

GERENCIA DE VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS

**DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN DE LOS BIENES
NACIONALES
(DVBN)**

**INVESTIGACIÓN ESPECIAL A LOS BIENES MUEBLES E
INMUEBLES DE LA REGIÓN SANITARIA
METROPOLITANA DEL DISTRITO CENTRAL
(RSMDC)**

INFORME N° 004/2025-DVBN-RSMDC

**PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 1 DE ENERO DEL 2022
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2024**

DR

**INVESTIGACIÓN ESPECIAL A LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA
REGIÓN SANITARIA METROPOLITANA DEL DISTRITO CENTRAL
(RSMDC)**



INVESTIGACIÓN ESPECIAL

**INFORME
INFORME N° 004/2025-DVBN-RSMDC**

**PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 1 DE ENERO DEL 2022
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2024**

**GERENCIA DE VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS
(GVA)**

**DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN DE LOS BIENES NACIONALES
(DVBN)**

DR

**INVESTIGACIÓN ESPECIAL PRACTICADA A LA REGIÓN SANITARIA
METROPOLITANA DEL DISTRITO CENTRAL
(RSMDC)**



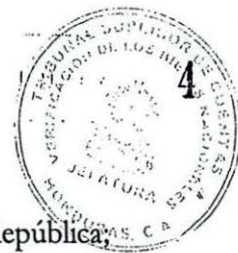
CONTENIDO

INFORMACIÓN GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO	1
CAPÍTULO I.....	4
INFORMACIÓN INTRODUCTORIA.....	4
A. MOTIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	4
B. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN ESPECIAL.....	4
C. ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN	5
D. BIENES EXAMINADOS.....	5
E. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	5
CAPÍTULO II	6
ANTECEDENTES.....	6
ORGANIGRAMA DE LA REGIÓN SANITARIA METROPOLITANA DEL DISTRITO CENTRAL (RSMDC)	7
CAPÍTULO III.....	8
HALLAZGOS DETERMINADOS EN LA INVESTIGACIÓN ESPECIAL.....	8
CAPÍTULO IV	34
CONCLUSIONES	34
 ANEXOS	

DR

RESUMEN EJECUTIVO



A. NATURALEZA Y OBJETIVOS DE LA REVISIÓN

De acuerdo a lo estipulado en los artículos 222 reformado de la Constitución de la República, 3, 4, 5, 7, 37 numerales 1) y 7); 38 numeral 4); 67, 73, 74, 75 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas (TSC); 71 y 72 de su Reglamento General; y en cumplimiento con el Plan Operativo del Departamento de Verificación de los Bienes Nacionales para el año 2025, para tal efecto se han emitido la **Credencial Presidencia No. 0188/2025/TSC** de fecha 25 de abril del año 2025 y la **Orden de Trabajo N° 004-2025-DVBN** de fecha 28 de abril del año 2025.

Los objetivos generales de la revisión fueron los siguientes:

1. OBJETIVO GENERAL

Verificar la correcta administración, custodia, uso y registro de los bienes muebles e inmuebles de la Región Sanitaria Metropolitana del Distrito Central (RSMDC), considerando la evidencia documental existente, aplicando los procedimientos correspondientes y la verificación del Inventario General de los mismos.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificar 1 inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Región Sanitaria Metropolitana del Distrito Central (RSMDC) y su debido registro en el SNBE/SIAFI correspondiente;
- Realizar inspecciones físicas IN SITU de los bienes muebles e inmuebles que se encuentran asignados a la Región Sanitaria Metropolitana del Distrito Central (RSMDC);
- Revisar y analizar los procesos documentales de la adquisición (compras y donaciones), custodia y asignación de los bienes muebles (mobiliario y equipo) e inmuebles (terrenos y edificios) propiedad de la Región Sanitaria Metropolitana del Distrito Central (RSMDC).

TJR

B. ALCANCE Y METODOLOGÍA



La investigación Especial comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación soporte presentada por los funcionarios y empleados de la Región Sanitaria Metropolitana del Distrito Central (RSMDC), cubriendo el período comprendido del 01 de enero del 2022 al 31 de diciembre de 2024, con énfasis en los rubros de: Bienes Muebles e Inmuebles Propiedad del Estado de Honduras.

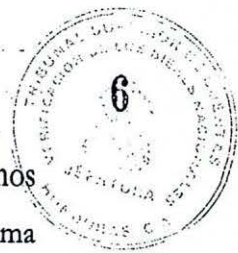
La ejecución de la Investigación Especial estuvo dirigida a obtener evidencia mediante los programas aplicados que permitieron concretar una opinión sobre la efectividad de controles y procedimientos internos aplicados para la correcta administración de los bienes realizando las actividades siguientes:

- a) Narrativas, entrevistas y cuestionarios a los empleados y funcionarios responsables, así como solicitud de información mediante oficios, sobre los procesos para la administración de los bienes;
- b) Se verificó mediante inspección física IN SITU los bienes en mal estado, obsoletos, inservibles, donados, en abandono y/o perdidos.
- c) Se efectuaron revisiones documentales y análisis comparativo del inventario general de los bienes; y,
- d) Se revisaron y analizaron las leyes, reglamentos y normativa de la Institución.

La investigación se efectuó en cumplimiento a la Constitución de la República, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) y otras Leyes aplicables a la Región Sanitaria Metropolitana del Distrito Central (RSMDC).

C. ASUNTOS IMPORTANTES QUE REQUIEREN LA ATENCIÓN DE LA AUTORIDAD SUPERIOR.

En el curso de la Investigación Especial encontramos que la Región Sanitaria Metropolitana del Distrito Central (RSMDC) cuenta con algunas deficiencias que ameritan atención inmediata de las Autoridades Superiores y Máxima Autoridad de la Secretaría de Estado en los Despachos de Salud (SESAL), las deficiencias se detallan a continuación:

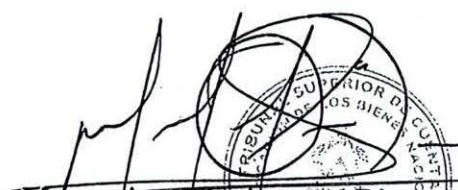


- 1) El inventario general de los bienes muebles (mobiliario y equipo) e inmuebles (terrenos y edificios) no se encuentra actualizado ni registrados en su totalidad en el Sistema Nacional de Bienes del Estado (SNBE/SIAFI);
- 2) Los bienes muebles (mobiliario y equipo) no se encuentran debidamente asignados a los responsables;
- 3) Existe acumulación de bienes muebles en mal estado, inservibles y obsoletos, que no cuentan con el proceso correspondiente para su descargo.

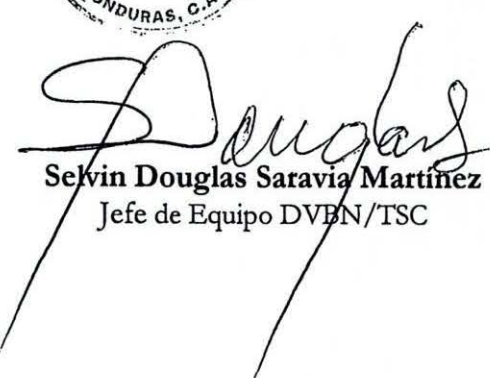
Tegucigalpa M.D.C. 30 de junio del año 2025


Dulce Patricia Villanueva Rodas
Gerente de Verificación y Análisis

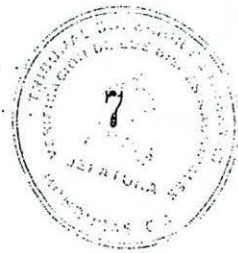



Mauro Antonio Argeñal Rivas
Jefe Depto. Verificación de los Bienes Nacionales




Selvin Douglas Saravia Martínez
Jefe de Equipo DVBN/TSC





CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

De acuerdo a lo estipulado en los artículos 222 reformado de la Constitución de la República; 3, 4, 5, 7, 37 numerales 1) y 7); 38 numeral 4); 67, 73, 74, 75 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas (TSC); 71 y 72 de su Reglamento General y en cumplimiento con el Plan Operativo del Departamento de Verificación de los Bienes Nacionales para el año 2025, para tal efecto se han emitido la **Credencial Presidencia No. 0188/2025/TSC** de fecha 25 de abril del año 2025 y la **Orden de Trabajo N° 004-2025-DVBN** de fecha 28 de abril del año 2025.

B. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN ESPECIAL

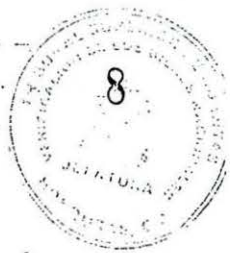
1. OBJETIVO GENERAL

Verificar a correcta administración, custodia, uso y registro de los bienes muebles e inmuebles de la Región Sanitaria Metropolitana del Distrito Central (RSMDC), considerando la evidencia documental existente, aplicando los procedimientos correspondientes y la verificación del Inventario General de los mismos.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificar el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Región Sanitaria Metropolitana del Distrito Central (RSMDC) y su debido registro en el SNBE/SIAFI correspondiente;
- Realizar inspecciones físicas IN SITU de los bienes muebles e inmuebles que se encuentran asignados a la Región Sanitaria Metropolitana del Distrito Central (RSMDC);
- Revisar y analizar los procesos documentales de la adquisición (compras y donaciones), custodia y asignación de los bienes muebles (mobiliario y equipo) e inmuebles (terrenos y edificios) propiedad de la Región Sanitaria Metropolitana del Distrito Central (RSMDC).

TJR



C. ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN

La investigación Especial comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación soporte presentada por los funcionarios y empleados de la Región Sanitaria Metropolitana del Distrito Central (RSMDC), cubriendo el período comprendido del 01 de enero del 2022 al 31 de diciembre de 2024, con énfasis en los rubros de: Bienes Muebles e Inmuebles Propiedad del Estado de Honduras.

D. BIENES EXAMINADOS

Resultado de la Investigación Especial a la Región Sanitaria Metropolitana del Distrito Central (RSMDC), durante el período examinado que comprende del 01 de enero del año 2022 al 31 de diciembre del año 2024, Según documentación proporcionada por el Coordinador de Bienes Nacionales de la RSMDC, el total de bienes distribuidos en los 10 Centros Integrales de Salud es de aproximadamente 3,078 bienes, de los cuales 1,215 son de consumo o perecederos, inspeccionando la cantidad de aproximadamente 790 mediante muestra aleatoria de un total de 1,863 bienes muebles (mobiliario y equipo), equivalente en porcentaje al 42.40%. La Región Sanitaria Metropolitana del Distrito Central (RSMDC) no cuenta con un Inventario General actualizado, real y creíble para determinar lo que representa el 100% de los bienes asignados a los 65 Centros Integrales de Salud (CIS) dependientes de la Región Sanitaria Metropolitana del Distrito Central (RSMDC).

(Ver Anexo N° 1)

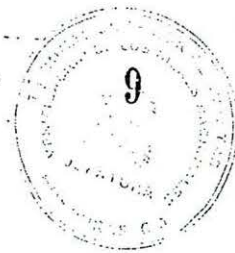
E. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

(Ver Anexo N° 2)

DR

CAPITULO II

ANTECEDENTES



En cumplimiento al Plan Operativo Anual del Departamento de Verificación de los Bienes Nacionales (DVBN) para el año 2025, de acuerdo a la **Credencial Presidencia No. 0188/2025/TSC** de fecha 25 de abril del año 2025 y la **Orden de Trabajo N° 004-2025-DVBN** de fecha 28 de abril del año 2025, se realizó la verificación de los bienes muebles e inmuebles de la Región Sanitaria Metropolitana del Distrito Central (RSMDC).

MISIÓN DE LA RSMDC.

Somos la Región Sanitaria Metropolitana del Distrito Central, responsable de ejecutar, controlar, dar seguimiento y evaluar según normas, planes y programas nacionales de salud; ejerciendo la rectoría de todos los Establecimientos proveedores de servicios de Salud dentro del Distrito Central; dedicada a orientar, promover, conducir y regular la construcción de entornos saludables haciendo un uso eficiente de los recursos asignados, garantizando la seguridad, calidad de bienes, servicios de interés sanitario y la intervención sobre riesgos y daños colectivos a la Salud, ejecutando las políticas en atención a las necesidades y demandas de salud con un enfoque prioritario en fortalecer el Primer Nivel de Atención con coordinaciones interinstitucional.

VISIÓN DE LA RSMDC.

Ser una Región Sanitaria que garantiza las condiciones favorables para la Salud de la población que habita en el Municipio del Distrito Central, mediante la construcción colectiva y la conducción apropiada de un Sistema de Salud plural e integrado debidamente regulado, centrado en la atención primaria en salud, abordando de forma integral a la persona, familia y comunidad, con enfoque participativo e intersectorial, equidad, acceso universal en la cobertura, calidez, oportunidad, eficacia y eficiencia en la prestación de servicios con altos niveles de calidad.

OBJETIVO GENERAL DE LA RSMDC.

Fortalecer la salud de la población de la Región Sanitaria Metropolitana del Distrito Central mediante la implementación de estrategias integrales que mejoren la atención en salud materno-infantil, el control de enfermedades transmisibles y no transmisibles, y promuevan intervenciones a lo largo del curso de vida.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA RSMDC.

1. Fortalecer el rol rector de la Región Sanitaria Metropolitana del Distrito Central para proteger y mejorar la salud de la población, garantizando una coordinación efectiva con los establecimientos de salud y promoviendo políticas públicas inclusivas;
2. Implementar un sistema integral de atención en salud que garantice el acceso a servicios de calidad para mujeres embarazadas y niños menores de cinco años, y establecer un control efectivo de enfermedades prioritarias, con el objetivo de reducir la morbilidad y mortalidad en la Región Sanitaria Metropolitana del Distrito Central;
3. Desarrollar e implementar estrategias de promoción de la salud que aborden la educación y prevención en salud materno-infantil, enfermedades transmisibles y no transmisibles, así como la salud mental, bucal y ocular, para empoderar a la población del Distrito Central.
4. Desarrollar procesos de gestión internas y externas para compra de inmueble y mejoras de infraestructura en la Región Metropolitana del Distrito Central y sus diferentes establecimientos de salud que se ajusten a las necesidades de acuerdo a los servicios que se prestan a la población.

ORGANIGRAMA DE LA REGIÓN SANITARIA METROPOLITANA DEL DISTRITO CENTRAL (RSMDC)

(Ver Anexo No. 3)

TSR

CAPÍTULO III

DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS

HALLAZGOS DETERMINADOS EN LA INVESTIGACIÓN ESPECIAL

Como resultado de la Investigación Especial practicada a la Región Sanitaria Metropolitana del Distrito Central (RSMDC), por el período comprendido del 01 de enero de 2022 al 31 de diciembre de 2024, conforme a la información proporcionada por la Unidad de Bienes de la Región Sanitaria Metropolitana del Distrito Central (RSMDC), se determinaron las deficiencias siguientes:

1. EL INVENTARIO GENERAL DE LOS BIENES MUEBLES (MOBILIARIO Y EQUIPO) E INMUEBLES (TERRENOS Y EDIFICIOS) NO SE ENCUENTRA ACTUALIZADO NI REGISTRADOS EN SU TOTALIDAD EN EL SISTEMA NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO (SNBE/SIAFI).

Al realizar las inspecciones In Situ de los bienes muebles (mobiliario y equipo) e inmuebles (terrenos y edificios) en cada Centro Integral de Salud (CIS), dependientes de la Región Sanitaria Metropolitana del Distrito Central (RSMDC), según los inventarios proporcionados por el Coordinador de la Unidad de Bienes de la RSMDC, se determinó que los inventarios generales no se encuentran actualizados en su totalidad, ya que algunos son manuscritos porque no cuentan con un sistema propio, así mismo se verificó que los bienes muebles (mobiliario y equipo) e inmuebles (terrenos y edificios) no están registrados en su totalidad en el Sistema Nacional de Bienes del Estado (SNBE/SIAFI) conforme a las normas establecidas por la Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE), afectando en que la información disponible no refleja el estado real y actual de los bienes propiedad de la Región Sanitaria Metropolitana del Distrito Central (RSMDC).

BIENES INMUEBLES NO REGISTRADOS EN SNBE/SIAFI

N°	Ubicación del Inmueble	Área	Fecha de Adquisición	Clave Catastral	N° de Escritura	Registro de la Propiedad		Situación actual del Terreno
						Folio	Tomo	
1	CIS Zambrano	448 Metros,2	10 11 1994	Sin clave catastral	x	x	x	Hay Certificación de Donación por el señor Gonzalo Carías del año 2004 a favor de la SESAL
2	CIS Villa Nueva	-	16 10 2014	Sin clave catastral	68	x	x	Hay certificación de la Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC) de la fecha 15/11/06, adjudicando el bien inmueble a favor de la SESAL
3	CIS Dr. Ramón Villeda Morales	256.93 Vrs,2	28 11 2014	Sin clave Catastral	96	54	5455	Inmueble principal propiedad del (FOSovi) y Área adicional inscrita en el Registro de la Propiedad a favor de la SESAL

Fuente: Elaboración Propia con datos de la RSMDC 2025

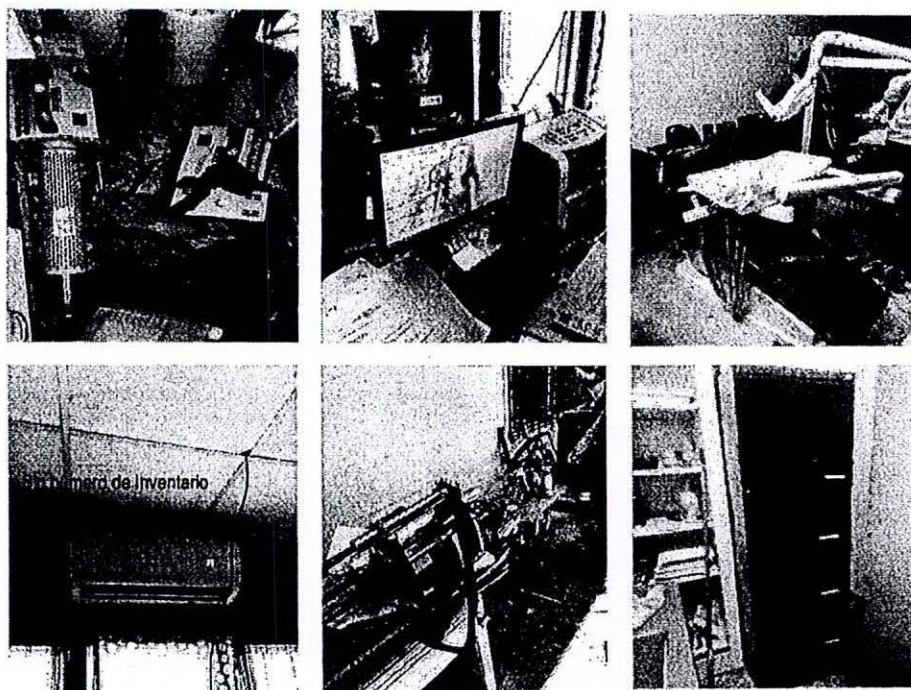
COMPRAS Y DONACIONES DE BIENES SIN NÚMERO DE INVENTARIO NI REGISTRADOS EN SIAFI EN LOS DIFERENTES CENTROS INTEGRALES DE SALUD

No.	DESCRIPCIÓN DEL BIEN					Numero de Inventario / Ficha SIAFI	Valor en Lempiras
	Nombre	Marca	Modelo	Serie	Color		
1	SILLA SEMI EJECUTIVA	-	-	-	-	-	3,913.85
2	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	DELL	OPTIPLEX 5040	-	-	-	20,125.00
3	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	DELL	OPTIPLEX 5040	-	-	-	100,625.00
4	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	DELL	OPTIPLEX 5040	-	-	-	20,125.00
5	ESCÁNER	EPSON	WORK FORCE-	ES - 500W	-	-	20,125.00
6	MINI REFRIGERADORA	DURABRAND	-	-	-	-	7,187.50
7	ESCRITORIO	-	-	-	Café	-	9,533.50
8	TELEVISOR	JVC	-	-	-	-	7,576.20
9	REFRIGERADORA	MASTERTECH	MTF1222	-	Gris	-	8,625.00
10	REFRIGERADORA	MASTERTECH	MTF1222	-	Blanca	-	8,625.00

Fuente: Elaboración Propia con datos de la RSMDC 2025

(Ver Anexo 4)

**INSPECCIONES
DEL 19 DE MAYO AL 23 DE MAYO DEL 2025**



BTR

Lo anterior incumple:

LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS ARTÍCULO 75.- RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE LOS BIENES. - Sin perjuicio del registro general de bienes del Estado, el registro de administración y custodia de los bienes Nacionales estará a cargo de los titulares de las dependencias o de las personas naturales o jurídicas bajo cuya responsabilidad se encuentran....

DECRETO EJECUTIVO N° PCM-047-2015.- DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO. - ARTÍCULO 6. La responsabilidad sobre los bienes muebles o inmuebles, recibidos en custodia o de manera temporal por mientras se procede a la subasta pública de los mismos, o que hayan sido o sean consignados a la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, corresponde a la Dirección Nacional de Bienes del Estado y cesa hasta el momento de su transferencia, a efecto de lo cual deberá contar con el respaldo presupuestario correspondiente a su custodia, mantenimiento y conservación.

ACUERDO NÚMERO 226-2017. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO. ARTÍCULO 4.- Para los efectos del presente reglamento, en adelante se entenderán los siguientes términos tal y como sigue:

Activos Biológicos:

Actos de Administración:

Actos de Adquisición: Son aquellos a través de los cuales se incorporan al patrimonio estatal o se formaliza el dominio a favor del Estado como: compra, **donación**, dación en pago, expropiación por causa de utilidad pública, comiso, primera inscripción de dominio, reivindicación de dominio, asunción de titularidad por abandono, resoluciones judiciales.

Donación: La donación procede cuando se efectúa la entrega y recepción de bienes muebles e inmuebles a título gratuito a favor de entidades del Estado o de particulares y que apruebe la entidad del Estado y que apruebe la Dirección Nacional de Bienes del Estado. En todos los casos el alta y baja de bienes muebles e inmuebles donados ingresarán o se excluirán del inventario patrimonial de las entidades del Sector Público en base a la Resolución que apruebe la DNBE.

TJR

ARTÍCULO 30.- Son funciones, atribuciones y obligaciones de las entidades:

- 1) Identificar los bienes de su propiedad y los que se encuentren bajo su administración;
- 2) Realizar inspecciones técnicas de sus bienes y de los que se encuentran bajo su administración para verificar el uso y destino a fin de lograr una eficiente gestión de los mismos;
- 3) Procurar que los bienes inmuebles de su propiedad o los que estén a su cargo, mantengan o incrementen su valor de acuerdo a la finalidad asignada;
- 4) Efectuar el diagnóstico de la situación técnica y legal de sus bienes y de los que se encuentran bajo su administración, ejecutando cuando corresponda, las acciones de saneamiento técnico y legal de los mismos, de acuerdo a la normatividad vigente;
- 5) Remitir y/o actualizar la información sobre los bienes de su propiedad o los que se encuentren bajo su administración, para su incorporación en el SNBE;
- 6) ...
- 7) ...
- 8) ...
- 9) ...
- 10) ...
- 11) ...
- 12) Promover sanciones administrativas al personal que incumpla la normativa sobre el SNBE, de acuerdo las normas de la materia;

ARTÍCULO 31.- La planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas a la administración, registro, supervisión y disposición de los bienes propiedad de las instituciones del Estado, son responsabilidad de las Gerencias Administrativas o las que hagan las veces de estas.

ARTÍCULO 36.- El SNBE es un registro con carácter único y obligatorio de los bienes muebles e inmuebles estatales en sus diferentes niveles de gobierno, el cual ofrece información sistematizada, completa, oportuna y actualizada para su adecuada gestión mobiliaria e inmobiliaria.

ARTÍCULO 39.- Las entidades tienen la obligación de registrar y actualizar en el SNBE la información respecto de los bienes de su propiedad y de aquellos que administran.

TSR



ARTÍCULO 40.- Las entidades deben registrar en el SNBE la información de los actos vinculados sobre los bienes estatales en el plazo de diez (10) días hábiles contados a partir de la expedición de la Resolución que corresponda o en su defecto de la compra del bien. En el caso de bienes sujetos a inscripción en los Registros Públicos, el plazo se contará desde la inscripción registral.

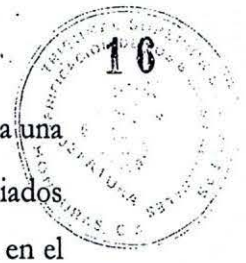
ARTÍCULO 46.- La entrega o recepción de bienes en los actos de adquisición y disposición constará en Acta debidamente suscrita por los representantes de las partes intervinientes, con indicación expresa de su identificación, debiendo contener datos como la ubicación, características generales, estado de conservación, finalidad a la que será destinado y persona responsable del uso del mismo, entre otros.

ARTÍCULO 52.- Los predios que estén siendo destinados al uso público o que sirvan para la prestación de un servicio público y que carezcan de un título inscrito, podrán ser regularizados ante el Instituto de la Propiedad por la institución que ostente la posesión del mismo o por la DNBE, a favor de la entidad responsable de la administración del bien o de la prestación del servicio.

ARTÍCULO 54.- Todas las instituciones que conforman el sector público están en la obligación de llevar el registro y el control interno de los inventarios de los bienes del Estado bajo su responsabilidad, debiendo remitirlos actualizados a la DNBE a más tardar el quince (15) de diciembre de cada año, en atención a las Normas Internacionales de Contabilidad del sector público dispuestas por la Contaduría General de la República.

ARTÍCULO 55.- Para los fines pertinentes, cada institución atendiendo la naturaleza de sus actividades y alcance de sus objetivos institucionales, debe llevar por separado el registro y control interno de los siguientes tipos de inventarios de Bienes del Estado; el cual deberá constar de:

- 1) El Inventario de bienes muebles, el reporte generado por el SIAFI, denominado Reporte de Contabilidad de Bienes con el perfil 1307. Así mismo, deberán remitir el reporte donde conste que hayan finalizado con el registro de estos en la gestión anual correspondiente a cada año.
- 2) El Inventario de bienes inmuebles acompañado de la copia de la escritura o el contrato de arrendamiento correspondiente, mismo que deberán remitirse junto con el cuadro resumen en el formato establecido por la DNBE



ARTÍCULO 76.- El funcionario o empleado que en nombre del Estado tramite o reciba una donación, inclusive aquellas que son el resultado de la liquidación de proyectos financiados con fondos y recursos de ayuda externa, estará en la ineludible obligación de registrarla en el SNBE y notificarlo inmediatamente por escrito a la DNBE.

ARTÍCULO 147.- Todas las instituciones del Estado deberán registrar sus inventarios en el Sistema Nacional de Bienes del Estado que, como sistema horizontal, forma parte del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI), así también deberán mantenerlo actualizado. En la situación que no se registren cambios durante el año, deberá informarse a la DNBE tal circunstancia. La falta de inscripción o actualización será imputable al Titular de la Dependencia respectiva.

ARTÍCULO 149.- Cada institución del Estado, por medio de su Gerente Administrativo o quien haga las veces de éste, será la encargada de mantener actualizados sus inventarios de bienes, debiendo enviar la información a más tardar en la fecha señalada en las circulares y demás avisos que al respecto emita la DNBE.

ARTÍCULO 150.- Las entidades y organismos del sector público tendrán el plazo de ciento ochenta (180) días contados a partir de la fecha de publicación de este Reglamento para actualizar sus inventarios de muebles e inmuebles y registrarlos en el SNBE.

El incumplimiento de esta disposición, acarreará las responsabilidades a que hubiere lugar, las cuales serán tramitadas luego de la respectiva auditoría realizada y aprobada por el Tribunal Superior de Cuentas.

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS

NCI-TSC/332-03 SUPERVISIÓN CONTINÚA. Los niveles y las responsabilidades de supervisión permanente sobre las actividades que realiza el personal de la entidad deben establecerse en los documentos de la estructura organizativa, los procesos, manuales u otros documentos de control.

La MAI, la MAE y los directivos deben ejercer supervisión constante sobre el desarrollo de los planes, procesos, transacciones y actividades de la institución, con el propósito de asegurar que se realicen de conformidad con la normativa, políticas, procedimientos y otras disposiciones, internas y externas vigentes.



La supervisión es mucho más que la observación de la forma en que se desarrollan las actividades, pues además implica comunicar a los subalternos las observaciones y recomendaciones pertinentes para mejorar su trabajo y productividad.

La supervisión debe ser ejercida de tal forma que no obstruya el proceso operativo y que no derive en una dilución de la responsabilidad, para lo cual debe evitar incurrir en acciones previas a la finalización de una tarea, operación o actividad, de lo contrario es preferible trabajar bajos criterios de calidad total.

NCI-TSC/332-17 IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES. Se establecerá un sistema de codificación que permita fácil identificación, organización y protección de los bienes de larga duración.

Todos los bienes de larga duración llevarán impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo su fácil identificación. La protección de los bienes entregados para el desempeño de sus funciones será de responsabilidad de cada servidor público, quien firmará la recepción y entrega cuando corresponda, comprometiéndose a su uso exclusivo para los fines de la institución.

NCI-TSC/332-18 CUSTODIA DE LOS BIENES. La MAE, cuando el caso lo amerite, debe organizar una unidad o en su defecto definir quién será el encargado de la administración de los bienes, y con la participación de los directivos, aplicando las disposiciones emitidas por los organismos reguladores, instrumentará los procesos a seguir para: la planificación, adquisición, recepción, custodia, registro, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, levantamiento o verificación de inventarios, y elaboración de informes sobre existencias, vencimientos, caducidad, posible deterioro, y otra información relevante, de los bienes de larga duración, así como para la venta y consumo. Estas disposiciones también aplican para donaciones recibidas, con las adecuaciones que deban realizarse, por sus condiciones especiales para la valoración y registro.

Los bienes que adquiera la entidad ingresarán físicamente a un almacén o bodega, antes de ser utilizados, para mantener un control eficiente de los bienes recibidos. Los ambientes asignados para su funcionamiento estarán adecuadamente ubicados, contarán con instalaciones seguras y tendrán el espacio físico necesario. El guardalmacén o bodeguero tiene la responsabilidad de acreditar con documentos, su conformidad con los bienes que ingresan, debiendo verificar si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de

la institución, así como de los bienes que egresan. Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes; y, se comunicará inmediatamente a la MAE o al servidor delegado para el efecto. Dichos bienes, no serán recibidos hasta que cumplan con los requerimientos institucionales.

Los directivos establecerán un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados. Para el control de los bienes se establecerá un sistema adecuado de registro permanente, debiendo incluirse registros auxiliares individualizados o por grupos de bienes de iguales características. Sólo las personas que laboran en el almacén o bodega, y otros debidamente autorizados, tendrán acceso a las instalaciones. Existen bienes que, por sus características especiales, deben ser almacenados en otras instalaciones o enviados directamente a los encargados de su utilización. En estos casos, el encargado de almacén efectuará la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente.

Referente a la deficiencia sobre los inventarios no actualizados se consultó lo siguiente

Según Oficio No. 026/2025-DVBN-RSMDC de fecha 12 de junio del año 2025 se le consultó al Coordinador de Bienes de la RSMDC sobre los bienes muebles que están asignados mediante cargo a los empleados de los diferentes Centros Integrales de Salud (CIS) donde se comprobó que varios de ellos no están ingresados en SNBE/SIAFI, explique motivo por el cual no se ha realizado este procedimiento, así mismo se realizaron inspecciones In Situ y se comprobó que algunos bienes muebles no cuentan con el número de inventario correspondiente por lo que se le solicita dar respuesta.

Según Oficio #63-UBNRSMD-2025 de fecha 13 de junio del año 2025 el Coordinador de Bienes de la RSMDC da respuesta en los ítems 1 y 2 indicando lo siguiente:

“En atención a su oficio No.026-2025 DVBN-RSMDC para su conocimiento se informa:

1-Se les ha hecho saber en reiteradas ocasiones que el proceso de ingreso de bienes al SIAFI tiene que reunir algunos requisitos como ser: Que el bien tenga la documentación soporte en el momento en que se adquiere, mucho del equipo y mobiliario que no está registrado se debe a que en su momento no conto con estos requisitos por lo que no fue ingresado al sistema en su momento, es de hacer notar que no todo este proceso corresponde a nuestro periodo al frente de Bienes Nacionales de la RSMDC es esta la razón por la que estamos tratando de actualizar el inventario de todos los centros aunque tenemos serios problemas de logística para poder implementarlo.

2-La mayoría del equipo y mobiliario posee inventario sobre todo el equipo que ya tiene cierto tiempo de uso, sucede que durante la pandemia este fue sometido a mucho proceso de limpieza en la mayoría de los casos el inventario se borró del bien sin embargo nos consta que el encargado de la unidad en ese periodo registro los bienes con inventario.”

(Ver Anexo No. 5)

COMENTARIO DE AUDITOR:

Al no contar con el inventario general actualizado y el registro de los bienes muebles (mobiliario y equipo) e inmuebles (terrenos y edificios) en su totalidad al Sistema Nacional de Bienes del Estado (SNBE/SIAFI) afecta la confiabilidad de la información, la omisión en el registro de adquisiciones genera inconsistencias en los estados financieros y dificulta el control interno para su identificación y ubicación, así evitar el extravío, hurto o pérdida de los mismos.

RECOMENDACIÓN N° 1

A LA SECRETARIA DE ESTADO DE LA SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE SALUD (SESAL).

Girar instrucciones a quien corresponda para que a la brevedad se realice la actualización del inventario general de los bienes muebles (mobiliario y equipo) e inmuebles (terrenos y edificios) y se registren en su totalidad al Sistema Nacional de Bienes del Estado (SNBE/SIAFI) todos los bienes muebles asignados a la Región Sanitaria Metropolitana del Distrito Central (RSMDC). - Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

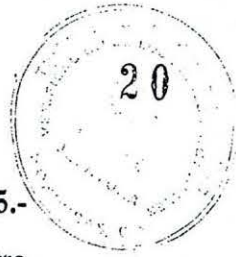
2. ALGUNOS BIENES MUEBLES NO SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE ASIGNADOS A LOS RESPONSABLES.

Al realizar las inspecciones In Situ de los bienes muebles, se constató que algunos administradores de los CIS como personal de apoyo no cuentan con la ficha de asignación o cargo individual de los bienes muebles (mobiliario y equipo) firmada y sellada de entrega y recibido, para su debido uso, cuidado y custodia de los mismos, se adjuntan actas de inspección:



(Ver Anexo No. 6)

Lo anterior incumple:



LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS ARTÍCULO 75.-

RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE LOS BIENES. - Sin perjuicio del registro general de bienes del Estado, el registro de administración y custodia de los bienes Nacionales estará a cargo de los titulares de las dependencias o de las personas naturales o jurídicas bajo cuya responsabilidad se encuentran.

ACUERDO NÚMERO 226-2017. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO.

ARTÍCULO 46.- La entrega o recepción de bienes en los actos de adquisición y disposición constará en Acta debidamente suscrita por los representantes de las partes intervinientes, con indicación expresa de su identificación, debiendo contener datos como la ubicación, características generales, estado de conservación, finalidad a la que será destinado y persona responsable del uso del mismo, entre otros

ARTÍCULO 59.- Cada servidor público está en la obligación de firmar un recibo o documento equivalente de los bienes a su cargo, comprometiéndose al buen manejo y custodia de los mismos.

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS

NCI-TSC/332-03 SUPERVISIÓN CONTINÚA. Los niveles y las responsabilidades de supervisión permanente sobre las actividades que realiza el personal de la entidad deben establecerse en los documentos de la estructura organizativa, los procesos, manuales u otros documentos de control.

La MAI, la MAE y los directivos deben ejercer supervisión constante sobre el desarrollo de los planes, procesos, transacciones y actividades de la institución, con el propósito de asegurar que se realicen de conformidad con la normativa, políticas, procedimientos y otras disposiciones, internas y externas vigentes.

La supervisión es mucho más que la observación de la forma en que se desarrollan las actividades, pues además implica comunicar a los subalternos las observaciones y recomendaciones pertinentes para mejorar su trabajo y productividad.

A handwritten signature in dark ink, appearing to be a stylized 'R' or similar character.

La supervisión debe ser ejercida de tal forma que no obstruya el proceso operativo y que no derive en una dilución de la responsabilidad, para lo cual debe evitar incurrir en acciones previas a la finalización de una tarea, operación o actividad, de lo contrario es preferible trabajar bajos criterios de calidad total.

NCI-TSC/332-17 IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES. Se establecerá un sistema de codificación que permita fácil identificación, organización y protección de los bienes de larga duración.

Todos los bienes de larga duración llevarán impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo su fácil identificación. La protección de los bienes entregados para el desempeño de sus funciones será de responsabilidad de cada servidor público, quien firmará la recepción y entrega cuando corresponda, comprometiéndose a su uso exclusivo para los fines de la institución.

NCI-TSC/332-18 CUSTODIA DE LOS BIENES. La MAE, cuando el caso lo amerite, debe organizar una unidad o en su defecto definir quién será el encargado de la administración de los bienes, y con la participación de los directivos, aplicando las disposiciones emitidas por los organismos reguladores, instrumentará los procesos a seguir para: la planificación, adquisición, recepción, custodia, registro, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, levantamiento o verificación de inventarios, y elaboración de informes sobre existencias, vencimientos, caducidad, posible deterioro, y otra información relevante, de los bienes de larga duración, así como para la venta y consumo. Estas disposiciones también aplican para donaciones recibidas, con las adecuaciones que deban realizarse, por sus condiciones especiales para la valoración y registro.

Los bienes que adquiera la entidad ingresarán físicamente a un almacén o bodega, antes de ser utilizados, para mantener un control eficiente de los bienes recibidos. Los ambientes asignados para su funcionamiento estarán adecuadamente ubicados, contarán con instalaciones seguras y tendrán el espacio físico necesario. El guardalmacén o bodeguero tiene la responsabilidad de acreditar con documentos, su conformidad con los bienes que ingresan, debiendo verificar si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la institución, así como de los bienes que egresan. Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes; y, se comunicará inmediatamente a la MAE o al servidor delegado

para el efecto. Dichos bienes, no serán recibidos hasta que cumplan con los requerimientos institucionales.

Los directivos establecerán un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados. Para el control de los bienes se establecerá un sistema adecuado de registro permanente, debiendo incluirse registros auxiliares individualizados o por grupos de bienes de iguales características. Sólo las personas que laboran en el almacén o bodega, y otros debidamente autorizados, tendrán acceso a las instalaciones. Existen bienes que, por sus características especiales, deben ser almacenados en otras instalaciones o enviados directamente a los encargados de su utilización. En estos casos, el encargado de almacén efectuará la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente.

Referente a la deficiencia sobre los cargos de bienes muebles se consultó lo siguiente:

Según Oficio No. 026/2025-DVBN-RSMDC de fecha 12 de junio del año 2025 se le consultó al Coordinador de Bienes de la RSMDC sobre los bienes muebles que están asignados o cargados individualmente a los empleados de los diferentes Centros Integrales de Salud (CIS) debidamente firmados y sellados de entrega y de recibidos, por lo que se le solicita dar respuesta.

Según Oficio #63-UBNRSMD-2025 de fecha 13 de junio del año 2025 el Coordinador de Bienes de la RSMDC da respuesta en el ítem 3 indicando lo siguiente:

1-...

2-...

3-Con respecto a los reportes de bienes estos son firmados por el responsable de uso cuando son corroborados o verificados en el CIS o en el UAPS RAZON POR LA QUE SE LES HA SOLICITADO SU COPIA DE IDENTIDAD para verificar sus cargos sin embargo pocos cumplen con este requisito los bienes son registrados igualmente en inventarios manuales firmados por el servidor público.

4-...

(Ver Anexo No. 7)

TJR

Según Narrativa aplicada en fecha 19 de junio del año 2025 realizada al Coordinador de Bienes de la RSMDC se le consultó en las preguntas 11, 12 y 13 sobre los bienes muebles que están asignados o cargados individualmente a los empleados de los diferentes Centros Integrales de Salud (CIS) debidamente firmados y sellados de entrega y de recibidos, por lo que contestó lo siguiente:

11- ¿Cuenta cada Administrador de CIS con su ficha de asignación o cargo de bienes debidamente sellada y firmada de entrega y de recibido? **(Adjuntar documentación soporte).**

R: / Se hace en el reporte de SIAFI y en el formato de la Institución, y se les entrega a ellos y se firma en un formato manuscrito luego se pasa al sistema y luego se firma el listado del sistema.

12- ¿Al momento de la asignación o cargo individual de los bienes a los funcionarios y empleados en el SNBE/SIAFI son notificados de esta acción? **(Adjuntar documentación soporte).**

R: / sí a todos se les entregan sus cargos y firman de recibido, pero luego dicen que no han firmado eso, entonces nosotros le mostramos el manuscrito donde firmaron y es el mismo que se sube al sistema.

13- ¿Algún comentario que desee agregar a esta narrativa? **(Adjuntar documentación soporte de lo agregado en caso que amerite)**

R: / La justificación que se podría dar es que se está trabajando para hacerlo de la mejor manera, pero los problemas siempre salen, ya sea de transporte o personal, hasta los momentos llevamos de 10 a 11 CIS que ya están actualizados como ser todo el Sector Zambrano, bastante encaminado las Crucitas, el Manchen y el Alonzo Suazo, por ejemplo, en los casos de los descargos se le ha notificado al administrador que no se retirara nada de los CIS mientras no se tenga un dictamen del estado del viene. **(Ver Anexo No. 8)**

COMENTARIO DEL AUDITOR:

Al no asignar los bienes muebles (Mobiliario y Equipo) a los responsables para su debido uso, cuidado y custodia conlleva al mal control y manejo de los mismo ocasionando pérdidas, extravíos o hurtos, es obligación de cada servidor público, firmar un cargo o documento que acredite los bienes que tendrá bajo su responsabilidad, comprometiéndose a un buen manejo y control de los mismos.

RECOMENDACIÓN N° 2

A LA SECRETARIA DE ESTADO DE LA SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE SALUD (SESAL).

Girar instrucciones a quien corresponda para que a la brevedad se realice el levantamiento de inventario general para identificar los bienes muebles que no se han asignado individualmente a los responsables entregando copias de las fichas de asignación o cargo de bienes muebles a cada empleado o funcionario responsable de su uso custodia, cuidado y manejo de los mismos debidamente firmada y sellada de entrega y recibido - Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

3. EXISTE ACUMULACIÓN DE BIENES MUEBLES EN MAL ESTADO, INSERVIBLES Y OBSOLETOS, QUE NO CUENTAN CON EL PROCESO CORRESPONDIENTE PARA SU DESCARGO.

Mediante las inspecciones In Situ realizadas en los Centros Integrales de Salud Dr. Odilón Renderos (Villa Adela), Dr. Manuel Larios Córdoba (El Manchen), Doctor Ramón Villeda Morales (El Pedregal), El Japón (Centro América Oeste), Dr. Rubén Andino Aguilar (El Chile), Dr. Cesar Castellanos Madrid (Las Torres), San Benito (Los Pinos), Villa Nueva (Villa Nueva), dependientes de la Región Sanitaria Metropolitana del Distrito Central (RSMDC) se constató que existe acumulación de los bienes muebles en mal estado, inservibles, obsoletos y a la intemperie en pasillos y bodegas de los Centros Integrales de Salud antes mencionados, así como en el terreno ubicado en el Municipio de Santa Ana, donde fueron descartados de los CIS sin contar con su dictamen técnico correspondiente, a continuación se detallan una muestra aleatoria de algunos bienes encontrados durante la inspección In Situ:

N°	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Color
1	Escritorio estructura metálica tipo secretarial	Sin marca	Sin marca	Sin marca	Beige
2	Ventilador de pie sin modelo	Sin marca	Sin marca	Sin marca	Negro
3	Silla fija estructura plástica sin forro tipo espera	Sin marca	Sin marca	Sin marca	Ocre
4	Silla giratoria y rodante y rodante	Sin marca	Sin marca	Sin marca	Café
5	Escalera metálica color beige	Sin marca	Sin marca	Sin marca	Café
6	Camillas para pacientes	-	-		beige
7	Archivo metálico de 4 gavetas color gris				Gris
8	Balanzas de pesa para adultos				Café

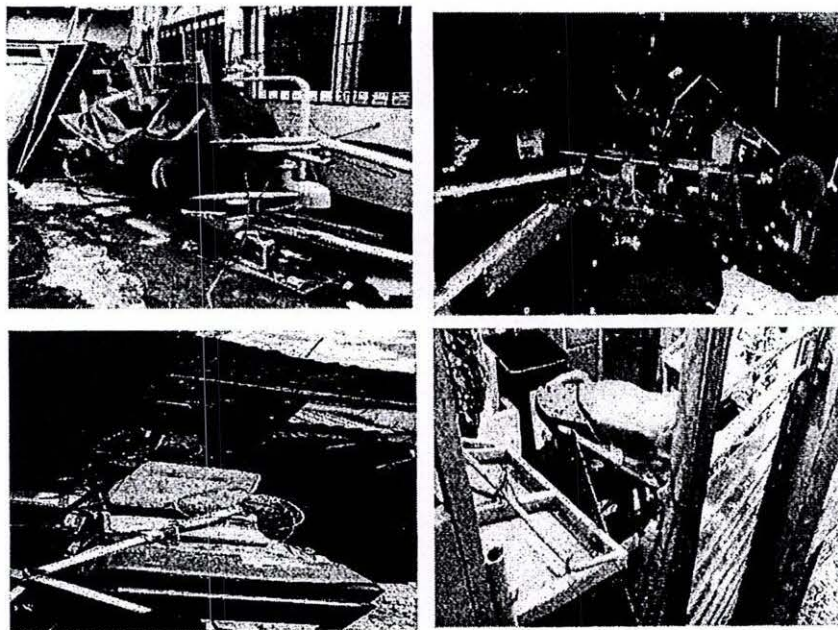
Fuente: Elaboración propia

(Ver Anexo No. 9)

**BIENES EN MAL ESTADO, INSERVIBLES Y OBSOLETOS EN DIFERENTES
CENTROS INTEGRALES DE SALUD**

INSPECCIONES

DEL 19 DE MAYO AL 23 DE MAYO DEL 2025



BODEGA DE SESAL MUNICIPIO DE SANTA ANA

INSPECCIONES

DEL 02 AL 06 DE JUNIO DEL AÑO 2025



TSP

Incumpliendo lo establecido en:



DECRETO EJECUTIVO N° PCM-047-2015.- DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE

BIENES DEL ESTADO. - ARTÍCULO 6. La responsabilidad sobre los bienes muebles o inmuebles, recibidos en custodia o de manera temporal por mientras se procede a la subasta pública de los mismos, o que hayan sido o sean consignados a la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, corresponde a la Dirección Nacional de Bienes del Estado y cesa hasta el momento de su transferencia, a efecto de lo cual deberá contar con el respaldo presupuestario correspondiente a su custodia, mantenimiento y conservación.

ACUERDO NÚMERO 226-2017. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES DEL

ESTADO. ARTÍCULO 31. - La planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas a la administración, registro, supervisión y disposición de los bienes propiedad de las instituciones del Estado, son responsabilidad de las Gerencias Administrativas o las que hagan las veces de estas.

ARTÍCULO 141. - Los bienes excedentes o desechados, según se definen en este Reglamento, será descargados o dados de baja del inventario de bienes adscritos a la respectiva dependencia o entidad, luego que conste acreditada su condición de tales, según las normas establecidas por la Dirección Nacional de Bienes del Estado.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESCARGO DE BIENES DEL ESTADO. ARTÍCULO 10: BIENES RECUPERABLES O EN MAL

ESTADO: Son Bienes Recuperables o en mal estado, todas las cosas, objetos, bienes o activos fijos en general que, por una falla mecánica, técnica o por desperfecto de uno o más de sus componentes accesorios ha dejado de prestar servicio, pero que económicamente el costo de su reparación o restauración resulta conveniente para los intereses del Estado, previo dictamen técnico emitido por autoridad competente. Las Unidades de Auditoría Interna, Las Unidades de Bienes Nacionales y en su caso los Órganos Contralores del Estado deducirán las responsabilidades que correspondan a las pérdidas en que incurre el estado cuando por la negligencia, mala fe repercuta en la no reparación oportuna de los bienes, causando con esto excesivos períodos de inutilización, no prestación del servicio y en general la relativa pérdida en el valor individual del Bien.

TJR

ARTÍCULO 11: BIENES OBSOLETOS: Un Bien del Estado podrá ser calificado como Obsoleto, cuando independientemente de su real potencial de funcionamiento, la tecnología original de su fabricación o de elaboración ha sido sustituida por otra u otras, funcional, tecnológica y económicamente mucho más conveniente a los propósitos de producción de servicios públicos y de la economía del Estado. De acuerdo con sus posibilidades económicas y financieras las Instituciones del Estado deberán sustituir los Bienes Obsoletos para poner a las dependencias en las mejores condiciones de productividad. No obstante, la utilización de Bienes Obsoletos puede justificarse en la existencia de condiciones económicas que limitan la renovación física. Sin menoscabo de lo expresado anteriormente, cuando la Obsolescencia del Bien sea tal que en un momento no pueda seguirse utilizando, el descargo del tal Objeto procede a la mayor brevedad posible.

ARTÍCULO 12 INSERVIBLES: Se consideran como Inservibles a todos aquellos Bienes que han perdido totalmente la posibilidad de volver a prestar servicio como tales, en alguna dependencia del sector público.

La condición de inservible en un Bien del Estado solo puede ser causada por:

1. El uso en el trabajo de los Servidores Públicos;
2. La falta de atención oportuna de la Obsolescencia;
3. La falta de atención oportuna de los Bienes que caen en mal estado, etc.
4. La utilización nociva o destructiva de sus usuarios;
5. Accidentes de los medios de transporte en general;
6. La acción violenta de la naturaleza y sus elementos, y;
7. Causas de fuerza mayor.

NCI-TSC/332-03 SUPERVISIÓN CONTINÚA: Los niveles y las responsabilidades de supervisión permanente sobre las actividades que realiza el personal de la entidad deben establecerse en los documentos de la estructura organizativa, los procesos, manuales u otros documentos de control.

La MAI, la MAE y los directivos deben ejercer supervisión constante sobre el desarrollo de los planes, procesos, transacciones y actividades de la institución, con el propósito de asegurar que se realicen de conformidad con la normativa, políticas, procedimientos y otras disposiciones, internas y externas vigentes.

La supervisión es mucho más que la observación de la forma en que se desarrollan las actividades, pues además implica comunicar a los subalternos las observaciones y recomendaciones pertinentes para mejorar su trabajo y productividad.

La supervisión debe ser ejercida de tal forma que no obstruya el proceso operativo y que no derive en una dilución de la responsabilidad, para lo cual debe evitar incurrir en acciones previas a la finalización de una tarea, operación o actividad, de lo contrario es preferible trabajar bajos criterios de calidad total.

Referente a la deficiencia sobre los descargos sin el procedimiento correspondiente se consultó lo siguiente:

Según Oficio No. 007/2025-DVBN-RSMDC con fecha 29 de mayo del 2025, se le solicitó al Coordinador de la Unidad de los Bienes Nacionales de la R.S.M del D.C, información sobre los bienes muebles (Mobiliario y Equipo) que se encuentran en desuso, deteriorados, en mal estado, obsoletos, y en abandono.

Según respuesta recibida mediante Oficio #53-UBNRSMD-2025 de fecha 05 de junio del año 2025, por el Coordinador de la Unidad de los Bienes Nacionales de la R.S.M del D.C, sobre la consulta, contestó en el inciso 3 lo siguiente:

1-...

2-...

3- Actualmente existe una gran cantidad de mobiliario y equipo en mal estado, en todos los centros de salud los que están ocupando espacios importantes se está planificando utilizar el proceso de descarte una vez que se tengan los dictámenes correspondientes hasta la fecha no se ha realizado ningún proceso en vista de que carece de este requisito, por el momento no se ha realizado ningún levantamiento.

Según Oficio No. 008/2025-DVBN-RSMDC con fecha 30 de mayo del 2025, se le solicitó al Coordinador de la Unidad de los Bienes Nacionales de la R.S.M del D.C, según los ítems:

1.- El listado de los bienes que se levantaron por cada CIS del DC y la ubicación actual donde se encuentran ubicados, así como los datos generales de cada bien;

2.- Proporcionar información bajo que normativa o procedimiento se realizó el levantamiento de los bienes en los CIS;

3...

4...

No se recibió respuesta del Oficio No. 008/2025-DVBN-RSMDC con fecha 30 de mayo del año 2025.

Según Oficio No. 009/2025-DVBN-RSMDC con fecha 02 de junio del 2025, se le solicitó a la Administradora del CIS Dr. Ramón Villeda Morales, de manera puntual el listado de los bienes que se extrajeron por parte del personal de bienes de la RSMDC, del CIS bajo su administración.

Según respuesta recibida mediante Nota con fecha 09 de junio del año 2025, por la Administradora del CIS Dr. Ramón Villeda Morales, sobre la consulta, contestó lo siguiente: “Estimado Sr. Saravia por este medio deseamos éxitos en sus funciones y a la vez enviamos informe de los bienes asignados al CIS Dr. Ramón Villeda Morales ubicado en la colonia el Pedregal que fueron llevados por el Departamento de Bienes Nacionales de la Región Sanitaria de Salud, ubicados en el segundo piso del Alonso Suazo, sin darnos el documento de lo que se llevaron para descargo, a continuación, se detallan los bienes que fueron retirados del CIS.”

Según Oficio No. 010/2025-DVBN-RSMDC con fecha 02 de junio del 2025, se le solicitó al Administrador del CIS Villa Nueva, de manera puntual el listado de los bienes que se extrajeron por parte del personal de bienes de la RSMDC, del CIS bajo su administración

Según respuesta recibida mediante Correo Institucional de fecha 18 de junio del año 2025, por el Jefe del CIS Villa Nueva, contestó lo siguiente: “En respuesta al Oficio No. 010/2025-DVBN-RSMDC con fecha 02 de junio del 2025, por este medio solicitamos evidencias de DESCARGOS, ya que no nos enviaron ningún soporte de los Bienes que fueron levantados, El proceso se realizó revisando cada uno de los Bienes existentes ya que de los descargos no hay evidencia por parte del Departamento de Bienes de la RSM.”

Según Oficio No. 011/2025-DVBN-RSMDC con fecha 02 de junio del 2025, se le solicitó a la Administradora del CIS Dr. Cesar Castellanos “Las Torres”, de manera puntual el listado de los bienes que se extrajeron por parte del personal de bienes de la RSMDC, del CIS bajo su administración

Según respuesta recibida mediante Oficio No. 063-ESLT-2025 de fecha 05 de junio del año 2025, por la Directora del CIS Las Torres contestó lo siguiente: “Estimado Licenciado Saravia;

Reciba un cordial saludo y éxitos en sus funciones diarias. Por este medio enviamos la información solicitada a través del Oficio No. 011/2025-DVBN-RSMDC con fecha 02 del presente año, donde se nos pide elaborar el listado de los Bienes que fueron levantados el día 10 de octubre del 2022 en el CIS "Dr. Cesar Castellanos Madrid", Colonia Las Torres, por parte del personal de la Unidad de Bienes Nacionales de la región Metropolitana del D.C., y de quienes a la fecha no hemos recibido el respectivo Descargo de todos los Bienes levantados en el establecimiento y de los cuales adjunto el listado correspondiente. Agradezco de antemano su fina atención."

Según Oficio No. 012/2025-DVBN-RSMDC con fecha 02 de junio del 2025, se le solicitó a la Administradora del CIS Dr. San Benito "Los Pinos", de manera puntual el listado de los bienes que se extrajeron por parte del personal de bienes de la RSMDC, del CIS bajo su administración

Según respuesta recibida mediante Oficio No. 119-2025- JF-CIS-SB de fecha 04 de junio del año 2025, por el Director del CIS San Benito, Administradora del CIS San Benito y la Receptora de Fondos CIS San Benito los Pinos contestaron lo siguiente: "En respuesta al Oficio No. 012/2025-DVBN-RSMDC, me permito confirmar que la señora **María Elena Barahona**, quien se desempeñaba como receptora de fondos de este establecimiento de salud, ejerció además el puesto de administradora en aquel entonces debido a la ausencia de un administrador formal. Asimismo, se hace constar que el señor **Víctor Cortez**, representante de Bienes Nacionales RSMDC, acudió a este Centro Integral de salud (CIS) por orden del nivel central SESAL, procediendo al levantamiento del equipo en mal estado. En ese momento, la **Dra. Lía Mireya Mineros** ocupaba la jefatura del CIS. Adjunto a la presente se remite el inventario correspondiente, firmado y sellado por señor **Víctor Cortez**."

Según Oficio No. 013/2025-DVBN-RSMDC con fecha 02 de junio del 2025, se le solicitó al Administrador del CIS Manuel Larios Córdoba, El Manchen RSMDC, de manera puntual el listado de los bienes que se extrajeron por parte del personal de bienes de la RSMDC, del CIS bajo su administración

Según respuesta recibida mediante Oficio No. 245-D-CIS-DMLC-2025 de fecha 19 de junio del año 2025, por el Administrador del CIS, contestó lo siguiente: "En respuesta al Oficio No. 013/2025-DVBN-RSMDC, remito informe de equipo descartado en el año 2022. Personal del

Departamento de Bienes de la RSM-DC se presentaron a nuestro establecimiento de salud con un camión para el respectivo descarte, equipo en mal estado que tenía aproximadamente 10 años en espera de ser retirados por parte de la región Metropolitana. Para esa fecha bienes Nacionales de la RSM-DC quedo de envíanos el Oficio y las Actas de los Bienes que se descartaron, sin embargo, al día de hoy no hemos recibido dicha documentación, cabe mencionar que los bienes que se descartaron eran de varias dependencias de nuestro CIS, entre ellas: Enfermería, Administración, Dirección, entre otros. Sin otro particular y en espera de una respuesta favorable, es grato suscribirme, con muestra de consideración y respeto.”

Según Oficio No. 014/2025-DVBN-RSMDC con fecha 02 de junio del 2025, se le solicitó a la Directora del CIS Tamara, de manera puntual el listado de los bienes que se extrajeron por parte del personal de bienes de la RSMDC, del CIS bajo su administración

Según respuesta recibida mediante Oficio No. 018-2025-CIS Tamara de fecha 09 de junio del año 2025, la Directora del CIS Tamara contestó lo siguiente: “En relación al Oficio No. 014/2025-DVBN-RSMDC, confirmo que el Departamento de Bienes Nacionales de la RSMDC, hizo levantamiento de inventario de Bienes del CIS Tamara, pero sin dar dictamen del estado del Bien. Además, hago de su conocimiento que no se hizo descargo de ningún Bien del CIS Tamara.”

Según Oficio No. 015/2025-DVBN-RSMDC con fecha 02 de junio del 2025, se le solicitó a la Administradora del CIS El Japón C.A.O, de manera puntual el listado de los bienes que se extrajeron por parte del personal de bienes de la RSMDC, del CIS bajo su administración.

Según respuesta recibida mediante Nota con fecha 05 de junio del año 2025, la Administradora del CIS El Japón C.A.O contestó lo siguiente: “En respuesta a su Oficio No. 015/2025-DVBN-RSMDC, para su conocimiento hacemos saber que efectivamente se procedió a retirar equipo y mobiliario del CIS que estaba en mal estado, mucho del mismo de bastante tiempo de uso y que había cumplido su ciclo; según información no existe registro digital, solamente físico.”

Según Oficio No. 016/2025-DVBN-RSMDC con fecha 02 de junio del 2025, se le solicitó a la Administradora del CIS Zambrano, de manera puntual el listado de los bienes que se extrajeron por parte del personal de bienes de la RSMDC, del CIS bajo su administración.

No se recibió respuesta del Oficio No. 016/2025-DVBN-RSMDC con fecha 02 de junio del 2025 por parte de la Administradora del CIS Zambrano.

Según Oficio No. 017/2025-DVBN-RSMDC con fecha 02 de junio del 2025, se le solicitó al Administrador del CIS Dr. Odilón Renderos, de manera puntual el listado de los bienes que se extrajeron por parte del personal de bienes de la RSMDC, del CIS bajo su administración.

No se recibió respuesta del Oficio No. 017/2025-DVBN-RSMDC con fecha 02 de junio del 2025 por parte del Administrador del CIS Dr. Odilón Renderos.

Según Oficio No. 018/2025-DVBN-RSMDC con fecha 02 de junio del 2025, se le solicitó al Administrador del CIS Dr. Rubén Andino Aguilar, EL Chile, de manera puntual el listado de los bienes que se extrajeron por parte del personal de bienes de la RSMDC, del CIS bajo su administración.

Según respuesta recibida mediante Oficio 240-2025-JDCDRAA (El Chile) con fecha 06 de junio del año 2025, por el Administrador del CIS Dr. Rubén Andino Aguilar, sobre la consulta, contestó lo siguiente: "Reciba un atento y cordial saludo deseándole éxito en tan delicadas funciones que tiene a bien dirigir. Mediante la presente se remite respuesta a Oficio No. 018/2025-DVBN-RSMDC, de los bienes correspondientes al CIS Dr. Rubén Andino Aguilar "EL Chile".

Según Oficio No. 025/2025-DVBN-RSMDC con fecha 11 de junio del 2025, se le solicitó al Coordinado de la Unidad de Bienes Naciones de la RSMDC, de manera puntual el listado de los bienes que se extrajeron por parte del personal de bienes de la RSMDC, del CIS bajo su administración.

Según respuesta recibida mediante Oficio #65-UBNRSMD-2025 con fecha 12 de junio del año 2025, por el Coordinado de la Unidad de Bienes Naciones de la RSMDC, sobre la consulta, contestó lo siguiente: "1- En atención al Oficio No. 025/2025-DVBN-RSMDC para su conocimiento hago saber que el proceso de descarte de equipo y mobiliario se realizó acatando órdenes superiores, en aquel entonces del Sr. Secretario de Estado en los Despachos de Salud Pública Dr. José Manuel Matheu mediante Oficio No. 2024-SS-2022 ordenando efectuar de inmediato el retiro de equipo y mobiliario en mal estado por lo que en

TJR

cumplimiento a esa disposición las autoridades de la RSMDC en ese momento igualmente ordenaron hacer efectivo el retiro de lo descrito, al momento de retirar lo descartable (Chatarra) en cada Centro y no por unidad o departamento ni mucho menos individualmente en tal sentido se le hizo saber al director o Administrador como se procedería del mismo modo se notificó a las autoridades la forma de realizar tal actividad estando todos de acuerdo.

2- ...

Según Oficio No. 027/2025-DVBN-RSMDC de fecha 12 de junio de 2025 enviado al Coordinador de la Unidad de los Bienes Nacionales de la R.S.M del D.C, donde se le solicitó lo siguiente: **numeral 1** información sobre el proceso que ha realizado hasta la fecha para llevar a cabo el debido levantamiento y descargos de los bienes en mal estado, inservibles y obsoletos que se encuentran en los pasillos, oficinas y bodegas de los diferentes Centros Integrales de Salud, **numeral 2** motivo por el cual no se han realizado los descargos de los bienes en mal estado, inservibles, obsoletos y a la intemperie, de todos los Centros Integrales de Salud, de la Región Sanitaria Metropolitana del Distrito Central.

Según respuesta recibida mediante Oficio #64-UBNRSMD-2025 con fecha 13 de junio del año 2025, por el Licenciado Víctor Manuel Cortes, sobre la consulta, contestó en el numeral 1: En el caso de los bienes en mal estado que actualmente se encuentran ubicados en distintos espacios de los centros integrales de salud como ser: Pasillos, áreas de espera o incluso ocupando espacios propios de áreas funcionales de los centros se ha hecho visitas para identificar los equipos y mobiliario que se someterá a descargo a la fecha se ha solicitado de forma verbal el apoyo a nivel central (Bienes SESAL) mismo que consiste en técnicos para dictaminar el estado real del bien y transporte para movilizar los mismos así como la autorización del predio donde se ubicaran.

2 :A la fecha no se ha procedido a realizar proceso de descargo de los bienes ubicados en el plantel de Santa Ana en vista que no se nos ha dado la autorización o aprobación de parte de Bienes del Estado para poder comenzar a realizar este proceso ya que hay que presentar ciertos requisitos para poder hacer el mismo como es solicitar la autorización de Bienes del Estado así mismo las condiciones físicas del predio no son las más apropiadas para el personal y poder realizar esta actividad.

(Ver Anexo No. 10)

Se aplicó Narrativa al Coordinador de la Unidad de Bienes Nacionales de la R.S.M del D.C, el 19 de junio de año 2025, donde se le solicitó respondiera el cuestionario realizado por esta comisión sobre los descartes realizados de los bienes en mal estado, inservibles y obsoletos de cada Centro Integral de Salud (CIS), se le pidió sustentar y documentar cada respuesta proporcionada.

Según respuesta recibida mediante Oficio #65-UBNRSMD-2025 con fecha 20 de junio del año 2025, por el Coordinador de la Unidad de Bienes Nacionales de la R.S.M del D.C, sobre la consulta, contestó lo siguiente:

"1- En atención a lo solicitado para su conocimiento hago saber que el proceso de descarte de equipo y mobiliario se realizó a inicios del mes de Septiembre del 2022 acatando órdenes superiores, en aquel entonces del Sr. Secretario de Estado en los Despachos de Salud Pública Dr. José Manuel Matheu mediante Oficio No. 2024-SS-2022 ordenando efectuar de inmediato el retiro de equipo y mobiliario en mal estado por lo que en cumplimiento a esa disposición las autoridades de la RSMDC en ese momento igualmente ordenaron hacer efectivo el retiro de lo descrito, al momento de retirar lo descartable (Chatarra) en cada Centro y no por unidad o departamento ni mucho menos individualmente en tal sentido se le hizo saber al director o Administrador como se procedería del mismo modo se notificó a las autoridades la forma de realizar tal actividad estando todos de acuerdo.

2- En el caso de los Bienes retirados si cuentan con inventario un porcentaje no al 100%, pero si se identifican inventarios en buena cantidad. (80%) el total es equipo totalmente deteriorado.

3- Los Dictámenes no se incluyeron por cuanto se ordenó realizar el retiro de equipo y mobiliario en el menor tiempo que fuese posible por cuanto se necesitaba recuperar espacios y limpiar órdenes expresas los Centros de salud por la proliferación de zancudos y otras alimañas (ratas, ratones, cucarachas, etc.).

4- Se cuenta con anotaciones manuscritas de lo retirado de los Centros de Salud donde se describen los bienes que se llevaron a Santa Ana por Centro de Salud contabilizado contablemente (precio) no.

5- Se ha hecho consultas de forma verbal con Bienes del Estado y Bienes de la SESAL para que se nos autorice o se nos indique que procede y cuando podemos comenzar a realizar este procedimiento en vista que todo lo que se encuentra en Santa Ana es para destrucción nada se Subastará.



6- ...

7- ...”

(Ver Anexo No. 11)

COMENTARIO DEL AUDITOR:

Es importante mencionar que se le solicito en reiteradas ocasiones el inventario de los Bienes Muebles que se retiraron de los Centros Integrales de Salud (CIS), hasta la fecha no se ha recibido dicho inventario por parte del Coordinador de la Unidad de Bienes Nacionales de la RSMDC.

De igual forma se le consulto mediante Narrativa en la pregunta número 7, si realizaron los dictámenes técnicos para determinar el estado físico de los bienes que se retiraron de cada CIS contestando que no se realizaron por la premura de sacarlos.

La acumulación de estos bienes muebles (mobiliario y equipo) en mal estado, inservibles y obsoletos provoca que el inventario general, carezca de información real ya que este cuenta con bienes que no prestan utilidad, esta acumulación a su vez limita el uso de espacios físicos que pueden ser utilizados de mejor forma y asimismo estos pueden perjudicar la salud de los que están en contacto con ellos ya que son equipo médico y estando a la intemperie da lugar a ser criadero de zancudos en esta época de lluvias.

RECOMENDACIÓN No.3

A LA SECRETARIA DE ESTADO DE LA SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE SALUD (SESAL).

Instruir a quien corresponda, que deberá descargar todos aquellos bienes, que por razones operativas, técnicas o legales ya no justifican su presencia en el inventario general, así mismo cuando realicen los descargos de los bienes, estos se hagan según los procedimientos establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos para el Descargo de Bienes Muebles del Estado, realizando un dictamen técnico sobre el estado del bien. - Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

RECOMENDACIÓN No.4**A LA SECRETARIA DE ESTADO DE LA SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS
DESPACHOS DE SALUD (SESAL).**

Girar instrucciones a quien corresponda, que a la brevedad realice los trámites correspondientes ante la Dirección Nacional de Bienes del Estado (DNBE), para la emisión de la resolución del descargo definitivo de los bienes muebles en mal estado, inservibles y obsoletos que se encuentran acumulados en los Centros Integrales de Salud y en el terreno ubicado en el Municipio de Santa Ana, Departamento de Francisco Morazán, y así poder utilizar el espacio físico para otras actividades o necesidades. - Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

TDR

CAPÍTULO IV

CONCLUSIONES

De la Investigación Especial realizada a la Región Sanitaria Metropolitana del Distrito Central (RSMDC) y de acuerdo a las deficiencias encontradas y descritas anteriormente, Se concluye que:

- La Región Sanitaria Metropolitana del Distrito Central (RSMDC) presenta deficiencias que ameritan atención de la Máxima Autoridad para la gestión y control de sus bienes muebles e inmuebles, evidenciadas por la falta de actualización del inventario general y el incumplimiento en el registro total de los bienes muebles (mobiliario y equipo) e inmuebles (terrenos y edificios) en el Sistema Nacional de Bienes del Estado (SNBE/SIAFI),
- La ausencia de asignación formal de los bienes o cargos individuales de los mismos a los responsables para su debido uso, cuidado y custodia, evitando pérdidas, extravíos o hurtos, asimismo es obligación de cada servidor público, firmar un cargo o documento que acredite los bienes que tendrá bajo su responsabilidad;
- La omisión en el registro oportuno de las adquisiciones por compra y/o donaciones, conllevan al incumplimiento en las disposiciones legales reglamentarias vigentes afectando la transparencia, la confiabilidad de la información patrimonial y la adecuada administración de los recursos públicos por tanto, es imprescindible que la Región Sanitaria Metropolitana del Distrito Central (RSMDC) adopte las medidas correctivas recomendadas para asegurar el cumplimiento normativo, fortalecer el control interno y garantizar una gestión eficiente y responsable sobre los bienes del Estado.
- Se verificó mediante inspección In Situ la cantidad de dos (2) Centros Integrales de Salud (CIS) actualizados junto con sus Unidades de Atención Primarias de Salud (UAPS) del Sector Zambrano (CIS Zambrano y CIS Tamara), así mismo se están realizando las actualizaciones correspondientes de los inventarios en diferentes Centros Integrales de salud (El Manchen, Las Crucitas, Alonso Suazo).

TJR

- Es importante mencionar que durante las inspecciones In Situ realizadas a los Centros Integrales de Salud (CIS), nos encontramos con la limitante de la Jornada de Vacunación Nacional, afectando la verificación, recepción de información y movilización de los Auditores a los diferentes Centros Integrales de Salud (CIS).

Este informe contiene opiniones, comentarios, conclusiones y recomendaciones que contribuirán a mejorar la gestión de la institución a su cargo y conforme al Artículo 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, el cumplimiento e implementación es de carácter obligatorio, por lo que, se solicita presentar en un plazo de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de notificación de este informe, el Plan de Acción con un período fijo y las acciones tomadas para ejecutar cada una de las recomendaciones.

Tegucigalpa, MDC., 30 de junio del año 2025.


Dulce Patricia Villanueva Rodas
Gerente de Verificación y Análisis




Mauro Antonio Argenal Rivas
Jefe Depto. De Verificación de los
Bienes Nacionales




Selvin Douglas Saravia Martínez
Jefe de Equipo/DVBN

