



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

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y REGULACIÓN ECONÓMICA (DRE)

**AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL
PRACTICADA A LA**

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

**INFORME
No. 001-2023-DRE-STSS-A**

**PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 01 DE ENERO DE 2006
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020**



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

AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL

**INFORME
No. 001-2023-DRE-STSS-A**

**PERÍODO
DEL 01 DE ENERO DE 2006
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020**

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

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

SECRETARÍA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL (STSS)

CONTENIDO

INFORMACIÓN GENERAL

	PÁGINA
RESUMEN EJECUTIVO	1-4

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN	5
B. OBJETIVOS DEL EXAMEN	5-6
C. ALCANCE DEL EXAMEN	6-7
D. BASE LEGAL DE LA ENTIDAD	8
E. OBJETIVOS DE LA ENTIDAD	8
F. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD	8
G. MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS	9
H. FUNCIONARIO Y EMPLEADOS PRINCIPALES	9

CAPÍTULO II

INFORME SOBRE EL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

A. OPINIÓN	10-11
B. ESTADO DE EJECUCIÓN O LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA	12

CAPÍTULO III

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

A. INFORME DEL CONTROL INTERNO	13-15
B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	16-24

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. INFORME DE LEGALIDAD	25-26
B. CAUCIONES	27-29
C. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	29
D. HALLAZGOS POR INCUMPLIMIENTO A NORMAS, LEYES, REGLAMENTOS, PRINCIPIOS CONTABLES U OTROS	30-41

CAPÍTULO V

HALLAZGOS QUE DAN ORIGEN A LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA	42-43
--	-------

CAPÍTULO VI

A. HECHOS SUBSECUENTES	44-45
------------------------	-------

CAPÍTULO VII

A. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES	46-48
---	-------

ANEXOS	49-58
--------	-------

RESUMEN EJECUTIVO

A. NATURALEZA Y OBJETIVOS DE LA REVISIÓN

La Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada Secretaría de Estado en el Despacho de Trabajo y Seguridad Social (STSS), se realizó en el ejercicio de las atribuciones conferidas en los Artículos 222 reformado de la Constitución de la República; 3, 4, 5 numeral 3; 37, 41, 45 y 46 de La Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, y en cumplimiento del Plan de Auditoría del año 2023 y de la Orden de Trabajo No.001-2023-DRE de fecha 08 de febrero de 2023, que cubre el período del 01 de enero de 2006 al 31 de diciembre de 2020.

Los principales objetivos de la revisión fueron los siguientes:

1. 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;
2. Contar oportunamente con la información objetiva y veraz, que asegure la confiabilidad de los informes y estados financieros.
3. Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actuaciones, en su gestión oficial;
4. Desarrollar y fortalecer la capacidad administrativa para prevenir, investigar, comprobar y sancionar el manejo incorrecto de los recursos del Estado;
5. Promover el desarrollo de una cultura de probidad y de ética pública;
6. Fortalecer los mecanismos necesarios para prevenir, detectar, sancionar y combatir los actos de corrupción en cualquiera de sus formas; y,
7. Supervisar el registro, custodia, administración, posesión y uso de los bienes del Estado.

B. ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados la Secretaría de Estado en el Despacho de Trabajo y Seguridad Social (STSS), cubriendo el período comprendido del 01 de enero de 2006 al 31 de diciembre de 2020, con énfasis en la revisión de: Caja y Bancos; Servicios Personales; Servicios No Personales; Materiales y Suministros; Transferencias y Donaciones.

En relación a las transferencias y donaciones, solamente se verificó que las mismas cumplieran con los requisitos para transferir los fondos según las Disposiciones Generales del Presupuesto, ya que la revisión de cómo se

ejecutaron los recursos, será efectuada por el Departamento correspondiente que tenga que auditar las diferentes Transferencias y Donaciones a Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro, Transferencias Corrientes a Instituciones Descentralizadas, Transferencias Corrientes a Instituciones de la Seguridad Social, Donaciones Corrientes a Gobiernos Extranjeros, Transferencias Organismos Internacionales-Cuota Ordinarias, Transferencias Corrientes a Instituciones sin Fines de Lucro; a excepción de las cuentas Ayudas Sociales a Personas, Beneficios Especiales, de las cuales si se revisó a detalle su concepto, procedencia y legalidad.

En el desarrollo de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal realizada a la Secretaría de Estado en el Despacho de Trabajo y Seguridad Social (STSS), se aplicaron las Normas Generales de Auditoría Externa Gubernamental (NOGENAEG) y se consideraron las fases Planificación, Ejecución e Informe, entre otros aspectos de orden técnico.

En la fase de planificación, se realizó el plan general de auditoría a base de la información compilada por el TSC y la UAI; se programó y ejecuto 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 auditoría para obtener los objetivos, y se programó la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría a emplear, así mismo se determinó la muestra a ser revisada.

La ejecución de la auditoría 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 específicas de auditoría y realizamos los siguientes procedimientos:

- a) Análisis de los mecanismos y procedimientos de control interno, de la entidad auditada con el fin de determinar la calidad de los mismos, la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de sus objetivos, utilizando el método de narrativas, a través de entrevistas y verificación de cada uno de los procedimientos efectuados por el personal de la Secretaría de Estado en el Despacho de Trabajo y Seguridad Social (STSS);
- b) Análisis de las transacciones durante el período auditado, clasificándolas de manera ordenada para comprender su razón y estructura, utilizando el método de la sumaria e integración de cada una de las cuentas;
- c) Verificamos la documentación soporte de cada una de las transacciones realizadas en la Secretaría de Estado en el Despacho de Trabajo y Seguridad Social (STSS) según la muestra seleccionada, para comprobar la existencia, legalidad, autenticidad y legitimidad de las operaciones efectuadas, mediante la revisión de los documentos que las justifican, como ser: Solicitudes del

gasto, procesos de contratación para las compras efectuadas, cotizaciones, dictámenes, contratos, órdenes de compra, órdenes de pago, facturas, recibos, etc;

- d) Verificamos las planillas, contratos, cálculos de pagos y los F01 devengados con el objetivo de que los desembolsos de hayan realizado en base a Leyes y Reglamentos vigentes de acuerdo a los períodos de trabajo; y
- e) Verificamos el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen la entidad.

Completadas las primeras fases, que incluyó la comunicación oportuna de los hallazgos, y como resultado de la auditoría efectuada se elaboró el informe que contiene la opinión de los auditores sobre el estado de ejecución presupuestaria de la Secretaría de Estado en el Despacho de Trabajo y Seguridad Social (STSS), por el período terminado el 31 de diciembre de 2020, así como hallazgos de auditoría sobre el diseño y funcionamiento del control interno, el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, el seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores y preparar el pliego de responsabilidades con base de los hallazgos incluidos en el informe.

Nuestra auditoría se efectuó de acuerdo con la Constitución de la República, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento, el Marco Rector del Control Externo e Interno y otras leyes, Reglamentos y Acuerdos aplicables a la Secretaría de Estado en el Despacho de Trabajo y Seguridad Social (STSS).

C. OPINIÓN

En el curso de nuestra auditoría se encontraron algunas deficiencias que amerita atención de las autoridades superiores de la Secretaría de Estado en el Despacho de Trabajo y Seguridad Social (STSS), detalladas así:

1. El Jefe del Departamento de Bienes Nacionales de la Secretaría de Estado en el Despacho de Trabajo y Seguridad Social no rindió la debida caución según lo establecido en la Ley.
2. Algunos vehículos no portan la bandera nacional y la leyenda de propiedad del Estado de Honduras, logotipo de la Secretaría (STSS); ni el número de registro correlativo correspondiente.
3. Vehículos y motocicletas propiedad de la Secretaría de Estado en el Despacho de Trabajo y Seguridad Social se encuentran en mal estado.
4. Deficiencias en el control del inventario de bienes y en la asignación y descargo de los mismos a los funcionarios y empleados de la Secretaría.
5. El detalle del modelo de las fotocopiadoras descritas en los contratos por arrendamientos, no coinciden con la boleta de toma de contadores con la descripción del pago en el F-01.

En nuestra opinión, el Estado de Ejecución Presupuestaria presentado por la Secretaría de Estado en el Despacho de Trabajo y Seguridad Social (STSS), presentan razonablemente las cifras en todos sus aspectos de importancia, desembolsos y saldos disponibles, durante el período comprendido del 01 de enero de 2006 al 31 de diciembre de 2020, de conformidad con las Normas de Ejecución Presupuestaria y los Principios Contables Generalmente Aceptados.

Este informe contiene opiniones, comentarios y recomendaciones; los hechos que dan lugar a responsabilidad administrativa y/o civil, se tramitarán individualmente en pliegos separados y los mismos serán notificados a los funcionarios y empleados en quienes recayere la responsabilidad.

Las recomendaciones formuladas en este informe fueron discutidas oportunamente con los funcionarios encargados de su implementación y aplicación, mismas que contribuirán a mejorar la gestión de la institución bajo su dirección. Conforme al Artículo 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, el cumplimiento de las recomendaciones formuladas es obligatorio.

Para cumplir con lo señalado y dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, de manera respetuosa le solicito lo siguiente: presentar dentro de un plazo de 15 días hábiles a partir de la fecha de recepción la notificación del informe siguiente: (1) Plan de Acción con un período definido para aplicar cada recomendación del informe; y (2) las acciones programadas para ejecutar cada recomendación del plazo y el funcionario responsable de cumplirla.

Tegucigalpa, M.D.C.; 07 de noviembre de 2023.

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

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DE LA AUDITORÍA

La presente auditoría se realizó en el ejercicio de las atribuciones conferidas en los Artículos 222 reformado de la Constitución de la República; 3, 4, 5 numeral 3; 37, 41, 45 y 46 de La Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, y en cumplimiento del Plan de Auditoría del año 2023 y de la Orden de Trabajo No.001-2023-DRE de fecha 08 de febrero de 2023, que cubre el período del 01 de enero de 2006 al 31 de diciembre de 2020.

B. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

Los objetivos específicos de la auditoría son los siguientes:

1. Verificar el cumplimiento, validez y suficiencia de los controles internos establecidos por la entidad;
2. Verificar la integridad, exactitud, veracidad y razonabilidad de las cifras presentadas en las ejecuciones presupuestarias durante el período 01 de enero de 2006 al 31 de diciembre de 2020;
3. Evaluar los mecanismos o procedimientos internos con los que se elabora, registra, revisan y clasifican la información presupuestaria;
4. Comprobar la correcta ejecución del gasto para garantizar que se hayan manejado con eficiencia, eficacia y economía;
5. Verificar el cumplimiento de los planes operativos y las recomendaciones de informes que emite la Unidad de Auditoría Interna coordinados con el personal del Departamento de Fiscalización de Auditorías Internas;
6. Verificar el cumplimiento legal de las cláusulas estipuladas en los convenios firmados con organismos internacionales y que son financiados con fondos públicos;
7. Comprobar si los gastos efectuados cumplen con las regulaciones y disposiciones legales vigentes;
8. Verificar que todas las transferencias y donaciones de activos se hayan realizado y que existe registro correcto;
9. Comprobar el correcto manejo y utilización del fondo rotatorio;
10. Verificar el cumplimiento legal de las cláusulas estipuladas en los contratos suscritos con las empresas de Servicios de Telefonía (Hondutel, Cable Color), Servicios de Alquiler de Fotocopiadoras y prestación de Servicios Profesionales; comprobando si se cumple con las regulaciones y disposiciones legales vigentes en la elaboración de los contratos;
11. Comprobar que los desembolsos por concepto de pagos al personal correspondan a servicios efectivamente recibidos;
12. Comprobar que los servicios no personales contratados fueron realmente prestado a la entidad;
13. Verificar que los funcionarios obligados, hayan presentado la declaración

- Jurada de bienes;
14. Verificar que los desembolsos por concepto de materiales y suministros obedezcan a una necesidad real de la institución y que los mismos se hayan recibido y utilizado en dichos fines;
 15. Comprobar la exactitud de los registros, transacciones administrativas y financieras, así como sus documentos de soporte o respaldo;
 16. Determinar los hallazgos de la auditoría y comunicar las recomendaciones a los funcionarios de la entidad para su implementación; y
 17. Determinar si en el manejo de los fondos o bienes existe o no, menoscabo o pérdida 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 AUDITORÍA

La auditoría comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados la Secretaría de Estado en el Despacho de Trabajo y Seguridad Social (STSS), cubriendo el período comprendido del 01 de enero de 2006 al 31 de diciembre de 2020, con énfasis en la revisión de: Caja y Bancos (Cuenta No. 11-01-01-000753-4 Banco Central de Honduras- Fondo Rotatorio, Cuenta No. 90994340-1 BAC HONDURAS Proyecto Apoyo Continuidad Fondo, Cuenta No.111-01-01-000639-2 Banco Central de Honduras-Fondo del Consejo Económico Social, Cuenta No.111-01-01-000972-3 Banco Central de Honduras-Fondo Rotatorio Viáticos Financiados por Entes Externos); Servicios Personales (Sueldos Básicos, Décimo Tercer Mes, Decimocuarto Mes, Complementos, Contribuciones al Instituto Nacional de Jubilaciones y pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo, Contribuciones para Seguro Social, Contribuciones al Instituto Nacional de Formación Profesional, Contratos Especiales, Horas Extraordinarias, Gastos de Representación en el País); Servicios No Personales (Energía Eléctrica, Agua, Telefonía fija, Alquiler de Edificios, Viviendas y Locales, Mantenimiento y Reparaciones de Equipos y Medios de Transporte, Mantenimiento y Reparación de Equipos de Tracción y Elevación, Mantenimiento y Reparación de Equipo para Computación, Mantenimiento y Reparación de Equipo de Oficina y Muebles, Mantenimiento y Reparación de Equipos de Comunicación, Mantenimiento y Reparación de Otros Equipos, Mantenimiento y Reparación de Obras Civiles e Instalaciones Varias, Limpieza, Aseo y Fumigación, Servicios Jurídicos, Servicios de Capacitación, Servicios de Informática y Sistemas Computarizados, Servicios De Consultoría De Gestión Administrativa Y Financiera, Servicios de Imprenta, Publicaciones y Reproducciones, Primas y Gastos de Seguro, Servicio de Internet, Pasajes Nacionales, Pasajes al Exterior, Viáticos Nacionales, Viáticos al Exterior, Tasas, Gastos Judiciales, Ceremonial y Protocolo, Actuaciones Artísticas); Materiales y Suministros (Alimentos y Bebidas para Personas, Productos Alimenticios y Bebidas, Prendas de Vestir, Calzados, Productos De Papel y Cartón, Productos de Artes Gráficas, Productos de Papel y Cartón, Libros, Revistas y Periódicos, Llantas y Cámaras de Aire, Productos Químicos, Tintas, Pinturas y Colorantes, Gasolina, Diésel, Productos de Material

Plástico, Estructuras Metálicas, Herramientas Menores, Accesorios de metal, Elementos de Ferretería, Productos de Vidrio, Elementos de Limpieza y Aseo Personal, Útiles de Escritorio, Oficina y Enseñanzas, Útiles y Materiales Eléctricos, Utensilios de Cocina y Comedor, Material Médico Quirúrgico Menor, Otros Repuestos y Accesorios Menores); Transferencias y Donaciones (Ayuda Social a Personas, Beneficios Especiales, Transferencias y Donaciones a Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro, Transferencias Corrientes a Instituciones Sin Fines de Lucro, Transferencias y Donaciones a Instituciones Descentralizadas, Transferencias Corrientes a Instituciones Descentralizadas Social, Donaciones Corrientes a Gobiernos Extranjeros, Transferencias a Organismos Internacionales-Cuotas Ordinarias).

En el transcurso de nuestra auditoría se encontraron algunas situaciones que incidieron en el alcance de nuestro trabajo, y que no permitieron efectuar los procedimientos de verificación programados. Estas situaciones son las siguientes:

1. Atrasos en la entrega de la documentación por parte de los funcionarios de la entidad, ya que en su mayoría es personal nuevo; y debido al cambio de gobierno existieron bastantes despidos de personal, lo que ocasionó atrasos en la ejecución de la auditoría.
2. Las muestras seleccionada Gerencia 2: Unidad Coordinadora de Proyectos se tuvieron inconvenientes con la información, ya que dicha Gerencia dejo de funcionar desde el año 2022; por lo tanto, todo el personal fue cancelado y no se contaba con personal que pudiese explicar los procesos de compra, contrataciones, gastos. La información y bienes solamente fue traspasada a la Gerencia 1.
3. El Presupuesto para la Gerencia 3 fue destinado a un Programa Presidencial “Con Chamba Vivís Mejor” correspondiente al período 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2020 por la cantidad de L.2,135,982,524.90, valor que fue auditado por el Tribunal Superior de Cuentas; por lo que la Comisión de Auditoría no reviso ninguna transacción realizada por el Programa Presidencial.
4. La revisión de la documentación de los objetos del gasto 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, tracción y elevación, Equipo de Transporte Terrestre para Personas, Equipo Médico, Sanitario, Hospitalario e Instrumental, Equipo de comunicación y señalamiento, Equipo de Comunicación, Equipos para Computación, Muebles y Equipos Educativos, Discos y Otras Unidades de Sonido, Aplicaciones Informáticas, Equipo de Seguridad); limitaron el alcance de la auditoría en el tiempo establecido, se realizará en este caso específico una Investigación Especial en el ejercicio de las atribuciones conferidas en los Artículos 222 reformado y 325 de la Constitución de la República; 3, 4, 5 numeral 3, 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

D. BASE LEGAL DE LA ENTIDAD

El 5 de abril de 1930 a través del Decreto No. 200, se creó la Secretaria de Trabajo como una dependencia indiferente adscrita a la entonces Secretaria de Fomento y Agricultura, es hasta el 19 de diciembre de 1951 con el Decreto Legislativo No. 14, que se desliga de la Secretaria de Fomento y Agricultura y pasa a llamarse Secretaria de Fomento y Trabajo, atribuyéndosele la Función principal de atender los asuntos relativos al trabajo y la previsión Social. En 1996 se producen reformas a la estructura orgánica y funcional de la Ley General de la Administración Pública (Decreto No.218-96), los que inciden en la Secretaria de Trabajo y Previsión Social ya que a partir de ese momento recibe el nombre de Secretaría de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social. Las actividades de la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social se rigen por la Constitución de la República, La Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su reglamento, los Marco Rector del Control Interno, Externo y Auditoría Interna, Reglamento Interno de Trabajo, Ley de Contratación del Estado, Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo, Disposiciones Generales del Presupuesto y otras disposiciones de la Secretaria de Finanzas para el registro contable y presupuestario, así como la información financiera publicada y los resultados de las operaciones.

E. OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

Conforme al Plan estratégico la Secretaría de Estado en el Despacho de Trabajo y Seguridad Social (STSS), tiene por objetivo Garantizar el cumplimiento de las normas laborales, en el marco de las condiciones de empleo decente, en pro del beneficio de trabajadores y empresas.

F. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD

La estructura organizacional de la institución está constituida por:

Nivel Ejecutivo:	Secretaría de Estado, Sub Secretaría de Estado.
Nivel de Asesoría:	Asesoría Legal, Auditoría Interna, Auditoría Técnica de Inspección.
Nivel de Apoyo:	Gerencia Administrativa, Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión, Secretaría General.
Nivel operativo:	Dirección General de Trabajo, Dirección General de Inspección, Dirección General de Salarios, Procuraduría de Trabajo, Dirección General de Previsión Social, Dirección General de Empleo, Oficinas Regionales de Trabajo y Centros de Cuidado Infantil.

G. MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

Durante el período examinado y que comprende del 01 de enero de 2006 al 31 de diciembre de 2020, los egresos examinados ascendieron a **CIENTO TREINTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y TRES LEMPIRAS CON DOS CENTAVOS (L.134,467,753.02) (Ver Anexo No.1).**

H. 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

INFORME SOBRE EL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

A. INFORME

B. ESTADO DE EJECUCIÓN O LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA

Abogada

Lesly Sarahi Cerna

Secretaria de Estado

Secretaría de Estado en el Despacho de Trabajo y Seguridad Social (STSS)

Su Despacho

Señora Secretaria de Estado:

Hemos auditado el Estado de Ejecución Presupuestaria de la Secretaría de Estado en el Despacho de Trabajo y Seguridad Social (STSS), por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020 y los correspondientes a los años terminados a diciembre de 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018 y 2019. La preparación del Estado de Ejecución Presupuestaria es responsabilidad de la administración de la entidad. Nuestra responsabilidad es la de expresar una opinión sobre dicho estado, con base en nuestra auditoría y no limita las acciones que pudieren ejercerse si posteriormente se conocieren actos que den lugar a responsabilidades.

Nuestra auditoría se practicó en ejercicio de las funciones y atribuciones conferidas en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y de acuerdo con las Normas de Ejecución Presupuestaria y los Principios Contables Generalmente Aceptados. Dichas normas requieren que planifiquemos y practiquemos la auditoría de tal manera que permita obtener una seguridad razonable, respecto a si el Estado de Ejecución Presupuestaria está exento de errores importantes. Una auditoría incluye el examen selectivo de las evidencias que respaldan las cifras y las divulgaciones en los estados financieros; también incluye la evaluación de los principios de contabilidad aplicados y de las estimaciones de importancia hechas por la administración, así como de la evaluación de la presentación de los estados financieros en general. Creemos que nuestra auditoría suministra una base razonable para nuestra opinión.

En nuestra opinión, el Estado de Ejecución Presupuestaria presentado por la Secretaría de Estado en el Despacho de Trabajo y Seguridad Social (STSS), presenta razonablemente en todos sus aspectos de importancia, desembolsos y saldos disponibles, durante el período comprendido entre el del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020, de conformidad con las Normas de Ejecución Presupuestaria y los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Tegucigalpa, M.D.C.; 07 de noviembre de 2023.

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

B.- ESTADO DE EJECUCIÓN O LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA



República de Honduras

Secretaría de Trabajo y Seguridad Social
EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS POR INSTITUCION, GERENCIA Y UNIDAD EJECUTORA
TODAS LAS FUENTES



05/05/2023 11:06:24
 Gestión: 2020

R_EGA_02_GAUE

Página 1 de 1

FECHA DESDE : 01/01/2020
 ETAPA : DEVENGADO

HASTA: 31/12/2020
 ESTADO: APROBADO

INSTITUCION : 0130 Secretaría de Trabajo y Seguridad Social										
GERENCIA ADMINISTRATIVA: 001 GERENCIA CENTRAL										
UE	DESCRIPCION	PRESUPUESTO			EJECUCION		SIN IMPUTACION		TOTAL EGRESOS	
		APROBADO	VIGENTE	DISPONIBLE	EJECUCION	%EJEC	SIN IMPUTACION	%EJEC	TOTAL	%EJEC
1	SECRETARIO DE ESTADO	9,256,950.00	4,628,474.00	0.00	4,628,474.00	100.00	0.00	0.00	4,628,474.00	100.00
2	UNIDADES DE APOYO	79,151,213.00	74,381,258.00	134,032.79	74,247,225.21	99.82	0.00	0.00	74,247,225.21	99.82
3	DIRECCION GENERAL DE TRABAJO	9,590,494.00	8,527,575.00	3.16	8,527,571.84	100.00	0.00	0.00	8,527,571.84	100.00
4	DIRECCION GENERAL DE INSPECCION DEL TRABAJO	81,179,753.00	71,604,313.00	292,963.08	71,311,349.92	99.59	0.00	0.00	71,311,349.92	99.59
5	DIRECCION GENERAL DE PREVISION SOCIAL	10,886,569.00	9,804,609.00	11.38	9,804,597.62	100.00	0.00	0.00	9,804,597.62	100.00
6	CENTROS DE CUIDADO INFANTIL	31,717,034.00	27,289,830.00	8.50	27,289,821.50	100.00	0.00	0.00	27,289,821.50	100.00
7	DIRECCION GENERAL DE EMPLEO	4,808,921.00	4,913,574.00	3.20	4,913,570.80	100.00	0.00	0.00	4,913,570.80	100.00
8	SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO DE HONDURAS	19,769,006.00	17,127,839.00	12.88	17,127,826.12	100.00	0.00	0.00	17,127,826.12	100.00
23	UNIDAD DE EMPLEO Y OPORTUNIDADES	199,351.00	69,591,279.00	699,979.88	68,891,299.12	98.99	0.00	0.00	68,891,299.12	98.99
TOTAL GERENCIA ADMINISTRATIVA:		246,559,291.00	287,868,751.00	1,127,014.87	286,741,736.13	99.61	0.00	.00	286,741,736.13	99.61
GERENCIA ADMINISTRATIVA: 002 UNIDAD COORDINADORA DE PROYECTOS										
UE	DESCRIPCION	PRESUPUESTO			EJECUCION		SIN IMPUTACION		TOTAL EGRESOS	
		APROBADO	VIGENTE	DISPONIBLE	EJECUCION	%EJEC	SIN IMPUTACION	%EJEC	TOTAL	%EJEC
15	UNIDAD COORDINADORA DE PROYECTOS	141,965,059.00	136,388,533.00	56,941,560.00	79,446,973.00	58.25	0.00	0.00	79,446,973.00	58.25
TOTAL GERENCIA ADMINISTRATIVA:		141,965,059.00	136,388,533.00	56,941,560.00	79,446,973.00	58.25	0.00	.00	79,446,973.00	58.25
GERENCIA ADMINISTRATIVA: 003 UNIDAD COORDINADORA DEL PROGRAMA "CON CHAMBA VIVIS MEJOR"										
UE	DESCRIPCION	PRESUPUESTO			EJECUCION		SIN IMPUTACION		TOTAL EGRESOS	
		APROBADO	VIGENTE	DISPONIBLE	EJECUCION	%EJEC	SIN IMPUTACION	%EJEC	TOTAL	%EJEC
10	GERERACION DE EMPLEOS Y OPORTUNIDADES CON CH	96,231,890.00	1,757,867,600.00	47,045,823.60	1,710,821,776.40	97.32	46,838,820.19	2.66	1,757,660,596.59	99.99
TOTAL GERENCIA ADMINISTRATIVA:		96,231,890.00	1,757,867,600.00	47,045,823.60	1,710,821,776.40	97.32	46,838,820.19	2.66	1,757,660,596.59	99.99
TOTAL INSTITUCION:		484,756,240.00	2,182,124,884.00	105,114,398.47	2,077,010,485.53	95.18	46,838,820.19	2.15	2,123,849,305.72	97.33
TOTAL GENERAL:		484,756,240.00	2,182,124,884.00	105,114,398.47	2,077,010,485.53	95.18	46,838,820.19	2.15	2,123,849,305.72	97.33



No Incluye montos de Unidades Ejecutoras No vigentes

CAPÍTULO III
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

- A. INFORME DE CONTROL INTERNO
- B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Abogada

Lesly Sarahi Cerna

Secretaria de Estado

Secretaría de Estado en el Despacho de Trabajo y Seguridad Social (STSS)

Su Despacho

Señora Secretaria de Estado:

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social (STSS), por el período comprendido del 01 de enero de 2006 al 31 de diciembre de 2020, y hemos emitido nuestro informe sobre el mismo con fecha 31 de octubre de 2023.

Nuestra auditoría se practicó en ejercicio de las funciones y atribuciones contenidas en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y las Normas del Marco Rector del Control Externo Gubernamental. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos la auditoría con el fin de obtener una seguridad razonable respecto a si los estados financieros están exentos de errores importantes. Al planear y efectuar nuestra auditoría, consideramos el control interno de la entidad sobre la información financiera como base para diseñar nuestros procedimientos de auditoría con el propósito de expresar una opinión sobre los estados financieros, pero no con el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad del control interno de la entidad. Por lo tanto, no expresamos tal opinión.

Nuestra consideración del control interno estuvo limitada al propósito descrito en el párrafo anterior y no fue diseñada para identificar todas las deficiencias en el control interno que pudieran ser deficiencias significativas o debilidades materiales y por lo tanto no existe seguridad de que todas las deficiencias, significativas, o debilidades materiales hayan sido identificadas. Sin embargo, como es discutido a continuación, identificamos ciertas deficiencias en el control interno que consideramos son debilidades materiales.

Una deficiencia en el control interno existe cuando el diseño u operación de un control no permite a la administración o sus empleados, en el curso normal de sus funciones asignadas, prevenir o detectar errores oportunamente. Una debilidad material es una deficiencia, o una combinación de deficiencias, en el control interno, de tal forma que existe una posibilidad razonable de que una distorsión material en los estados financieros de la entidad, no sea prevenida o detectada y corregida oportunamente.

Una deficiencia significativa es una deficiencia, o combinaciones de deficiencias en el control interno que es menos severa que una debilidad material, pero es de importancia suficiente para merecer la atención de aquellos a cargo de dirección. Consideramos que las siguientes deficiencias en el control interno de la entidad son deficiencias significativas:

1. La Secretaría de Trabajo y Seguridad Social no cuenta con un manual propio de descripción y perfil de puestos aprobado por la máxima autoridad.

2. Algunos empleados se encuentran desempeñando funciones distintas a las estipuladas en su nombramiento por acuerdo.
3. La Sección de Tesorería Especial no se encuentra contemplada en el organigrama aprobado por la máxima autoridad.
4. Algunos formatos de solicitud de servicio de transporte de la Secretaría no detallan toda la información necesaria para la utilización de los vehículos institucionales.
5. No existe un debido control de entradas y salidas de los materiales que ingresan al almacén de esta Secretaría.

Tegucigalpa, M.D.C.; 07 de noviembre de 2023.

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

B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

1. LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL NO CUENTA CON UN MANUAL PROPIO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS APROBADO POR LA MÁXIMA AUTORIDAD

Al evaluar el control interno y revisar el objeto de gasto 100 Servicios Personales, se comprobó que esta Secretaría no cuenta con un Manual de Descripción y Perfiles de Puestos aprobado por la máxima autoridad de la Secretaría que sea conforme a los puestos de trabajo de cada área y los departamentos que conforma la estructura orgánica de la Secretaría, ya que el perfil de cada puesto se rige directamente al Manual de Descripción de Puestos de la Dirección General de Servicio Civil.

De la verificación realizada a los expedientes se comprobó que existen puestos funcionales de la Secretaría, que no están incluidos en el Manual de Descripción de Puestos de la Dirección General de Servicio Civil, tal como se detallan a continuación:

No.	Nombre del Empleado	Modalidad de contratación	Puesto Nominal	Puesto Funcional
1	Sheila María Sánchez Cruz	Contrato	Jefe Sección Tesorería Especial	Jefe Sección Tesorería Especial
2	Julio Cesar Gáelas Ochoa	Acuerdo	Auxiliar Administrativo	Asistente Tesorería Especial
3	Nelson Mauricio Mendoza	Acuerdo	Conductor de Automóviles II	Jefe de la Unidad de Transporte
4	Emerson Reinieri Maradiaga Laínez	Acuerdo	Auditor Técnico de inspección	Auditor

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: TSC-NOGECI II-03 Responsabilidad por el Control Interno, TSC-NOGECI III-03 Personal Competente y Gestión Eficaz del Talento Humano, TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control, TSC-NOGECI V-04 Responsabilidad Delimitada.

Mediante Oficio No. 027-STSS-TSC de fecha 18 de octubre de 2022, el equipo de auditoría solicitó al señor Jairo Omar Alemán Yáñez, Encargado de la Sub-Gerencia de Recursos Humanos, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante Oficio SETRASS-SGRH-457-2022, de fecha 24 de octubre de 2022, manifestando lo siguiente: *“En su Numeral 1: La Secretaria de Trabajo y Seguridad Social a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos trabaja con los Manuales de Descripción de Puestos elaborados por la Dirección General de Servicio Civil, ya que es el ente que regula el proceso de evaluación de todos los empleados públicos”.*

El no contar con un manual de perfil de puestos propio de la Secretaría ocasiona que se esté contratando personal en puestos que funcionalmente no existen en la estructura organizativa de la Secretaría y que no cuenten con funciones claramente definidas.

RECOMENDACIÓN No.1

A LA SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHOS DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL (STSS)

Girar instrucciones al Sub-Gerente de Recursos Humanos para que proceda a realizar los trámites correspondientes para la elaboración de un Manual de Descripción y Perfil de Puesto acorde a los puestos establecidos en la estructura organizativa de la Secretaría, el cual debe ser sometido a aprobación por la máxima autoridad, socialización e implementación a todos los empleados y funcionarios. Verificar y velar el cumplimiento de esta recomendación.

2. ALGUNOS EMPLEADOS SE ENCUENTRAN DESEMPEÑANDO FUNCIONES DISTINTAS A LAS ESTIPULADAS EN SU NOMBRAMIENTO POR ACUERDO

Al realizar la evaluación del control interno a la Subgerencia de Recursos Humanos se comprobó en los expedientes de algunos empleados y funcionarios por acuerdo ejercen funciones diferentes a las que fueron nombradas, encontrando las siguientes inconsistencias, las que se detallan a continuación:

- a) Empleados que fueron nombrados por acuerdo se encuentran desempeñando funciones en otros puestos distintos a lo que indica la acción civil; emitiéndoles la Subgerencia de Recursos Humanos un memorando donde le detalla las funciones y cargo asignado funcionalmente. A continuación algunos ejemplos:

No.	Nombre Completo del Empleado	Puesto Según Acuerdo	Puesto Funcional
1	Marlín Josué Ventura Pérez	Oficinista	Encargado de Asistencia
2	Clarissa Marisol Ávila Corea	Oficinista Mecnógrafa I	Encargada de Asistencia
3	Edilberto Portillo	Oficial Comprador Auxiliar	Inspector de Bienes
4	Alex Antonio Barahona	Auditor Interno II	Auxiliar de Tesorería

- b) Existieron algunos empleados que fueron asignados funcionalmente a otro puesto distinto al que fueron nombrados según su acción civil, sin embargo, al verificar en cada uno de los expedientes, se comprobó que no existe ningún documento oficial que haga constar que dichos empleados puedan realizar un cargo distinto al de su acción civil, por ejemplo:

No.	Nombre Completo del Empleado	Fecha de Ingreso	Puesto Según Acuerdo	Puesto Funcional sin ningún Documento por Escrito
1	Kevin Alexander Quiñonez	06/02/2019	Oficial de Personal I	Analista SIARH
2	Eva Marlene Castillo	12/02/2008	Niñera	Maestra de Sección Maternal

No.	Nombre Completo del Empleado	Fecha de Ingreso	Puesto Según Acuerdo	Puesto Funcional sin ningún Documento por Escrito
3	Ramon Antonio López Gómez	01/02/2008	Encuestador III	Motorista

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: TSC-NOGECI II-03 Responsabilidad por el Control Interno, TSC-NOGECI II-03 Personal Competente y Gestión Eficaz del Talento Humano, TSC-NOGECI III-07 Compromiso del Personal con el Control Interno, TSC-NOGECI III-08 Adhesión a las Políticas, TSC-NOGECI V-04 Responsabilidad Delimitada, TSC-NOGECI V-05 Instrucciones por Escrito, TSC-NOGECI V-09 Supervisión Constante.

Mediante Oficio No. 027-STSS-TSC de fecha 18 de octubre de 2022, el equipo de auditoría solicitó al Señor Jairo Omar Alemán Yáñez, Encargado de la Sub-Gerencia de Recursos Humanos, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante Oficio SETRASS-SGRH-457-2022, de fecha 24 de octubre de 2022, manifestando lo siguiente: “- En el caso específico del servidor público Kevin Alexander Quiñonez Zepeda, con puesto nominal de OFICIAL DE PERSONAL 1 su relación con SIAR es operativa, ya que parte de las funciones de un oficial de personal I es operar el Sistema Integral de Administración de Recursos Humanos (SIAR). -En el Caso de los Servidores Josué Ventura Pérez, oficinista y Clarissa Marisol Ávila Corea, oficinista mecanógrafo I, les fue asignada la función como encargados de asistencia desde el nombramiento de cada uno según detallan en su explicación”.

Lo anterior ocasiona que el personal se encuentre asignado en cargos distintos al de su acuerdo por nombramiento y que no desempeñen las funciones para las cuales fueron nombrados.

RECOMENDACIÓN No.2

A LA SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL (STSS)

Girar instrucciones al Sub-Gerente de Recursos Humanos para que cuando existan casos que cuando exista un empleado pase a realizar un cargo distinto al que está en su acuerdo de nombramiento y acción civil, se formalice legalmente y que este documento se adjunte en el expediente del empleado de la Secretaría. Verificar y velar el cumplimiento de esta recomendación.

RECOMENDACIÓN No.3

A LA SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL (STSS)

Girar instrucciones al Sub-Gerente de Recursos Humanos para que cuando existan empleados que ejerzan cargos y funciones distintas al de su acuerdo de

nombramiento y acción civil, se haga la solicitud del cambio de puesto mediante acuerdo de nombramiento y en el caso de no existir dicho puesto que se hagan las gestiones pertinentes ante la Dirección de Servicio Civil para la creación del puesto en el que el empleado este ejerciendo sus funciones. Verificar y velar el cumplimiento de esta recomendación.

3. LA SECCIÓN DE TESORERÍA ESPECIAL NO SE ENCUENTRA CONTEMPLADA EN EL ORGANIGRAMA APROBADO POR LA MÁXIMA AUTORIDAD

Al revisar los perfiles de puestos, nombramientos y funciones que ejercen los funcionarios y empleados de la Secretaría, se comprobó que el organigrama aprobado en el año 2020 por la máxima autoridad de la Secretaría, no contempla la Sección de Tesorería Especial, dependiente de la Gerencia Administrativa el cual fue creada en el año 2013. Asimismo, al no estar dentro del organigrama esta sección tampoco cuenta con los respectivos perfiles de puestos oficialmente aprobados para cada empleado que integra dicha sección ni con sus respectivas funciones.

Las funciones del Jefe de Sección de Tesorería, fueron proporcionadas a la Comisión de Auditoría en base a la competencia de lo que realiza diariamente, no en base a las funciones descritas en un Manual de Descripción y Perfiles de Puestos, los que se detallan a continuación:

No. de Acuerdo/ Contrato	Fecha de Inicio de Contratación	Nombre del Empleado	Puesto Nominal	Puesto Funcional
Contrato	22/08/2022	Sheila María Sánchez Cruz	Jefe Sección Tesorería Especial	Jefe Sección Tesorería Especial
STSS-610-2021	30/12/2021	Julio Cesar Gáelas Ochoa	Auxiliar Administrativo	Asistente Tesorería Especial
STSS-584-2021	30/12/2021	Karla María Andino	Oficinista I	Encargado Ventanilla Receptora de Fondos
STSS-584-2018	19/12/2018	Alex Antonio Barahona	Auditor I	Mediante Memorando No.1325-2018 del 13 de diciembre de 2018 como Auxiliar de Tesorería

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: TSC-NOGECI III-04 Estructura Organizativa.

Mediante Oficio No. 090-2016-STSS-TSC de fecha 15 de mayo 2023, el equipo de auditoría solicitó al Ingeniero Nelson Antonio Rodas Gallardo, Director de la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante Oficio UPEG-SETRASS-003-2023, de fecha 18 de mayo 2023, manifestando lo siguiente: “...al respecto se informa que, la Secretaría General busco en los archivos correspondientes verificando que no existe acuerdo de creación de la Tesorería Especial. Asimismo, la Gerencia

Administrativa colige de lo anterior que la habilitación de la Tesorería Especial, se dio para efectos de mejorar la funcionalidad de la Gerencia Administrativa”.

Mediante Oficio No. 027-STSS-TSC de fecha 18 de octubre de 2022, el equipo de auditoría solicitó al señor Jairo Omar Alemán Yánes, Encargado de la Sub-Gerencia de Recursos Humanos, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante Oficio SETRASS-SGRH-457-2022, de fecha 24 de octubre de 2022, manifestando en su Numeral 4 lo siguiente: *“La estructura Organizativa de esta Secretaría de Estado ha sido modificada por la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG), por lo que se realizó la consulta referente a incluir la sección de Tesorería Especial en el Organigrama, por lo que se nos informó que si será incluida ya que la misma forma parte del Plan Operativo Anual de la Gerencia Administrativa”.*

No incluir en el organigrama la Sección de Tesorería Especial, podría ocasionar dificultades para determinar las funciones específicas en base a los puestos que se ejercen dentro de esta Sección, asimismo, las relaciones jerárquicas en la Secretaría y el establecimiento de canales adecuados de comunicación, para la realización de las actividades entre las mismas.

RECOMENDACIÓN No. 4

A LA SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL (STSS)

Girar instrucciones al Jefe de la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión, para que se actualice la estructura organizacional de la Secretaría con la finalidad de que esta cuente con todos los departamentos y puestos con los cuales actualmente opera, asimismo, identificar líneas de mando y de apoyo. Verificar y velar el cumplimiento de esta recomendación.

4. ALGUNOS FORMATOS DE SOLICITUD DE SERVICIO DE TRANSPORTE DE LA SECRETARIA NO DETALLAN TODA LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES

Al realizar la inspección física de los vehículos de la Secretaria y revisar los controles de entrada y salidas diarias de los vehículos que maneja la Unidad de Transporte, se comprobó que el formato de solicitud para servicio de transporte que realizan los diferentes departamentos, les falta información como ser: Itinerario, conductor asignado, fecha de la solicitud del servicio, hora de salida y regreso, kilometrajes recorridos (salida, regreso) y consumo de combustible (tipo de combustible), firma del Gerente Administrativo, los que se detallan a continuación:

N° Solicitud	Fecha de Solicitud	Nombre del Funcionario Solicitante/Departamento	Información Faltante
0096	29/03/2017	Hary Yubiny López Mejía	Itinerario, conductor asignado, fecha solicitud del servicio (hora de salida y regreso), kilometraje recorrido, consumo de combustible (tipo de

N° Solicitud	Fecha de Solicitud	Nombre del Funcionario Solicitante/Departamento	Información Faltante
			combustible utilizado), firma Gerente Administrativo
S/N	16/05/2017	Seidy Ruiz	Numero de Solicitud, conductor asignado, fecha duración del servicio (hora de salida y regreso), kilometraje recorrido, consumo de combustible (tipo de combustible utilizado).
S/N	25/01/2018	Sin Nombre del solicitante	Número de solicitud, nombre de funcionario solicitante, itinerario, conductor asignado, fecha duración del servicio (hora de salida y regreso), Kilometraje recorrido y consumo de combustible (tipo de combustible utilizado).
S/N	27/02/2018	Patricia Canales Aguilar	Número de solicitud, itinerario, conductor asignado, fecha duración del servicio (hora de salida y regreso), kilometraje recorrido y consumo de combustible (tipo de combustible utilizado).
S/N	12/12/2019	Cristian Saúl Álvarez	Número de solicitud, Itinerario, conductor asignado, fecha duración del servicio (hora de salida y regreso), nombre funcionarios que viajan, Kilometraje recorrido, consumo de combustible (tipo de combustible utilizado).
S/N	26/12/2019	Patricia Canales Aguilar	Número de solicitud, Itinerario, conductor asignado, fecha de duración del servicio (hora de salida y regreso), kilometraje recorrido, consumo de combustible (tipo de combustible utilizado).
S/N	20/01/2020	Olga Reyes Cruz	Número de solicitud, itinerario, conductor asignado, fecha duración del servicio (hora de salida y regreso), Kilometraje recorrido y consumo de combustible (tipo de combustible utilizado).
S/N	12/03/2020	Sin Nombre del solicitante	Número de solicitud, nombre del funcionario solicitante, Itinerario, conductor asignado, fecha duración del servicio (hora de salida y regreso), kilometraje recorrido, consumo de combustible (tipo de combustible utilizado).

Asimismo, los formatos de solicitud no contienen las características de los vehículos que están prestando el servicio a los diferentes departamentos de la Secretaría, como ser: marca, número de placa, registro.

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: TSC-NOGECI II-03 Responsabilidad por el Control Interno, TSC-NOGECI III-07 Compromiso del Personal con el Control Interno, TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control, TSC-NOGECI VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información, TSC-NOGECI V-09 Supervisión Constante.

Mediante Oficio No. 105-STSS-TSC de fecha 12 de junio de 2023, el equipo de auditoría solicitó al Licenciado Geovanny Francisco Salinas Liconá, Encargado de la Sub-Gerencia de Recursos Materiales, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante Oficio SETRASS-SGRM-052-2023, de fecha 14 de junio de 2023, manifestando lo siguiente en su Numeral 5: “Se desconoce el motivo del porque las autoridades anteriores no completaban la información requerida. Es importante mencionar, que vamos a implementar las observaciones proporcionadas para un mejor control nuestro”.

Lo anterior ocasiona que no exista un control adecuado de los formatos establecidos para el servicio de transporte y que no se pueda determinar que estos están siendo utilizados para uso exclusivo de la Secretaría.

RECOMENDACIÓN No.5

A LA SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL (STSS)

Girar instrucciones al Sub-Gerente de Recursos Materiales para que toda solicitud para servicio de transporte que realiza cada departamento de la Secretaría contenga toda la información del formato establecido; además se debe incluir la descripción del vehículo como ser: marca, número de placa, registro para llevar un mejor control de los mismos. Verificar y velar el cumplimiento de esta recomendación.

5. NO EXISTE UN DEBIDO CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE LOS MATERIALES QUE INGRESAN AL ALMACÉN DE ESTA SECRETARÍA

Al revisar el rubro de Materiales y Suministros, se comprobó que el Departamento de Proveduría no lleva controles adecuados de las entradas y salidas de los materiales y suministros del almacén que son generados del Sistema de Apoyo a la Gestión Administrativa, ya que el proceso de compras menores descrito en el Manual de Procesos Gerencia Administrativa, describe que se hará la recepción de los productos comprados en base a una acta de recepción, sin embargo, no especifica cómo será el registro que llevará el Departamento de Proveduría para el control de las entradas y salidas de los materiales.

Al verificar las compras realizadas, actas de recepción con las entradas y salidas de los materiales y suministros del almacén, se encontraron las siguientes deficiencias:

- a) En relación al reporte de entradas del Almacén, se comprobó que los materiales son ingresados según fecha de entrada, nombre del proveedor y número de factura, pero al verificar los ingresos de materiales y suministros algunos no se encuentran registrados en su totalidad, pero de acuerdo al acta de recepción emitida por el proveedor de los materiales si fueron recibidos en su totalidad por el Departamento de Proveduría.
- b) Al verificar los reportes de las salidas del Almacén, se comprobó que, en el reporte de salidas de proveeduría, se registran únicamente el nombre del área a quien se le realiza la entrega de materiales y suministros, descripción de los materiales entregados, cantidad, fecha de salida y el valor del material, pero no se puede determinar de qué compra realizada se está rebajando estos materiales y suministros, lo que dificulta determinar a que compra corresponde la existencia en el Departamento de Proveduría.

Incumpliendo lo establecido en:

Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas Artículo 75.- Responsabilidad en Manejo de los Bienes.

Mediante Oficio No. 153-STSS-TSC de fecha 17 de octubre de 2023, el equipo de auditoría solicitó la Señora Santos Leonór Soriano Méndez, Ex encargada de Proveeduría de la STSS, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 23 de octubre de 2023, manifestando lo siguiente: ***“Respuesta a pregunta 1: Según el manual de procesos de la Gerencia Administrativa para poder realizar los pagos de todas las órdenes de compra concepto de bienes consumibles se tiene que presentar ante la subgerencia de presupuesto y Gerencia Administrativa el acta de recepción firmada por la responsable de recibir el bien y el ingreso del bien al sistema, de no ser así, tanto la subgerencia de presupuesto no realiza el pago y la Gerencia Administrativa no autoriza el pago, en tal sentido si los materiales fueron pagados es porque se ingresó al sistema de proveeduría, pueden verificar el número de acta y recepción y el ingreso al sistema en el expediente que está en custodia de la Subgerencia de presupuesto”.***

Mediante Oficio No. 111-STSS-TSC de fecha 28 de julio de 2023, el equipo de auditoría solicitó al Licenciado Geovanny Francisco Salinas Liconá, Encargado de la Sub-Gerencia de Recursos Materiales, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante Memorando SETRASS-UP-015-2023, de fecha 10 de agosto de 2023, manifestando lo siguiente: ***“Numeral 2: Las cantidades del kardex actual del sistema de proveeduría tubo algunos cambios los cuales reflejan esas diferencias en las cantidades. Adjunto los reportes de entradas del año 2018, 2019 para su verificación. De esta manera solicito la fecha del kardex que se les hizo entrega; con el fin de tener más información, para pedirle un reporte más específico al personal de informática. Numeral 3: Por recomendación de auditoría interna se realizaron algunos cambios en el sistema de proveeduría, donde la información de los cambios con sus justificaciones se encuentra en la base de datos de la unidad de informática, dicha información ya fue solicitada, al momento de tenerlo se le estará entregando”.***

Al no llevar una correcta administración de los materiales y suministros, podría ocasionar que no se pueda determinar la cantidad de artículos almacenados y no se puedan detectar pérdidas de los mismos.

**RECOMENDACIÓN No. 6
AL SECRETARIO DE ESTADO EN LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y
SEGURIDAD SOCIAL (STSS)**

Instruir al Departamento de Informática de que se actualice y mejore el Sistema de Apoyo a la Gestión Administrativa donde se maneja el control de entradas y salidas de materiales y suministros del almacén, incluyendo en su reporte el ítem:

número de factura para que se pueda determinar de qué compra se está generando la salida del materiales y suministros; asimismo, elaborar copias de seguridad de dicha información para un mejor control de las mismas y revisiones posteriores de los Entes Contralores. Verificar y velar el cumplimiento de esta recomendación.

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

- A. INFORME DE LEGALIDAD
- B. CAUCIONES
- C. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES
- D. HALLAZGOS POR INCUMPLIMIENTO A NORMAS, LEYES, REGLAMENTOS, PRINCIPIOS CONTABLES U OTROS

Abogada

Lesly Sarahi Cerna

Secretaría de Estado

Secretaría de Trabajo y Seguridad Social (STSS)

Su Despacho

Señora Secretaria de Estado:

Hemos auditado los Estados Financieros de la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social (STSS), correspondiente al período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2020, y los correspondientes a los años terminados a diciembre de 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018 y 2019, cuya auditoría cubrió el período comprendido entre el 01 de enero de 2006 al 31 de diciembre de 2020 y de la cual emitimos nuestro informe.

Realizamos nuestra auditoría de acuerdo con las Normas Generales de Auditoría del Marco Rector de Control Externo Gubernamental, adoptadas por el Tribunal Superior de Cuentas. Estas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría, de tal manera que podamos obtener una seguridad razonable de que las Ejecuciones Presupuestarias examinados, están exentas de errores importantes. La auditoría incluye el examen de cumplimiento a disposiciones legales, regulaciones, contratos, políticas y procedimientos aplicables a la Secretaría de Estado en el Despacho de Trabajo y Seguridad Social (STSS), que son responsabilidad de la administración. Realizamos pruebas de cumplimiento con ciertas disposiciones, de leyes, regulaciones, contratos, políticas y procedimientos. Sin embargo, el objetivo de nuestra auditoría, no fue proporcionar una opinión sobre el cumplimiento general con tales disposiciones.

Los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento revelaron algunos incumplimientos a la Ley de Orgánica de Presupuesto, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento, Decreto No.182-2020 Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, Acuerdo No.226-2017 Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado, Resolución No.CGR-001-2006 Manual de Normas y Procedimientos para El Descargo de Bienes del Estado, Contrato de Arrendamiento JESTSTEREO S.A. de C.V..

Excepto por lo descrito anteriormente, los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento legal indican que, con respecto a los rubros examinados, la Secretaria de Estado en el Despacho de Trabajo y Seguridad Social (STSS), cumplió en todos los aspectos importantes, con esas disposiciones.

Tegucigalpa, M.D.C.; 07 de noviembre de 2023.

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

B. CAUCIONES

Todos los funcionarios y empleados de la Secretaría de Estado en el Despacho de Trabajo y Seguridad Social (STSS) que manejaron fondos y bienes del Estado, han presentado su caución respectiva, dando cumplimiento a lo establecido en el Artículo No.97, Título X Solvencia y Caucciones, Capítulo II, Caucciones de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, a excepción del siguiente:

1. EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIENES NACIONALES DE LA SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL NO RINDIÓ LA DEBIDA CAUCIÓN SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA LEY

Al revisar los expedientes del personal de la Secretaría, se comprobó que el Jefe del Departamento de Bienes Nacionales de la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social fue nombrado mediante Acuerdo No.STSS-035-2018 de fecha 09 de febrero de 2018; y desde que tomó posesión de su cargo, ha presentado cada año un pagare de L50,000.00; por lo que no ha realizado el procedimiento respectivo de rendir una caución o fianza de acuerdo a lo establecido en el Artículo 129 del Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, y de acuerdo a los cálculos según la fórmula establecida en el Artículo, debió rendir una caución cada año por la siguiente cantidad:

No	Año	Saldo del Inventario Anual Proporcionado por la Subgerencia de Recursos Materiales (L.)	Promedio Mensual (L.)	50% del Promedio Mensual (L.)	Caución a Rendir según la Ley y Reglamento del TSC (L.)
1	2018	91,686,618.79	7,640,551.57	3,820,275.78	500,000.00
2	2019	92,701,822.55	7,725,151.88	3,862,575.94	500,000.00
3	2020	96,808,316.52	8,067,359.71	4,033,679.85	500,000.00

Es importante mencionar que la Sub Gerencia de Recursos Humanos no ha exigido que se presente la caución por la cantidad antes mencionada.

Incumpliendo lo establecido en:

Ley Orgánica de Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 97 Caucciones.

Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas Artículo 125.- Clases de Caucciones, Artículo 126.- Fijación y Calificación de las Caucciones y Artículo 129.- Promedio para Fijación de Caución, Artículo 168 Sanciones por Incumplimiento de Requisitos.

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: TSC-PRICI-06 Prevención, TSC-NOGECI IV-01 Identificación y Evaluación de Riesgos, TSC-NOGECI V-13 Revisiones de Control, TSC-NOGECI V-20 Caucciones y Fianzas.

Mediante Oficio No. 43-STSS/2023/TSC de fecha 27 de febrero de 2023, el equipo de auditoria solicito al señor Jairo Omar Alemán Yáñez, Encargado de la Sub-Gerencia de Humanos explicación de los hechos antes comentados quien contesto mediante Oficio SETRASS-SGRH-0160-2023, de fecha 2 de marzo del 2023 manifestando lo siguiente: *“Según consta en el expediente del funcionario Eduardo Javier Lopez Osorto, el mismo ingreso el 02 de abril 2018, por lo que la Sub-Gerente de Recursos Humanos en turno, procedió a realizar la gestión para su declaración ante el Tribunal Superior de Cuentas, así como la firma del respectivo pagare, lo cual se actualiza cada año, ya que ha sido el proceso que se ha venido realizando en años anteriores”*.

Mediante Oficio No. 46-STSS/2023/TSC de fecha 3 de marzo de 2023, el equipo de auditoria solicito al señor Jairo Omar Alemán Yáñez Encargado de la Sub-Gerencia de Recursos Humanos, explicación de los hechos antes comentados quien contestó mediante Oficio SETRASS-SGRH-0195-2023, de fecha 7 de marzo de 2023, manifestando lo siguiente: *“El ultimo pagare firmado por el colaborador Eduardo Osorto, como Jefe de la Unidad de Bienes Nacionales fue extendido en fecha 22 de abril del 2022, por lo que desconozco como se determinó el valor del mismo; sin embargo es importante mencionar que el vencimiento de dicho documento es el próximo 22 de abril de 2023 se deberá determinar el tipo de caución o fianza que dicho servidor debe rendir de acuerdo a sus funciones y lo establecido en la Ley y Reglamento de Tribunal Superior de Cuentas”*.

Mediante Oficio No. 49-STSS/2023/TSC de fecha 6 de marzo de 2023, el equipo de auditoria solicito a la Licenciada Evelin Waldina Osorto, Encargada de la Unidad de Auditoría Interna, explicación de los hechos antes comentados quien contestó mediante Oficio No. 010-2023-UAI-SETRASS de fecha 7 marzo del 2023, manifestando lo siguiente: *“Le manifiesto que la Unidad de Auditoria Interna tiene conocimiento que el Licenciado Eduardo Javier Lopez Osorto, Jefe de la Unidad Local de Bienes Nacionales, firma un pagare de L. 50,000.00, mismo que se le extiende en la Sub-Gerencia de Recursos Humanos, consta en los Archivos de la Unidad desde, 2019, 2020, 2021 y 2022.- La Unidad de Auditoria Interna Verifica que los pagare se encuentren vigentes y remitir la información en los informes trimestrales”*.

Mediante Oficio No. 110-STSS/2023/TSC de fecha 28 de julio de 2023, el equipo de auditoria solicito a la Licenciada Ogla Reyes Cruz, Ex Sub-Gerente de Recursos Humanos explicación de los hechos antes comentados quien contestó mediante Nota de fecha 10 de agosto del 2023, manifestando la siguiente: *“Respecto con el nombramiento del ciudadano Eduardo Javier López Osorto, en el puesto de Jefe de Departamento de Bienes Nacionales, en el organigrama de la Institución dicha jefatura depende de la Sub-Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, y estas a su vez de la Gerencia Administrativa quienes rinden fianza las cuales constan en los archivos de esa Institución.- Puede observar en los expedientes de los nombramientos anteriores en esa jefatura, y con el acompañamiento del Departamento de Auditoría Interna, quien califico que*

con la firma de un pagaré, más la fianza que rinden la Gerencia de Administrativa y la Sub-Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales de donde depende dicha Jefatura era suficiente, razón por la que elaboran dichos documentos que constan en el expediente de los servidores Jose Ramon Aparicio y Eduardo Javier Lopez Osorto.- Dichos pagares fueron debidamente remitidos en tiempo y forma a través de memorandos a la Auditoria Interna y no consta en los archivos, que hicieran observaciones o recomendación y/o hallazgo alguno, respeto al proceso que ha venido realizando en años anteriores”.

Lo anterior ocasiona que los bienes propiedad de la Secretaría, se encuentren desprotegidos contra cualquier pérdida en caso de existir un mal manejo por parte de los funcionarios responsables.

RECOMENDACIÓN No. 7

A LA SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL (STSS)

La Sub-Gerencia de Recursos Humanos que se exija que todo funcionario o empleado que es encargado de administrar bienes o recursos públicos en la Secretaría, rindan la debida caución antes de tomar posesión de su cargo y que esta sea por el valor correspondiente según lo establece el Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas. Verificar y velar el cumplimiento de esta recomendación.

RECOMENDACIÓN No. 8

A LA AUDITORÍA INTERNA DE LA SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL (STSS)

Que se proceda a verificar el cumplimiento de la presentación y monto de la caución a los funcionarios que se encuentran obligados a presentarla según lo establece el Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas. Verificar y velar el cumplimiento de esta recomendación.

C. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

Los funcionarios y empleados de la Secretaría de Estado en el Despacho de Trabajo y Seguridad Social (STSS), obligados a presentar bajo juramento, su Declaración Jurada de Ingresos, Activos y Pasivos, cumplieron con lo establecido en los Artículos 56 y 57 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

D. HALLAZGOS POR INCUMPLIMIENTO A NORMAS, LEYES, REGLAMENTOS, PRINCIPIOS CONTABLES U OTROS

2. ALGUNOS VEHÍCULOS NO PORTAN LA BANDERA NACIONAL Y LA LEYENDA DE PROPIEDAD DEL ESTADO DE HONDURAS, LOGOTIPO DE LA SECRETARÍA NI EL NÚMERO DE REGISTRO CORRELATIVO CORRESPONDIENTE

Al realizar la inspección física de los vehículos propiedad de la Secretaría de Estado en el Despacho de Trabajo y Seguridad Social en el mes de marzo de 2023, se comprobó que algunos vehículos no tienen estampada la Bandera Nacional de Honduras (a ambos lados), el logotipo de la Secretaría (en ambos lados), ni el número de registro correlativo que debe llevar todo vehículo propiedad del Estado de Honduras, así mismo no se encontró evidencia de una autorización emitida por el Tribunal Superior de Cuentas para que los vehículos circulen sin los distintivos respectivos de que pertenecen al Estado de Honduras, los que se detallan a continuación:

No.	Número de Placa	Número de Inventario	Año	Descripción del Bien
1	GHA 4455	0015702	2022	Pick Up 4X4, Nissan Frontier, serie de motor YD25744048P, chasis 3N6CD33B6ZK442610, color blanco.
2	GHA 4459	0015703	2022	Pick Up 4X4, Nissan Frontier, serie de motor YD25744210P, chasis 3N6CD33B8ZK442687, color blanco.
3	GHA 4457	0015704	2022	Pick Up 4X4, Nissan Frontier, serie de motor YD25744211P, chasis 3N6CD33B9ZK442746, color blanco.
4	GHA 4456	0015705	2022	Pick Up 4X4, Nissan Frontier serie de motor YD25744191P, chasis 3N6CD33B5ZK442842, color blanco.
5	GHA 4458	0015706	2022	Pick Up 4X4, Nissan Frontier, serie de motor TD25744177P chasis 3N6CD33B4ZK44284, color blanco.
6	GHA 4460	0015789	2022	Pick Up 4X4, Nissan Frontier, Serie de motor YD25744516P, chasis 3N6CD33BXZK442772, color blanco.
7	GHA 4461	0015790	2022	Pick Up 4X4, Nissan Frontier, serie de motor YD25744344P, chasis 3N6CD33BXZK442853, color blanco
8	HBA 4341	0015252	2020	Turismo, Volkswagen Saveiro, serie de motor CFZU11803, chasis 9BWJB45U3LP000514, color blanco.

Incumpliendo lo establecido en:

Reglamento General de la Ley orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 75.- EMBLEMAS.

Decreto No. 182-2020 del 23 de diciembre de 2020, Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, Ejercicio Fiscal 2021, Artículo 225.

Mediante Oficio No. 105-STSS-TSC de fecha 12 de junio de 2023, el equipo de auditoría solicitó al Licenciado Geovanny Francisco Salinas Licono, Encargado de la Sub-Gerencia de Recursos Materiales, explicación sobre los hechos antes

comentados, quien contestó mediante Oficio SETRASS-SGRM-052-2023, de fecha 14 de junio de 2023, manifestando lo siguiente: *“En atención a los 7 vehículos descritos en el cuadro adjunto, informo que los mismos fueron adquiridos por el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) en año 2022, en el cual no corresponden a la auditoría practicada por el Tribunal Superior de Cuenta TSC, periodo comprendido del 01 de enero de 2006 al 31 de diciembre de 2020, sin embargo, esta Subgerencia realizo los trámites pertinentes para la identificación correspondiente”*.

Lo anterior puede ocasionar que los vehículos estatales puedan ser utilizados en actividades no oficiales y tengan un uso discrecional por los servidores públicos de la Secretaría.

RECOMENDACIÓN No. 9

A LA SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL (STSS)

Girar instrucciones al Gerente Administrativo, para que proceda a colocar los distintivos establecidos en la normativa legal, a todos los vehículos propiedad del Estado de Honduras asignados a la Secretaría de Estado en el Despacho de Trabajo y Seguridad Social. Verificar y velar por el cumplimiento de esta recomendación.

3. VEHÍCULOS Y MOTOCICLETAS PROPIEDAD DE LA SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL SE ENCUENTRAN EN MAL ESTADO

Al realizar la inspección física de los bienes propiedad de la Secretaría entre los meses de enero a febrero de 2023, y al compararlo con el inventario proporcionado por la Unidad Administradora de Bienes Nacionales, se comprobó que existen algunas inconsistencias, las que se detallan a continuación:

a) Motocicletas y vehículo en mal estado:

Cuatro (4) motocicletas y un (1) vehículo ubicados en las bodegas del Edificio el Trapiche y C.C.G. José Cecilio del Valle, se comprobó que se encuentran en mal estado y no han sido descargados del inventario, los cuales se detallan a continuación:

No.	Descripción del Bien	Ubicación del Bien	No. Inventario SIAFI	Estado del Bien	Valor del Bien (L)	Problema o Avería del Bien
1	Motocicleta Honda Unicorn serie de motor KC09E-4090520 número de chasis ME4KC097E88001321 Rojo/Negro placa MN-3941 año 2008	Edificio propiedad del Sr. Iván Orlando Vaca Martínez utilizado como bodega en la colonia El Trapiche	0001663	Malo	42,987.28	Motor en Mal estado
2	Motocicleta Honda Unicorn serie de motor KC09E-4090663 número de chasis ME4KC097E88001397 Rojo/Negro placa MN-3940 año 2008	Edificio propiedad del Sr. Iván Orlando Vaca Martínez utilizado como bodega en la colonia El Trapiche	0001687	Malo	42,987.28	Totalmente Dañada
3	Motocicleta Suzuki serie de motor EN125-2A 157FMI-2A1P43148n numero de chasis	Edificio propiedad del Sr. Iván Orlando Vaca Martínez	0003137	Malo	33,097.39	Motor en Mal estado

No.	Descripción del Bien	Ubicación del Bien	No. Inventario SIAFI	Estado del Bien	Valor del Bien (L)	Problema o Avería del Bien
	LC6PCJK63B0801985 PLATA placa MN-4163 año 2011	utilizado como bodega en la colonia El Trapiche				
4	Todoterreno (Pick Up): Toyota Modelo Hilux 2.8 4x4 D/C, Combustible Diesel, Capacidad 5 Personas. Serie de motor 3L-4881644 Chasis LN166-0038570 color gris purpura placa N-08064 año 2000	Edificio propiedad del Sr. Iván Orlando Vaca Martínez utilizado como bodega en la colonia El Trapiche	0003012	Malo	249,187.70	Motor Fundido

b) Vehículos en mal estado por falta de mantenimiento:

Seis (6) vehículos y una (1) motocicleta ubicados en las bodegas del Edificio el Trapiche y Centro Cívico Gubernamental José Cecilio del Valle, se encontraron en mal estado por falta de mantenimiento, los cuales no están prestando ninguna utilidad a la Secretaría, detalle a continuación:

No.	Descripción del Bien	Ubicación del Bien	No. Inventario SIAFI	Estado del Bien	Valor del Bien (L)	Problema o Avería del Bien
1	Pick-Up D/C Nissan Frontier serie de motor QD32293759 numero de chasis JN1CJUD22Z0113127 color Plateado Metálico placa N-10034/ GHB 0030 año 2011	Centro Cívico Gubernamental José Cecilio del Valle	0002823	Regular	437,690.00	El vehículo le hace falta la batería.
2	Pick up D/C Toyota Hilux serie de motor 3L-4904587 Chasis LN166-0040668 color blanco placa N-07855 año 2000	Edificio propiedad del Sr. Iván Orlando Vaca Martínez utilizado como bodega en la colonia El Trapiche	0003010	Regular	281,708.00	El vehículo le hace falta la batería.
3	Microbús: Toyota Modelo Hiace, Combustible Diesel, Capacidad 15 Personas serie de motor 5L-4924399 Chasis LH174-0003904 Color Azul oscuro placa N-08065 / GHB 0028 año 2000	Centro Cívico Gubernamental José Cecilio del Valle	0003013	Regular	232,330.17	Vía lado izquierdo quebrada, llanta trasera izquierda punchada, vidrio frontal rajado
4	Microbús Mitsubishi L300 4D56LG0569 JMYHNP15W7A002068 color Blanco placa N-09234 / GHB-0035 año 2007	Edificio propiedad del Sr. Iván Orlando Vaca Martínez utilizado como bodega en la colonia El Trapiche	0003017	Regular	289,216.48	Problemas de motor y otros detalles.
5	Microbús Mitsubishi L300 4D56LG0521 JMYHNP15W7A002049 color Blanco placa N-09235/ GHB 0029 año 2007	Centro Cívico Gubernamental José Cecilio del Valle	0003018	Regular	289,216.48	Problemas de alternador y frenos.
6	Pick-Up D/C Mazda BT50 4X4 WLTA141029 MM7UNY0W490828825 color blanco placa N 11466/ GHB-0025 año 2009	Centro Cívico Gubernamental José Cecilio del Valle	0006718	Regular	338,734.00	El vehículo le hace falta la batería.
7	Motocicleta Yamaha YD110D-4 E3X5E0027101 ME1UE2710K3023598 Marrón placa MN-5162 año 2019	Centro Cívico Gubernamental José Cecilio del Valle	0013291	Regular	26,886.44	Falta de Mantenimiento.

Incumpliendo lo establecido en:

Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 74.- Objetivos del Control de los Bienes Patrimoniales.

Resolución No. CGR-001-2006 del 27 de marzo de 2006 que contiene el Manual de Normas y Procedimientos para El Descargo de Bienes Muebles del Estado, Artículo 10: Bienes Recuperables o en Mal Estado, Artículo 11: Bienes Obsoletos, Artículo 12: Inservibles.

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: TSC-PRICI-06 Prevención, TSC-NOGECI III-06 Acciones Coordinadas, TSC-NOGECI III-07 Compromiso del Personal con El Control Interno, TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control, TSC-NOGECI V-15 Inventarios Periódicos.

Mediante Oficio No. 105-STSS-TSC de fecha 12 de junio de 2023, el equipo de auditoría solicitó al Licenciado Geovanny Francisco Salinas Licona, Encargado de la Sub-Gerencia de Recursos Materiales, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante Oficio SETRASS-SGRM-052-2023, de fecha 14 de junio de 2023, manifestando lo siguiente: “Analizando su interrogante, solicitamos el apoyo del colaborador Nelson Mendoza a través de Memorando SETRASS-SGRM-537-2023 quien anteriormente estuvo de Encargado de La Unidad de Transporte durante el periodo comprendido de mayo 2018 a marzo 2023. Por lo que informa lo siguiente a través de Memorando SETRASS-UT-024-2023:

N°	No. De Placa	Problema Avería Según Inspección Física	Observaciones Presentadas
1	MN 3941	Motor en mal estado	Se encuentran para descargo, el Cual le corresponde a la Unidad de Bienes Nacionales, gestionar para el trámite correspondiente.
2	MN 3940	Totalmente Dañada	Se encuentran para descargo, el cual le corresponde a la Unidad de Bienes Nacionales, gestionar para el trámite correspondiente.
3	GHB 0030	Le hace falta batería	Se encuentran en custodia en bodega.
4	N0 7855	Le hace falta batería	Se encuentran en custodia en bodega.
5	N0 0864	Motor fundido	Se solicitó reparación a través de Memorando STSS/010/2021, en el cual no se realizó el proceso.
6	GHB 0028	Vía lado izquierdo quebrada, llanta trasera izquierda punchada, Vidrio frontal rajado.	Se encuentra deteriorado por falta de uso.
7	GHB 0035	Problema de motor dirección y otros detalles	Se solicitó reparación a través de Memorando STSS/033/2020, en el cual no se realizó el proceso, por motivos de pandemia.
8	GHB 0029	Problemas de alternado y frenos	Se solicitó reparación a través de Memorando STSS/036/2020, en el cual no se realizó el proceso, por motivos de pandemia.
9	MN 4163	Motor en mal estado	Se encuentran para descargo, el Cual le corresponde a la Unidad de Bienes Nacionales, gestionar para el trámite correspondiente.
10	GHB0025	Le hace falta la batería	Se encuentran en custodia en bodega.
11	MN5162	Motor en mal estado	No se encuentra en mal estado solo requiere del mantenimiento preventivo, ya que el ultimo mantenimiento fue realizado el 18 de noviembre de 2021”.

La existencia de vehículos y motocicletas en mal estado, ocasiona mayor deterioro de bienes y con el paso del tiempo incrementan el costo de su reparación, asimismo, también impide que los vehículos y motocicletas puedan ser utilizadas para realizar actividades para lo cual fueron adquiridos que es prestar un servicio de movilización para los empleados y funcionarios de la Secretaría.

RECOMENDACIÓN No. 10

A LA SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL (STSS)

Girar instrucciones al Gerente Administrativo para que realicen un análisis de Costo/Beneficio de los vehículos y motocicletas que se encuentran en mal estado, y de acuerdo a ese análisis se tome la decisión, ya sea para la reparación o descargo de los mismos de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Dirección Nacional de Bienes del Estado. Verificar y velar por el cumplimiento de esta recomendación.

RECOMENDACIÓN No. 11

A LA SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL (STSS)

Girar instrucciones al Gerente Administrativo, para que proceda a identificar los vehículos y motocicletas que están sin uso por falta de mantenimiento y se hagan las gestiones para que puedan prestar servicio a la STSS con el objetivo de reasignarlos en áreas que los requieran para que presten la debida utilidad. Verificar y velar por el cumplimiento de esta recomendación.

4. DEFICIENCIAS EN EL CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES Y EN LA ASIGNACIÓN Y DESCARGO DE LOS MISMOS A LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA SECRETARÍA

Al revisar los inventarios elaborados por la Unidad Administrador de Bienes Nacionales de la Secretaría con las compras de bienes realizadas en los años 2016 a 2020, se comprobó lo siguiente:

a) Bienes no registrados en el inventario del SIAFI:

Algunos bienes no fueron incorporados al Inventario del Subsistema de Bienes Nacionales del Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI), y no han sido asignados por escrito a los funcionarios responsables de su uso, se detallan algunos ejemplos:

No.	No. de F-01	Fecha de F-01	Descripción	No. de Inventario	No. Factura	Fecha de Factura	Valor Según Factura (L)	Observaciones según respuesta de bienes
1	2737	22/12/2017	Impresora Láser: Modelo Color Laserjet Pro M452dw color gris y beige marca Hewlett Packard serie	S/N	001-01-00013583	20/12/2017	9,947.50	El bien se encontró prestando servicio en el Departamento de informática

No.	No. de F-01	Fecha de F-01	Descripción	No. de Inventario	No. Factura	Fecha de Factura	Valor Según Factura (L)	Observaciones según respuesta de bienes
			VNB3P2973					
2	904	01/06/2018	Megáfono altoparlante Marca Nakamichi modelo MP-1601	S/N	001-01- 00000202	15/05/2018	5,520.00	La factura correcta que corresponde al F-01-904 es factura No. 000-001-01-00000056. El bien se encuentra en la ULAB, Bodega Trapiche

b) Recibos de asignación de bienes a nombre de ex funcionarios de la Secretaría:

Algunos recibos de asignación de bienes se encontraban a nombre de empleados que ya no laboran dentro de la Secretaría sin realizar su respectivo descargo del bien y fueron asignados a otros empleados sin hacerlo por escrito al responsable de su uso y custodia, se detallan algunos ejemplos:

No.	Fecha de Compra	No. de Inventario	Descripción del Bien	Nombre del Ex-empleado Responsable según Recibo de Asignación de Bienes	Nombre del Responsable de su Uso según Inspección Física por parte de TSC
1	16/12/16	0009469	0000068592 - Data Show: Modelo H723a, color blanco, marca Epson, serie WFBK6802971	José Ramón Aparicio Arriola	Javier Eduardo López Osorto
2	16/12/16	0009472	0000068592 - Data Show: Modelo H723a, color blanco, marca Epson, serie WFBK6802878	José Ramón Aparicio Arriola	Jairo Omar Alemán Yanes
3	16/08/17	0010093	0000088194 - Unidad Central De Procesos (Cpu): Modelo Optiplex 3050, Procesador Core Í5, Disco Duro 500 Gb, Memoria Ram 4 Gb, Velocidad 3.2 Ghz, Tarjeta De Red 10/100/1000, Cd/Dvd/Quemador, color negro, serie GN24GK2	Sonia Angélica Cerrato Bautista	Ligia Johan Hernández Díaz
4	16/08/17	0010105	0000088194 - Unidad Central De Procesos (Cpu): Modelo Optiplex 3050, Procesador Core Í5, Disco Duro 500 Gb, Memoria Ram 4 Gb, Velocidad 3.2 Ghz, Tarjeta De Red 10/100/1000, Cd/Dvd/Quemador, color negro, serie GP40GK2	Rigoberto Zelaya García	José Ricardo Mejía Márquez
5	30/11/17	0011168	0000084126 - Unidad Central De Procesos (Cpu): Modelo Optiplex 3050, Procesador Core Í5, Disco Duro 500 Gb, Memoria Ram 4 Gb, Velocidad 3.20 Ghz, Tarjeta De Red 10/100/1000, Cd/Dvd/Quemador, color negro, marca Del, serie 57BD0M2	Joel Reyes Luna	Cesar Roberto Calix Santos
6	30/11/17	0011169	0000067501 - Teclado Para Pc (Usb): Modelo Kb216t color negro serie CN0F2JV2LO30077A0TGRA03	Joel Reyes Luna	Cesar Roberto Calix Santos

c) Bienes que no cuentan con el recibo de asignación:

Algunos bienes se encontraron en el inventario proporcionado por la Unidad Local Administradora de Bienes de la Secretaría, pero no se encontraron los recibos de asignación de bienes elaborados a los empleados responsables de su uso y custodia. A continuación, algunos ejemplos:

No.	Fecha de Compra	No. de Inventario	Descripción del Bien	Nombre del Encargado según Inventario	Nombre del Encargado según Inspección
1.	27/09/17	0010410	0000082423 - Impresora Para Carnet: Modelo Cim Saturn, color rojo, Serie	Mirolaba Aguilar Rivera	Mirolaba Aguilar Rivera

No.	Fecha de Compra	No. de Inventario	Descripción del Bien	Nombre del Encargado según Inventario	Nombre del Encargado según Inspección
			NU17057102		
2.	25/07/19	0013344	43201503 - Unidad Central de Procesos Color negro Serie/ HVQW7X2	Sandra Carolina Baide Fúnez	Sandra Carolina Baide Fúnez
3.	25/07/19	0013345	0000065612 - Monitor Para Pc (Lcd): Modelo E2016h, Tamaño 20" Color Negro, Serie CN0Y01GTQDC00954424IA08	Sandra Carolina Baide Fúnez	Sandra Carolina Baide Fúnez
4.	25/07/19	0013346	0000066861 - Teclado Para Pc (Usb): Modelo Kb-216t, Color Negro, CN0F2JV2LO30091N04SZA03	Sandra Carolina Baide Fúnez	Sandra Carolina Baide Fúnez

d) Bienes que aún no han sido descargados del inventario a empleados que ya no laboran en la Secretaría:

Bienes cargados mediante recibo de asignación de bienes a empleados que ya no laboran en la Secretaría y aún no han sido descargados de los inventarios, encontrándose algunos bienes en bodega y otros fueron asignados sin elaborar el recibo de asignación de bienes. A continuación, algunos ejemplos:

No.	Nombre de Ex empleado	Puesto Según Acuerdo	Fecha de Ingreso	Fecha de Cancelación
1	Martha Adriana Espinoza Flores	Oficinista Mecanógrafo III	01/03/1972	31/12/2016
2	Juan Manuel Reyes Quezada	Inspector de Trabajo III	30/08/1994	27/01/2017
3	Rubén Leonardo Rodríguez Mazzoni	Auditor Técnico de Inspección de Trabajo	21/07/2016	21/04/2017
4	Karla Patricia Euceda Medrano	Oficinista Mecanógrafo II	19/09/2006	02/01/2018
5	Ana Leticia Suazo Zelaya	Trabajador Social	01/10/1992	30/04/2018
6	Sandra Leticia Martínez Rodríguez	Oficial de Colocaciones	30/05/2000	30/04/2018
7	Juana Lorena Alcerro Morales	Inspector de Trabajo II	01/11/1985	01/03/2019
8	Rafaela Lourdes Midence Hernández	Contador II	16/02/1979	31/03/2019
9	Ligia Victoria Díaz Ordoñez	Trabajador Social	01/06/1997	04/12/2020
10	Selvin Ramón Martínez	Inspector General de Trabajo	20/01/2010	30/11/2020

Incumpliendo lo establecido en:

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

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

Decreto No.0274-2010 del 16 de marzo de 2011 Dirección General de Bienes Nacionales, Artículo 6.

Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado, Artículo No.31, 147.

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: TSC-NOGECI V-10 Registro Oportuno, TSC-NOGECI V-14 Conciliación Periódica de

Registros, TSC-NOGECI V-15 Inventarios Periódicos.

Mediante Oficio No. 117-STSS-TSC de fecha 09 de agosto de 2023 el equipo de auditoría solicito al señor Hary Yubiny López Mejía Encargado de la Unidad Local Administradora de Bienes sobre los hechos antes comentados, quien contesto mediante Oficio ULAB-SETRASS-031-2023 de fecha 29 de agosto del 2023 manifestando lo siguiente: **“Respuesta a pregunta 1. Referente a diferencias de valores y cantidades entre facturas e inventario de bienes.** Se revisó detenidamente cada uno de los procesos de compra descritos en el cuadro, posteriormente se hizo revisión en el sub sistema de bienes SIAFI, para determinar dichas diferencias, constatando que las mismas corresponden a dada de baja mediante el descargo definitivo de bienes, en algunos de los casos se logró cuadrar el diferencial que existe entre cantidad de bienes factura y cantidad de bienes según inventario. **Respuesta a pregunta 2. Bienes sin comprobante de asignación.** Referente a los bienes descritos en el cuadro, los cuales figuran sin comprobante de asignación. Se hace de su conocimiento, que algunos de estos bienes pertenecían a la Gerencia 02 Unidad Coordinadora de Proyectos (Euro Labor), los cuales en su momento cuando fueron asignados no habían sido transferidos a la Gerencia Central 01, por lo tanto, no figuraban en el subsistema de bienes SIAFI para generar el recibo de asignación correspondiente. **Respuesta a pregunta 3. Recibos de asignación a nombre de ex empleados de la SETRASS.** Con respecto a las asignaciones de bienes a personal. que fueron inspeccionadas físicamente conforme a los recibos de asignación, donde se comprobó que dichos bienes no estaban en custodia del responsable según inventario de sub sistema SIAFI, se informa que; a estas asignaciones en su momento no se les había hecho modificación en sistema por cambio de responsable de uso y ubicación. Por lo anterior, se revisó en sub sistema SIAFI y se constató que actualmente ya se encuentran asignados donde corresponden y bajo la responsabilidad de uso y conservación. **Respuesta a pregunta 4. Proporcionar los comprobantes de descargo a ex empleados de la SETRASS.** En atención a lo solicitado, conforme al listado enviado a dieciséis (16) ex empleados de la SETRASS; se notifica que; solamente dos (2) de ellos aún tienen bienes cargados en el sub sistema SIAFI, lo cual puede ser constatado en sistema, asimismo, se buscó en archivo de la ULAB y no se encontró ninguna solvencia de finiquito extendida para estas dos personas, las cuales figuran en listado con el siguiente numeral:

- 11.- Selvin Ramón Martínez
- 14.- Sonia Angélica Cerrato Bautista

Por lo cual, solo se encontró en archivo, certificación de finiquito para los siguientes ex empleados:

- 1. María Constancia Cantarero Inestroza
- 2. Jhonny Camilo Sánchez Bautista
- 3. José Ramón Aparicio Arriola
- 4. Joel Reyes Luna”.

COMENTARIO DE AUDITOR:

En relación a la respuesta brindada por el señor Hary Yubiny López Mejía Encargado de la Unidad Local Administradora de Bienes, es de aclarar que la Comisión de Auditoría constato mediante el reporte del SIAFI que aun los bienes no han sido registrados en el Subsistema de Bienes Nacionales del Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI).

Lo anterior puede ocasionar perdida y daño de los bienes y que no se pueda responsabilizar a ningún funcionario o empleado de la Secretaría, que no tienen una debida asignación de los mismos por no tener los inventarios actualizados.

RECOMENDACIÓN No. 12**A LA SECRETARIA DE ESTADO EN DESPACHO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL (STSS)**

Girar instrucciones al Jefe de la Unidad Local Administradora de Bienes Nacionales para que proceda a registrar todos los bienes que posee la Secretaría en el inventario del Subsistema de Bienes Nacionales del Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI), así como las otras adquisiciones de bienes que se efectúen en lo sucesivo, de manera oportuna y precisa, incluyendo su ubicación y el registro actualizado de los mismos. Verificar y velar el cumplimiento de esta recomendación.

RECOMENDACIÓN No. 13**A LA SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL (STSS)**

Girar instrucciones al Jefe de la Unidad Local Administradora de Bienes Nacionales que antes de que un funcionario deje de laborar en la institución, se debe realizar el respectivo descargo de los bienes de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Dirección Nacional de Bienes del Estado, emitiendo el finiquito al respectivo funcionario y empleado de la Secretaría. Verificar y velar el cumplimiento de esta recomendación.

RECOMENDACIÓN No. 14**A LA SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL (STSS)**

Girar instrucciones a la Sub Gerencia de Recursos Humanos que debe incluir como requisito a los funcionarios y empleados que dejan de laborar en la Secretaría, la presentación de un finiquito emitido por la Unidad Local Administradora de Bienes Nacionales donde haga constar que entrego de conformidad todos los bienes asignados, antes de iniciar el trámite del proceso de prestaciones laborales. Verificar y velar el cumplimiento de esta recomendación.

5. EL DETALLE DEL MODELO DE LAS FOTOCOPIADORAS DESCRITAS EN LOS CONTRATOS POR ARRENDAMIENTOS, NO COINCIDE CON LA BOLETA DE TOMA DE CONTADORES CON LA DESCRIPCIÓN DEL PAGO EN EL F-01

Al revisar el objeto de gasto 22210 Alquiler de Equipos y Maquinarias de Producción, se comprobó que existen inconsistencias entre el modelo que se detalla por cada fotocopiadora que aparece descrito en el contrato de Arrendamiento en la cláusula “PRIMERO: OBJETO DEL CONTRATO...” en donde describen los modelos de las fotocopiadoras a arrendar en el contrato suscrito entre JETSTEREO S.A de C.V y la Secretaría de Estado en el Despacho de Trabajo y Seguridad Social contra las boletas de toma de contadores de cada fotocopiadora que se encuentran en los F01 de pagos, tal como se detalla a continuación:

No. de Contrato	Cantidad	Ubicación	Modelo de Fotocopiadora Según Contrato	Modelo de Fotocopiadora Según Boleta de Toma de Contadores
S/N	2	Comayagua	IR-ADV-400IF	AR-M550N
S/N	1	Choluteca	IR-ADV-400IF	MX-M550NR
S/N	1	La Ceiba	IR-ADV-400IF	AR-M550NR
S/N	1	U21 Gerencia de Administración	MX-M453N	MX-M453N
S/N	1	U8 DIR-TRABAJO (Plaza Azul)	S/N	AR-M455NR
S/N	1	U9 Conciliaciones 2 (Plaza Azul)	MX-550N	AR-M550NR
S/N	1	U12 Inspección	MX-M620N	AR-M620NR
S/N	1	U10 Conciliación 1(Plaza Azul)	MX-M550N	AR-M550NR
S/N	1	U3 Secretaria de Trabajo y Seguridad Social (Plaza Azul Tegucigalpa)	MX-M550N	MX-M550NR
S/N	1	U18 Dirección - Previsión	MX-M350N	MX-M350NR
S/N	1	U19 Recursos Materiales	MX-M350N	MX-M350NR
S/N	1	U15 Departamento de Salarios	MX-M350N	MX-M550NR
S/N	1	U14 RRHH	MX-M450N	MX-M450NR
S/N	1	U24 Despacho Vice Ministro	MX-M355N	AR-M355NR
S/N	1	U26 Secretaria de Trabajo Comayagua	MX-M5500	AR-M550NR
S/N	1	UNIMALL Inspectoría		
S/N	1	U25 Secretaria de Trabajo, Comayagua, Departamento de Conciliaciones	MX-M5500	AR-M550N
S/N	1	U28 Secretaria de Trabajo, Ceiba	MX-M450N	MX-M450NR
S/N	1	U27 Secretaria de Trabajo, Choluteca, Avenida La Rosa, Contiguo a Agua de Choluteca	MX-M550N	MX-M550NR
S/N	1	U27 Secretaría de Trabajo, Choluteca, Avenida La Rosa, Contiguo a Aguas de Choluteca	MX-M550N	MX-M550NR

Es importante mencionar que no existe un adendum al contrato donde se pueda determinar que las fotocopiadoras fueron reemplazadas por otros modelos.

Incumpliendo lo establecido en:

Contrato de Arrendamiento JETSTEREO S.A de C.V y la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social, Clausula Primera: Objeto del Contrato.

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

Mediante Oficio No. 148-STSS-TSC de fecha 11 de octubre de 2023, el equipo de auditoría solicitó al señor Geovanny Francisco Salinas, Sub-Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales, explicación sobre los hechos antes comentados quien contestó mediante Oficio SETRASS-SGRM-1035-2023 de fecha 20 de octubre del 2023 manifestando lo siguiente: “... se informa que la razón por la cual se realizó el cambio de modelos de fotocopiadoras en arrendamiento con la empresa Jetstereo S.A de C.V es debido a que las impresoras que se contrataron en su momento no cumplían con las necesidades de la secretaria, así que al proveedor se le solicito atender los reclamos de no funcionamiento y determino realizar los cambios de equipo, previa autorización de conformidad. Sin embargo, esta Subgerencia de Recursos Materiales no se cuenta con la documentación que valide el cambio de dichos modelos y aprobaciones durante el año 2017, solamente se maneja un cruce de correos entre la Unidad de Informática y la Empresa Jetstereo S.A de C.V en el momento que se solicitaban tickets por mantenimiento, está siempre ha sido la dinámica de administración del contrato”.

Lo anterior ocasiona que al momento de existir algún reclamo por inconsistencias en el funcionamiento de las maquinas no pueda realizarse, ya que no se pueden determinar los modelos que realmente están prestando el servicio en la Institución.

RECOMENDACIÓN No. 15

A LA SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL (STSS)

Girar instrucciones al Encargado de la Sub-Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales que se cerciore que en los contratos que se suscriban se tenga el debido cuidado de indicar todas las características reales de las fotocopiadoras y que estos coincidan con las boletas de toma de contadores que sustentan el pago mensual de las mismas y de existir cambios de los mismos realizar adendum en los contratos suscritos. Verificar y velar el cumplimiento de esta recomendación.

RECOMENDACIÓN No. 16
A LA SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE TRABAJO Y
SEGURIDAD SOCIAL (STSS)

Girar instrucciones a la Gerencia Administrativa que cuando se suscriban contratos para el arrendamiento de las fotocopiadoras se deben sujetar a los montos establecidos en la Disposiciones Generales de Presupuesto. Verificar y Velar el cumplimiento de esta recomendación.

CAPÍTULO V

HALLAZGOS QUE DAN ORIGEN A LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

CAPÍTULO V

HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

Como resultado de nuestra Auditoría a los rubros de Caja y Bancos, Servicios Personales, Servicios No Personales, Materiales y Suministros, Transferencias y Donaciones, no se encontraron hechos que den origen a la determinación de responsabilidades.

CAPÍTULO VI

A. HECHOS SUBSECUENTES

A. HECHOS SUBSECUENTES

Como resultado de nuestra Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a los rubros de: Caja y Bancos; Servicios Personales, Servicios No Personales, Materiales y Suministros, Transferencias y Donaciones; no encontramos hechos subsecuentes que requieran ser incluidos en este informe.

CAPÍTULO VII

A. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

A. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

Realizamos el seguimiento de las recomendaciones incluidas en el informe de Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal No. **04-06-DASS**, que cubrió el período del 01 de enero de 2003 al 31 de enero de 2005, emitido por el Departamento de Auditoría Sector Social 15 de mayo de 2006. Este informe incluye: 9 recomendaciones por incumplimiento de normas de control interno y 4 recomendaciones de cumplimiento de legalidad, para ser implementadas por el Secretaría de Trabajo y Seguridad Social (STSS). Nuestra revisión mostró que fueron implementadas por la entidad, excepto las recomendaciones No. 2 y 8 de Control Interno y No. 2 de Cumplimiento de Legalidad.

Tegucigalpa, M.D.C.; 07 de noviembre de 2023.

Cinthia Lorena Herrera Sierra
Auditor Operativo

Denia Lizeth Hernández Portillo
Auditor Operativo

Ithsa Rafaela Sánchez Murillo
Auditor Operativo

Junior Adán Álvarez Carbajal
Auditor Operativo

Leonardo Carlo Valle Landa
Auditor Operativo

Lilian Carolina Araujo Espinoza
Auditor Operativo

Maira Argentina Lozano Flores
Auditor Operativo

Martha Lizeth Martínez
Auditor Operativo

Marlon Rolando Merlo Macías
Auditor Operativo

Reina Rosario Ramos Hernández
Auditor Operativo

Suamy Gabriela Moncada Cáceres
Auditor Operativo

Lic. Jordy Emmanuelle Díaz Sánchez
Jefe de Equipo

Lic. Karen Vanessa Rueda
Supervisor

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

Lic. Edwin Arturo Guillen Fonseca
Gerente de Auditorías Sectorial Desarrollo,
Regulación Económica, Infraestructura Productiva,
Recursos Naturales y Ambientales