargos en tiempo oportuno de los bienes en mal estado, provoca que la STSS presente información inexacta en sus inventarios.

RECOMENDACIÓN N° 5
AL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE TRABAJO Y
SEGURIDAD SOCIAL (STSS)

Instruir al Jefe de la Unidad Local de Bienes Nacionales que realice las gestiones correspondientes ante la Dirección Nacional de Bienes del Estado para proceder con los descargos definitivos de bienes que se encuentran en mal estado de acuerdo a los procedimientos establecidos en la normativa vigente. Verificar y velar el cumplimiento de esta recomendación.

5. NO SE REALIZAN INVENTARIOS PERIÓDICOS A LOS BIENES PERTENECIENTES A LA SECRETARÍA

Al revisar la documentación y realizar la inspección física de los bienes adquiridos por parte de la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social se comprobó que la Unidad Local Administradora de Bienes Nacionales, se pudo determinar que no realizan inventarios periódicos que den como resultado un inventario actualizado, su situación que se pudo evidenciar, ya que no se logró ubicar algunos bienes en las instalaciones o almacén de la Secretaría.

Durante las inspecciones físicas a diciembre de 2023 se desconocía la ubicación de doscientos setenta y cuatro (274) bienes por lo que se procedió a solicitar las causas correspondientes a los funcionarios responsables de custodiar los bienes, así como a las personas que tenían cargados los bienes según los recibos de asignación de los bienes de la Secretaría.

Dentro de las gestiones realizadas por la Comisión de Auditoría del TSC se ha logrado ubicar ciento treinta y ocho bienes (138), quedando ciento treinta y seis (136) bienes sin ubicar.

Incumpliendo lo establecido en:

Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado, Artículos 40 y 59.

Marco Rector del Control Interno institucional de los Recursos Públicos: TSC-NOGECI V-15 Inventarios Periódicos y TSC-NOGECI VI-02 Calidad y Suficiencia de la información.

Mediante Oficio N° 058-STSS-2024-TSC de fecha 15 de agosto de 2024, el equipo de auditoría solicitó al señor Eduardo Javier López Osorto, ex Jefe de la Unidad

Local Administradora de Bienes Nacionales de la STSS, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante Nota de fecha 24 de agosto de 2024, manifestando lo siguiente: “Se estaban levantando Inventarios periódicos, pero en la fecha 2018 se estaba revisando en papeles y documentación dejada por el jefe anterior, 2019 se atendió emergencia de Eta y Iota que las actas de descargo se encuentran en el archivo de la oficina, 2020 pandemia la cual se dejó toda la documentación en la oficina, 2021 traslado de las oficinas del ministro a la torre 1 del CCG, igual oficina de administración, oficina recursos humanos, y otras oficinas, 2022 traslado de bienes a la bodega del trapiche. Y 2023 despido injustificado”.

El no realizar los inventarios periódicos correspondientes ocasiona que no se cuenta con la información correspondiente a la ubicación, estado actual y real de los bienes propiedad de la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social.

**RECOMENDACIÓN N°6
AL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE TRABAJO Y
SEGURIDAD SOCIAL (STSS)**

Instruir al Jefe de la Unidad Local Administradora de Bienes Nacionales realice una actualización de todos los bienes y que de manera periódica realice inventarios a nivel nacional, estableciendo un cronograma anual de actividades con el fin de que se pueda tener una base de datos actualizada de los bienes que forman parte de dicha Secretaría. Verificar y velar el cumplimiento de esta recomendación.

CAPÍTULO IV CONCLUSIONES

De la Investigación Especial realizada los Bienes Capitalizables de la Secretaría de Estado en el Despacho de Trabajo y Seguridad Social (STSS) por el período comprendido del 01 de enero de 2006 al 30 de agosto de 2024, y de acuerdo a las situaciones encontradas que describimos anteriormente, se concluye que:

1. Faltante de algunos bienes propiedad de la Secretaría por incumplimiento a las funciones de la Jefatura de Bienes Locales ocasionando un perjuicio económico al Estado de Honduras por la cantidad de SEISCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS CATORCE LEMPIRAS CON CINCUENTA Y NUEVE CENTAVOS (L695,314.59).
2. Algunos recibos de asignación de bienes no tienen la firma de los responsables de custodiar el bien, ocasionando que no se pueda identificar el responsable de la custodia y no se tenga el inventario actualizado de bienes.
3. Bienes asignados a algunos empleados mediante recibo de asignación de bienes y están siendo utilizados por otras personas, ocasionando que no se pueda identificar el responsable de la custodia y buen uso del bien al existir un extravío o daño de los bienes.
4. La Secretaría de Trabajo y Seguridad Social no ha realizado los descargos definitivos de bienes en mal estado, provocando que la STSS presente información inexacta en sus inventarios.
5. No se realizan inventarios periódicos a los bienes pertenecientes a la Secretaría, ocasionando que no se cuenta con la información correspondiente a la ubicación, estado actual y real de los bienes propiedad de la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social.
6. Las recomendaciones formuladas en este informe fueron analizadas oportunamente con los funcionarios encargados de su implementación y aplicación, mismas que contribuirán a mejorar la gestión de la institución a su cargo. Conforme al Artículo 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, el cumplimiento de las recomendaciones formuladas es obligatorio.
7. Para cumplir con lo anterior y dando seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, de manera respetuosa se solicita presentar en un plazo de quince (15) días calendario a partir de la fecha de recepción de este informe: (1) Plan de Acción con un período fijo para ejecutar cada una de las recomendaciones del informe; y (2) las acciones tomadas para ejecutar cada recomendación según el Plan de Acción.

Tegucigalpa, M.D.C.; 12 de noviembre de 2024.

Maira Argentina Lozano
Auditor Operativo

Suamy Gabriela Moncada Cáceres
Auditor Operativo

Ithsa Rafaela Sánchez Murillo
Auditor Operativo

Martha Lizeth Martinez
Auditor Operativo

Lic. Karen Vanessa Rueda Gómez
Supervisor de Auditorías

Lic. Jordy Emmanuelle Díaz Sanchez
Jefe de Equipo

Lic. Héctor Rafael Álvarez Pino
Jefe del Departamento Desarrollo y
Regulación Económica (DRE)

Lic. Edwin Arturo Guillén Fonseca
Gerente de Auditorías Sectorial,
Desarrollo, Regulación Económica,
Infraestructura Productiva, Recursos
Naturales y Ambientales (GASEIPRA)