



DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA SECTOR SOCIAL

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

SECRETARÍA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL (STSS)

INFORME N°. 04/06-DASS

**POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO DE 2003 AL 31 DE DICIEMBRE DE
2005**



SECRETARÍA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL (STSS)

**AUDITORÍA FINANCIERA
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 01 DE ENERO DE 2003
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005**

INFORME N°. 04/06-DASS

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA SECTOR SOCIAL
“DASS”**



SECRETARÍA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

CONTENIDO

INFORMACIÓN GENERAL

CARTA DE ENVÍO DEL INFORME

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A.	MOTIVOS DEL EXAMEN	1
B.	OBJETIVOS DEL EXAMEN	1
C.	ALCANCE DEL EXAMEN	2
D.	BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD	2
E.	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD	3
F.	FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS	3
G.	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	3

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

A.	OPINIÓN	5-6
B.	COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	7-19

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A.	SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME ANTERIOR	20
B.	CAUCIONES	21
C.	DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	21

CAPÍTULO IV

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA	22-26
---	-------

ANEXOS



Tegucigalpa MDC 15 de Mayo 2006
Oficio N° 42-2006-DASS

Abogada
Rixi Romana Moncada Godoy
Secretaria de Estado en el Despacho
De Trabajo y Seguridad Social
Su Despacho

Adjunto encontrara el informe N°. 04/06-DASS de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social (STSS), por el período comprendido del 01 de enero de 2003 al 31 de diciembre 2005 El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 2, 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas aplicables al Sector Público.

Este informe contiene, opiniones, comentarios conclusiones y recomendaciones, los hechos que dan lugar a responsabilidad Civil se tramitarán individualmente y los mismos serán notificados a los funcionarios y empleados en quienes recayere la responsabilidad.

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

Atentamente,

Renán Sagastume Fernández
Presidente

SECRETARÍA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXÁMEN

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en los Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 2, 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y en cumplimiento del Plan de Auditoría del año 2006 y de la Orden de Trabajo N°. 01-2006-DASS de fecha 16 de enero de 2006.

B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

Los objetivos principales del examen fueron los siguientes:

Objetivos Generales:

1. Verificar que la contabilidad de los sujetos pasivos en los cuales sea necesario se esté llevando conforme a las normas legales;
2. Supervisar y evaluar la eficacia del control interno que constituye la principal fuente de información para el cumplimiento de las funciones de control del Tribunal, para lo cual emitirá normas de carácter general.
3. Proteger los recursos públicos contra cualquier, pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal;
4. Cumplir las Leyes, Reglamentos y otras normas gubernamentales.

Objetivos Específicos:

1. Comprobar la exactitud de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como sus documentos de soporte o respaldo;
2. Examinar la ejecución presupuestaria de la entidad para determinar si los fondos se administraron y utilizaron adecuadamente;
3. Identificar y corregir las áreas críticas; y,
4. Determinar si en el manejo de los fondos o bienes existe despilfarro pérdida, fijando a la vez de manera definitiva las responsabilidades civiles a que hubiere lugar.
5. Comprobar que los gastos efectuados corresponden a transacciones propias de la entidad

6. Comprobar que para la compra de materiales y suministros se hayan aplicado las leyes y reglamentos.
7. Verificar que las adquisiciones de activos fijos se hayan realizado en base a reglamentos leyes y Disposiciones Generales de Presupuesto.

C. ALCANCE DEL EXÁMEN

El examen comprendió la revisión de las operaciones y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social (STSS) cubriendo el período del 01 de enero 2003 al 31 de diciembre de 2005, con énfasis en los rubros de: Activos Fijos, Combustible y Lubricantes, Materiales y Suministros (Útiles de Escritorio Oficina y Enseñanza, Papel de Escritorio y Cartón, Productos Sanitarios) Alimentos y Bebidas para Personas, ejecutados en un 100%.

Las Responsabilidades civiles originadas de esta auditoría se tramitarán en pliegos de responsabilidades que serán notificados individualmente a cada funcionario o empleado objeto de responsabilidad, cuya lista figura en el **(Anexo N° 1)**, a quienes no se les extenderá solvencia por parte del Tribunal Superior de Cuentas en base a este informe.

D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

Las actividades de la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social se rigen por la Constitución de la República, Código de Trabajo, Reglamento de Personal, Ley Orgánica del Presupuesto, Disposiciones Generales de Presupuesto, Ley de Contratación del Estado, Reglamento de Viáticos, y otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo, Reglamento para el Control y la Contabilidad de los Bienes Nacionales.

De conformidad con lo que establece la Ley de Administración Pública Decreto N°. 218-96 Artículo 29.- Las Secretarías de Estado tendrán las competencias fundamentales siguientes:

TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

Lo Concerniente a la formulación, coordinación, ejecución y evaluación de las políticas de empleo, Inclusive de los minusválidos, el salario, la formación de mano de obra; el fomento de la educación obrera y de las relaciones obrero patronales; la inmigración laboral selectiva; la coordinación del sistema de seguridad social; el reconocimiento y registro de la personalidad jurídica de sindicatos y demás organizaciones laborales; lo relativo a la higiene y seguridad ocupacional; al manejo de los procedimientos administrativos de solución de los conflictos individuales y colectivos de trabajo.

E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD

La estructura organizacional de la Institución está constituida de la manera siguiente:

Nivel Directivo:	Secretario y Sub Secretario de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social,
Nivel Ejecutivo	Gerencia Administrativa, Secretaría General
Nivel operativo	Gerencia de Presupuesto, Subgerencia de Recursos Humanos, Unidad General de Servicios Legales, Unidad de Comunicación Institucional, Subgerencia de Materiales y Suministros

F. FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

Durante el período examinado que comprende del 01 de enero 2003 al 31 de diciembre 2005, los ingresos ascendieron a la cantidad de **NOVECIENTOS DOCE MILLONES DOCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL SETECIENTOS SESENTA Y SEIS LEMPIRAS CON VEINTE Y SIETE CENTAVOS (L.912,253,766.27) (Ver Anexo 2).**

los egresos examinados ascendieron a **SIETE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE LEMPIRAS CON OCHENTA Y NUEVE CENTAVOS (L.7,893,499.89) (Ver Anexo 2).**

G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el período examinado se detallan en el **Anexo N° 3.**

SECRETARÍA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

- A. OPINIÓN**
- B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES**



Tegucigalpa, MDC.,
18 de abril de 2006.

Abogada
Rixi Romana Moncada Godoy
Secretaria de Estado en el Despacho
De Trabajo y Seguridad y Social
Su Despacho.

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social (STSS); con énfasis en los rubros de: Ingresos, Activos Fijos, Materiales y Suministros (Útiles de Escritorio Oficina y Enseñanza, Papel de Escritorio y Cartón, Productos Sanitarios) Combustible y Lubricantes, Alimentos y Bebidas para Personas, por el período comprendido del 01 de enero de 2003 al 31 de Diciembre 2005.

Nuestra auditoría se practicó en ejercicio de las atribuciones conferidas en los Artículo 222 reformado de la Constitución de la República 3, 4, 5 numeral 4, 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y de acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas aplicables al Sector Público de Honduras. Dichas Normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría con el fin de obtener seguridad razonable respecto a si los registros e informes financieros están exentos de errores importantes.

Al planear y ejecutar nuestra auditoría a la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social tomamos en cuenta su estructura de control interno con el fin de determinar los procedimientos de auditoría y su extensión para expresar nuestra opinión sobre las operaciones financieras examinadas y no para opinar sobre la estructura de control interno de la entidad en su conjunto.

La administración de la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social es responsable de establecer y mantener una estructura de control interno adecuada, cuyos objetivos son suministrar una razonable, aunque no absoluta seguridad que los activos están protegidos contra pérdidas por usos o disposición no autorizados, y que las transacciones se registran en forma adecuada.

Para fines del presente informe hemos clasificado las políticas y procedimientos de la estructura de Control Interno en las siguientes categorías importantes:

- * Cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias
- * Proceso presupuestario

- * Procesos contables
- * Procesos de ingresos y gastos

Por las categorías de Control Interno mencionadas anteriormente, obtuvimos una comprensión de su diseño y funcionamiento; y se observó los siguientes hechos que se dan a conocer debido al efecto adverso que pueden tener para las operaciones de esa entidad y que explicamos en detalle en la sección correspondiente:

1. Los formularios del almacén y las órdenes de compras no están prenumerados, preimpresos.
2. Realizar inventarios periódicos en el almacén de materiales y suministros y activos fijos; no existe evidencia de las actas de traslado y asignación de algunos bienes en la Secretaría.
3. No se realizan supervisión constante en el almacén y en las guarderías.
4. Existen algunos kardex del almacén que están desactualizados y los de las Guarderías no reflejan el número de Orden de Compra.
5. Realizan compras de materiales y suministros con números de objeto que no corresponden al mismo.
6. Algunos precios de los productos de alimentación en las guarderías presentan alteración.
7. En las facturas de combustible no reflejan el número de placa y el kilometraje.
8. El inventario de activo fijo no esta actualizado, Existen algunas compras que no son recibidas por la encargada de proveeduría de materiales y suministros.
9. El local que ocupa el almacén de materiales y suministros no es el adecuado.

Tegucigalpa, MDC. 18 de abril de 2006.

Lic. Sandra R. Corrales A.
Jefe del Departamento de Auditoría
Del Sector Social

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

1. UTILIZAR FORMULARIOS PRE-ENUMERADOS, PREIMPRESOS EN EL ALMACÉN Y EN LAS ORDENES DE COMPRA, PERMITE UN MEJOR CONTROL EN LA SALIDA, EN EL USO Y MANEJO DE LOS MATERIALES.

Al realizar el análisis el rubro de gastos de los objetos. 331 Papel de Escritorio y Cartón, 358 Productos Sanitarios y 392 Útiles de Escritorio Oficina y Enseñanza se encontró que las requisiciones utilizadas para el retiro de materiales en el almacén están con numeración manuscrita.

Como producto del análisis de las adquisiciones de Activos Fijos de los años 2003 al 2005, se determinó que algunas órdenes de compra no reflejan el número en las mismas

Incumpliendo la Norma General Relativa de las Actividades de Control. N° 4.17 Formularios uniformes: Deberán implantarse, formulario uniformes para el procesamiento, traslado, y registro de todas las transacciones que se realicen en la Institución, los que contarán con una numeración preimpresa, consecutiva que los identifique específicamente. Igualmente, se establecerán los controles pertinentes para la emisión, custodia y manejo de tales formularios, según corresponda.

Así mismo las Normas Técnicas de Control Interno N° 124-02 Diseño y Control de Formulario. Los formularios para las principales operaciones administrativas y financieras, deberán ser prenumeradas, contener espacios destinados a evidenciar las tareas de supervisión y mantener un control permanente de su uso y existencias.

Según Oficio N°. 002-PG-2006 del 30 de marzo de 2006, remitido por la encargada de proveeduría señora Leonor Soriano nos informa lo siguiente: Esta situación se presenta debido a que algunas oficinas tanto centrales, como regionales y centros de cuidado infantil, que han solicitado su respectiva hoja de requisición a veces por la cantidad de material que solicitan se les entregan dos (2) requisiciones y al hacer el trámite correspondiente solo presentan una (1) y no devuelven la otra, es aquí donde se interrumpe la secuencia de la numeración.

Según Oficio N° 212-GA-2006 de fecha 25 de abril de 2006 enviado por el Gerente Administrativo Manuel de Jesús Reyes Pineda, manifiesta lo siguiente: los formatos de las ordenes de compra no tienen un número preimpreso, razón por la cual a partir del año 2005, la Sub Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, esta realizando un foliado en las mismas.

Lo anterior puede ocasionar que exista duplicidad de numeración para el retiro de material del almacén y en la numeración de las órdenes de compra.

**RECOMENDACIÓN N°. 1
A LA SEÑORA MINISTRA**

1. Girar instrucciones al Gerente Administrativo, que para la próxima impresión de formatos de requisiciones para el retiro de los materiales se debe agregar la numeración preimpresa en los formularios; y que todas las Órdenes de Compra reflejen el número asignado.

2. **REALIZAR INVENTARIOS PERIÓDICOS EN EL ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMISTROS DE LOS ACTIVOS FIJOS PERMITE SU ACTUALIZACIÓN, TRASLADO O UBICACIÓN INMEDIATA DE LOS MISMOS.**
 - a) Como producto de la revisión efectuada en el almacén de materiales y suministros en la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social, se constató que el último inventario realizado fue en noviembre de 2003.
 - b) De igual manera se constató que no se realizan inventarios periódicos de los activos fijos desde diciembre de 2004.
 - c) Al realizar la inspección física de las adquisiciones del período de los Activos Fijos se determinó que existen traslados de bienes de un departamento a otro no existiendo documentación que soporte el mismo.

Incumpliendo la Norma General Relativa a las Actividades de Control N°. 4.15 Inventarios Periódicos: La exactitud de los registros sobre activos y disponibilidades de la Institución deberá ser comprobada periódicamente mediante la verificación y el recuento físico de esos activos u otros como la información institucional clave.

Así mismo la Norma Técnica de Control Interno N°. 135 -05 Toma Física de Inventarios. Se efectuaran inspecciones físicas, por lo menos una vez al año, a fin de reverificar la existencia real de los inventarios y su estado de conservación. Deberá mantenerse la respectiva documentación de respaldo como evidencia de lo actuado en cada una de estas inspecciones periódicas.

En el comentario N°. 228 de la Norma Indica. Quienes hagan la toma física de inventarios serán personas ajenas a las encargadas de control contable.

Incumpliendo el Reglamento Para el Control de la Contabilidad de los Bienes Nacionales Artículo 18.- Las dependencia de inventario de cada Secretaría de Estado, deberán tomar inventarios físicos anuales, de todos los bienes sujetos a su jurisdicción, utilizando para ello, los métodos prescritos en los procedimientos que establezca el Secretario de Hacienda. El inventario deberá estar terminado en la fecha que determine el Secretario de Hacienda, de acuerdo con el calendario de fecha de toma de inventario que se formule al efecto, en coordinación con los Jefes de dependencia. Podrá alterarse la fecha

de toma de inventarios, en casos excepcionales a juicio del Secretario de Hacienda.

Según Oficio N°. 40-SGRM-2006 del 30 de marzo de 2006, enviado por el señor Manuel Humberto Pavón Ochoa Sub-Gerente de Recursos Materiales; informa que la encargada de Proveeduría, no ha permitido el acceso de ésta Sub-Gerencia para la coordinación y supervisión de las actividades y realizar inventarios periódicos de los materiales en el almacén.

Según Oficio N° 003-PG-2006 del 5 de abril del 2006, enviado por la señora Leonor Soriano. Encargada de Proveeduría manifiesta lo siguiente: que en ningún momento he recibido instrucciones verbales o por escrito de parte del Sub-Gerente de Recursos Materiales y Suministros referente a la supervisión o levantamiento de inventario, tampoco ha existido oposición de mi parte para que se realicen estas actividades que solo vendrían a beneficiar el buen funcionamiento de esta Institución y a mi persona como responsable de este almacén.

Como usted comprenderá, mi deber es acatar instrucciones de mi Jefe Superior (Gerente Administrativo).

Pues lo único que le ha interesado al Sub-Gerente de Recursos Materiales y Suministros es que yo le entregue las llaves del almacén, solicitud que siempre he denegado en vista que rindo fianza por la responsabilidad que he venido asumiendo al frente de esta proveeduría.

Según Oficio 027-ULAB-2006 del 6 de abril 2006 enviado por el señor Noe Palacios Reyes, encargado ULAB nos manifiestan lo siguiente:

1. La falta de Recurso Humano se convierte en una limitante para realizar levantamiento de inventarios periódicamente.
2. Sobre la actualización de los inventarios, el primer numeral también afecta; por otro lado el proceso ha sido cambiado por lo que hoy día cada empleado tiene un inventario bajo el nuevo Sistema de Administración de Bienes Nacionales, lo cual genera mayor trabajo a esta Unidad. Durante el año 2005 tuvimos constantes problemas con el Sistema de Red, lo que provocó atraso en el avance de nuestro trabajo. Además del traslado de las oficinas centrales de un edificio a otro, en el mes de septiembre, por lo que la reinstalación del sistema informático o de red fue hasta noviembre del mismo año, en el mes de diciembre 2005 al mes de enero 2006 se suspendió el servicio de la red al SIAFI, razones por las cuales algunos inventarios no están actualizados

Según oficio N°. 212-GA-2006 del 25 de abril de 2006, enviado por el Gerente Administrativo Manuel de Jesús Reyes Pineda, en el cual manifiesta lo siguiente: los Bienes y Equipos de Oficinas son asignados a cada uno de los empleados de las diferentes Direcciones de esta Secretaría de Estado, y a la vez tienen la responsabilidad de informar de inmediato el traslado o el descargo a la Oficina de Unidad Local de Administración de Bienes Nacionales.

Según Oficio N°. 004-ULAB-06 enviado por el Encargado de Bienes el señor José Ramón Aparicio A. nos manifiesta lo siguiente los movimientos de bienes por traslados, en su mayoría no lo realiza esta Unidad de Administración de Bienes, si no que nos damos cuenta hasta que realizamos inventarios físicos.

Lo anterior ocasiona que no se conozca la existencia real de los inventarios así como su estado de conservación lo mismo que se desconozca la ubicación de los bienes y responsable de la custodia del equipo de la Secretaría.

RECOMENDACIÓN N°. 2 AL GERENTE ADMINISTRATIVO

1. Girar instrucciones al Sub.-Gerente de Recursos Materiales que proceda de inmediato a la toma física de inventario del almacén en coordinación con la encargada de proveeduría.
 2. Al Encargado de Bienes que proceda a la toma física de los Activos Fijos con el objeto de conocer la disponibilidad real de los inventarios, la conservación de los mismos, o que cuando exista traslado de algún mobiliario o equipo debe ser comunicado al departamento de bienes con su documentación respectiva.
- 3. EFECTUAR SUPERVISIÓN CONSTANTE EN EL ALMACEN Y LAS GUARDERIAS, GARANTIZA EL LOGRO Y OBJETIVOS EN FORMA EFICIENTE Y ECONOMICA**

Mediante el análisis de los objetos 331 Papel de Escritorio y Cartón, 358 Productos Sanitarios, 392 Útiles de Escritorio Oficina y Enseñanza, 311 Alimentos y Bebidas para Personas se determinó que en el almacén y las Guarderías Modelo y San Francisco de la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social, no se han realizado supervisiones de las actividades por parte de la Sub Gerencia de Recursos Materiales.

Incumpliendo la Norma General Relativa a Actividades de Control 4.9 Supervisión constante: La dirección superior y los funcionarios que ocupan puestos de Jefatura deberán ejercer una supervisión constante con el propósito de asegurar que las labores se realicen de conformidad con la normativa y las disposiciones internas y externas vigentes.

Así mismo la Norma Técnica de Control Interno N°. 123-04 Supervisión: Debe existir una supervisión competente y continúa para garantizar el logro de los objetivos del control interno, y por ende la obtención de las metas objetivos de toda la organización de una forma eficiente y económica.

Según Oficio N°. 40/SGRM/2006 del 30 de marzo de 2006, enviado por el señor Manuel Humberto Pavón Ochoa, Sub-Gerente de Recursos Materiales; informo a usted, que la señora Santos Leonor Soriano Méndez encargada de Proveeduría, no ha permitido el acceso a ésta Sub Gerencia, para la coordinación y supervisión de las actividades y poder realizar inventarios periódicos en el almacén.

Según Oficio N° 003-PG-2006 del 5 de abril del 2006, enviado por la señora Leonor Soriano. Encargada de Proveeduría General manifiesta lo siguiente: Que en ningún momento he recibido instrucciones verbales o por escrito de parte del Sub-Gerente de Recursos Materiales y Suministros referente a la supervisión o levantamiento de inventario, tampoco ha existido oposición de mi parte para que se realicen estas actividades que solo vendrían a beneficiar el buen funcionamiento de esta Institución y a mi persona como responsable de este almacén.

Como usted comprenderá, mi deber es acatar instrucciones de mi Jefe Superior (Gerente Administrativo).

Pues lo único que le ha interesado al Sub-Gerente de Recursos Materiales y Suministros es que yo le entregue las llaves del almacén, solicitud que siempre he denegado en vista que rindo fianza por la responsabilidad que he venido asumiendo al frente de esta proveeduría.

Según Oficio N° 026-CCIM del 6 de abril de 2006 enviado por la Licenciada Ada Alicia López M. Directora del Centro de Cuidado Infantil Modelo nos manifiesta lo siguiente: el Sub-Gerente de Recursos Materiales de la Secretaría de Trabajo Perito Mercantil, Manuel Pavón supervisó tres (3) veces la oficialía de compra y las instalaciones físicas del centro de cuidado que se encontraba en mal estado.

Según nota del 5 de abril de 2006 enviada por la Licenciada Oneyda Sánchez nos manifiesta lo siguiente la persona encargada de supervisar la labor que se realiza es la Licenciada Delmy Velásquez del Programa de Protección a la Infancia, la cual observa si se desarrollan los Planes de Clase, si se cumple con el Menú de la Semana y que los Libros de Registro estén al día

El no realizar supervisiones puede ocasionar que no se cumplan con las metas y objetivos en los procesos de las transacciones y operaciones de la Institución.

RECOMENDACIÓN N°. 3 A LA SEÑORA MINISTRA

Girar instrucciones a la Sub- Gerencia de Recursos Materiales y Suministros para que proceda de inmediato a realizar las supervisiones continuas al

almacén, y en la Guarderías con el propósito de asegurar que las labores se realicen de conformidad con la normativa, las disposiciones internas y externas vigentes para así detectar errores y corregirlos oportunamente.

4. MANTENER ACTUALIZADOS LOS KARDEX DEL ALMACÉN PERMITE CONOCER LA EXISTENCIA DE LOS MATERIALES Y REFLEJAR EL NUMERO DE ORDEN DE COMPRA EN LOS KARDEX DE LAS GUARDERÍAS, FACILITA COTEJAR LOS PRODUCTOS RECIBIDOS CONTRA LAS ORDENES DE COMPRA.

a) Mediante el análisis del objeto 358 Productos Sanitarios se determinó que algunas requisiciones de salidas de materiales solicitadas por los departamentos no se encuentran registradas en los Kardex .

Ejemplos:

Nº REQUISICIÓN	DEPARTAMENTO SOLICITANTE	DESCRIPCIÓN	FECHA
008854	Regional San Pedro	12 botes de cloro	16/05/2005
008297	Guardería Modelo	24 Jabón para lavar Unox	04/08/2005
007739	Gerencia Administrativa	24 cajas de Jabón liquido	10/12/2004
008582	Gerencia Administrativa	30 Jabón Liquido	10/12/2004

b) Al revisar los Kardex en las guarderías Modelo y San Francisco del objeto 311 Alimentos y Bebidas Para Personas, se comprobó que realizan adquisiciones de productos mediante ordenes de compra y éstas no se reflejan en los mismos y cuando hay existencia de productos, se realizan gestiones en forma verbal con el proveedor para ser compensados con otros de mayor necesidad y no existe evidencia de que los productos son compensados.

Incumpliendo la Norma Técnica de Control Interno N° 135-01 Sistema de Registro: Se establecerán procedimientos de control contable de las existencias de bienes, que incluyan registros por unidades de iguales características y sus costos unitarios así como la existencia de cauciones apropiadas.

Norma General Relativa a las Actividades de Control 4.11 Sistema Contable y Presupuestario: se establecerán sistemas contables y presupuestarios de conformidad con las disposiciones legales y técnicas vigentes.

Según Oficio N° 002-PG-2006 del 30 de marzo de 2006 enviada por la señora Santos Leonor Soriano nos manifiesta: que estos kardex existen, con sus respectivas requisiciones lo cual puedo comprobarlo, que si de momento no están posteadas ha sido por el exceso de trabajo que realizo a diario, ya que tengo que atender el trabajo de oficina y entrega de material.

Según nota del 23 de marzo de 2006 enviada por el Licenciado Héctor O Herrera Zuniga Administrador Centro de Cuidado Infantil San Francisco nos manifiesta lo siguiente: la orden de compra no se había anotado en los kardex, porque en ningún momento, cuando yo recibí el puesto de Oficial de Compras se me mando una copia de la Secretaría de Trabajo de estas ordenes y no se me explico de que manera se tenía que trabajar en los kardex, si no de acuerdo a mi experiencia laboral lo he hecho hasta la fecha y estoy aprendiendo sobre la marcha. Que de hecho debería de hacerse en computadora, ya he hecho varias solicitudes de esa maquina y no se me a provisto de ella para llevar un mejor control.

Es que trabajamos en base a un presupuesto trimestral, no a la cantidad de producto solicitado, le daré un ejemplo: Si la orden de compra dice que se solicitan 4 quintales de arroz y 3 quintales de azúcar, pero en el trimestre se gastaron 4 quintales de azúcar, pero no así los 4 quintales de arroz, entonces sacrificamos un quintal de este producto, para poder pagar el quintal de azúcar; si este fuera el caso porque no podemos darles bebidas sin azúcar a los niños, al igual lo hacemos con otros productos como la carne, la mantequilla, el queso, etcétera. Pero al final del trimestre el valor total en lempiras de las cotizaciones se gasta y en algunos trimestres nos sobre giramos porque la cantidad de niños no se mantiene estable.

Según oficio N° 023 CCIM de fecha 23 de marzo del año 2006, enviada por la Oficial de Compra señora Claudeth Martínez de la Guardería Modelo nos manifiesta lo siguiente: en los kardex no se incluye el número de orden de compra, debido a que en el Centro de Cuidado Infantil, son elaboradas las cotizaciones y posteriormente son enviadas a la Secretaría de Trabajo; y esta es la encargada de emitir las ordenes de compra.

En cuanto a la conciliación de las entradas de los productos de acuerdo a las facturas trimestrales; esto se debe a que el pedido del producto se hace de acuerdo al menú semanal y la cantidad de niños o niñas asistidos a este centro de cuidado; en caso de que la asistencia sea mayor a la que se ha presupuestado el pedido de alimentos es mayor, así mismo cuando la asistencia es menor al pedido de alimentos es menor. En el caso de no hacerlo de esta manera puede ser reparable; las cotizaciones son elaboradas trimestral mente y por anticipado.

Lo anterior ocasiona que no se pueda determinar la cantidad exacta de materiales existentes en el almacén así como no se puede cotejar las entradas y salidas de los productos de alimentación reflejados en la cotización, con los productos que envía el proveedor.

RECOMENDACIÓN N° 4 A LA SEÑORA MINISTRA

1. Girar instrucciones a la Encargada de Proveeduría que proceda de inmediato actualizar los kardex de los productos con el propósito de conocer la existencia real de los materiales y suministros.

2. Instruir a los oficiales de compras de las Guarderías Modelo y San Francisco que reflejen en los kardex el número de orden de compra o cuando exista compensación de productos por otros, se debe dejar evidencia por escrito del compromiso.

5. REALIZAR LAS COMPRAS DE ACUERDO AL OBJETO QUE LE CORRESPONDE GARANTIZA LA BUENA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.

Al realizar el análisis de las compras de materiales y suministros, se comprobó que la Administración de la Secretaría realiza compras de cartuchos HP, Toner, HP Tinta para mimeógrafo y son registradas en el objeto 392 Útiles de Oficina y Enseñanza y según el clasificador presupuestario, dichas compras deber ser registradas en el objeto 355 Tintas, Pinturas y Colorantes.

Incumpliendo las Normas Generales de la Ejecución y Evaluación Presupuestaria Artículo 13.- Corresponde al Secretario de Estado en el Despacho de Finanzas o su sustituto legal, previa solicitud del Secretario de Estado respectivo y utilizando el Formulario de Modificación Presupuestaria, la autorización de las modificaciones siguientes:

1...;2...;3...;4...;

- 5) Los traslados de asignaciones entre objetos específicos del gasto interior o entre categorías de un mismo programa de una institución, cuando se trate de programas y proyectos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza.

Oficio No. 200-GA-2006 del 31 de marzo de 2006, enviada por el Licenciado Manuel de Jesús Reyes Pineda Gerente Administrativo me permito hacer de su conocimiento que la determinación de comprar útiles de Escritorio, Oficina y Enseñanza, Cartuchos, Toner para Fotocopiadoras, Tintas de Mimeógrafo que pertenecen al objeto 355 se debió a recomendación expresada del señor José Carlos Panameño, Pre-Inventor nombrado por la Dirección General de Presupuesto de la Secretaría de Finanzas, quien con fecha 17 de marzo del año 2003 presento hoja de reparo N° 190 y explicó que debía realizarse por medio del objeto 392.

No existe ninguna Ley o Reglamento que me autorice que realice dicha operación pero si me amparo en lo expuesto por el Señor Panameño quien me explicó en su oportunidad que tal decisión se fundamenta en el Artículo N° 82 de la Ley Orgánica del Presupuesto.

Lo anterior se da porque no se esta utilizando el manual de clasificación presupuestario al realizar compras con objetos que no corresponden.

**RECOMENDACIÓN Nº. 5
A LA SEÑORA MINISTRA**

Girar instrucciones al Gerente Administrativo que realice las compras de acuerdo a las Normas Generales de la Ejecución y Evaluación Presupuestaria según el objeto que corresponde.

6. COMPRAR LOS PRODUCTOS ALIMENTICIOS A PRECIO DE MERCADO, GARANTIZA QUE LOS RECURSOS FINANCIEROS SEAN MEJOR UTILIZADOS EN LAS GUARDERÍAS.

Mediante el análisis del objeto 311 Alimentos y Bebidas para Personas se encontró que algunos productos presentan alteración de precios en comparación a los del mercado; ya que la proveedora Blanca Martínez desde hace varios años se le esta comprando los productos de alimentación para los niños de las Guarderías Modelo y San Francisco, que dependen de la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social aduciendo la misma que la alteración de los precios se debe ha que los pagos son realizados de forma trimestral, pero si a los niños se les da una dieta balanceada. Ejemplos:

GUARDERÍA	FECHA	DESCRIPCIÓN	VALOR ADQUIRIDO	VALOR DE MERCADO	DIRERENCIA
Modelo	02/09/2005	Libra de Hígado	L.29.00	L.12.00	L.17.00
San Francisco	02/09/2005	Chile Verde	5.00	2.00	3.00
San Francisco	02/09/2005	Libra de Tomate	15.00	8.00	7.00

Ley de Protección al Consumidor Capitulo II Disposiciones Generales Artículo 5 Los bienes y servicios que se ofrezcan en el territorio nacional, deberán cumplir con las condiciones de cantidad, calidad, y eficiencia, de modo que constituyan una retribución justa al pago que hace el consumidor.

Sin perjuicio de las atribuciones de otros organismos públicos, la Secretaría de Economía y Comercio, dictará y exigirá el cumplimiento de las normas de calidad, las regulaciones de pesas y medidas y los requisitos de eficiencia que deben llenar los bienes y servicios que ofrezcan en el país.

Para la emisión y cumplimiento de las normas oficiales de calidad, la Secretaría de Economía y Comercio, contará con la asesoría y colaboración de una Comisión Interinstitucional integrada por organismos públicos y privados relacionados con la materia, según lo determine el Reglamento.

DE LAS RESPONSABILIADES Y SANCIONES Artículo 37.- El Comerciante que exceda los precios máximos, las tasas de interés o los recargos autorizados, está obligado a restituir a los consumidores el exceso percibido ilegalmente.

La acción para solicitar la restitución prescribe a los treinta (30) días, contados a partir de la fecha en que se efectuó el pago.

Según nota de fecha 23 de marzo de 2006, enviada por el Licenciado Héctor O. Herrera Zuniga oficial de compras nos manifiesta lo siguiente: Es que los precios de los productos de la canasta básica de nuestro país bajan y suben cuando menos lo pensamos.

Si los carburantes suben, los productos suben y viceversa y a los comerciantes nunca le gusta perder.

Lo anterior ocasiona que se tenga menos producto en las Guarderías Modelo y San Francisco para la alimentación de los niños beneficiados.

RECOMENDACIÓN N°. 6 A LA SEÑORA MINISTRA

Establecer un mecanismo para las compras de alimentación en las Guarderías asignando un Fondo Rotatorio supervisado por la Secretaría y de esa forma obtener los productos al precio de mercado.

7. REFLEJAR EL NÚMERO DE PLACA Y KILOMETRAJE EN LAS ÓRDENES DE ENTREGA DE COMBUSTIBLE Y LAS FACTURAS PERMITE UN MEJOR CONTROL Y FÁCIL IDENTIFICACIÓN DEL VEHÍCULO ABASTECIDO.

Al efectuar el análisis del objeto 356 Combustible y Lubricantes se comprobó que en las órdenes de entrega de combustible no llenan las casillas del número de placa y kilometraje y el formato lo establece, en varias facturas extendidas por la gasolinera no esta el numero de placa de vehiculo abastecido Ejemplos:

N° FACTURA	FECHA	VALOR
66620	12/08/2005	939.75
67198	22/08/2005	1,217.98
46162	04/10/2004	915.58
46903	15/10/2004	744.00

Según Oficio N° 259-GA-2006 enviado por Gerente Administrativo Manuel de Jesús Reyes Pineda, manifiesta lo siguiente: me permito informarle que en la factura que extiende la estación de servicio por suministro de combustible, si aparece reflejado el número de placa de cada vehículo.

Incumpliendo el Reglamento Para el Funcionamiento, Uso, Circulación y Control de los Automóviles Propiedad Del Estado Artículo 19.- Todas las dependencias del Gobierno y las Instituciones Descentralizadas deberán establecer un sistema efectivo para llevar el control de combustible, lubricantes, repuestos y accesorios a fin de reducir su consumo e impedir que sean

utilizados para fines particulares, debiendo informar mensualmente del sistema implantado y del gasto y consumo a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con copia a la Contraloría General de la República.

Las ordenes de entrega del combustible, y lubricantes, repuestos y accesorios serán autorizados, previa identificación del vehículo y motorista responsable de la Unidad.

Lo anterior ocasiona que se desconozca que cantidad de combustible se esta suministrado conforme al kilometraje de los el vehículo propiedad de la Secretaría.

RECOMENDACIÓN N° 7 A LA SEÑORA MINISTRA

Girar instrucciones al Gerente Administrativo que cuando se autoricen órdenes de entrega de combustible se debe reflejar el número de placa y kilometraje por cada vehículo abastecido y en las facturas se debe exigir al proveedor que se anote el número de placa y el nombre del motorista responsable.

8. RECIBIR LAS COMPRAS Y ENTREGAR LOS MATERIALES DEL ALMACÉN POR LA ENCARGADA DE LA PROVEEDURÍA GARANTIZA EL CONTROL Y LA CUSTODIA DE LOS MISMOS.

Mediante el análisis de los materiales y suministros al efectuar la inspección física en el almacén de la Secretaría de Trabajo se determinó que existe algunas compras que las reciben y entregan el Sub-Gerente de Recursos Materiales y Suministro.

Ejemplos:

N° REQUISICIÓN	N°. FACTURA	FECHA	DESCRIPCIÓN	PERSONA QUE RECIBE	PERSONA QUE ENTREGA
008877		13-03-06	3 Cajas de formulario de hojas continuas para computadora	Manuel Humberto Pavón	Manuel Humberto Pavón
	2475	14-04-04	Unidades de jabón de lavar loza, jabón para lavar ropa, jabón de baño	Manuel Humberto pavón	Leonor soriano
	059	21-04-04	Fichas de registro trabajadores, carnet de trabajo para extranjeros, cartas de presentación , carnet de identificación	Manuel Humberto Pavón	Leonor Soriano
6985		10-04-2004	Block de formularios de cotización, block formularios de solicitud	Manuel Humberto Pavón	Leonor Soriano

Incumpliendo El Sistema de Compras y Contrataciones Numeral 3a ALMACENES. Los responsables de Almacenes ingresaran al Sistema Local, al menú "Entrega de Bienes en Stock"; la pantalla mostrará los valores de consumo generados; y conforme se presenten los encargados de retirar los bienes, entregarán los mismos.

En el momento de la entrega el sistema anotará en la solicitud respectiva la fecha y nombre del encargado que retira los bienes.

Según Oficio N° 189-GA-2006 del 30 de marzo de 2006, enviado por el Gerente Administrativo Manuel Reyes Pineda en el cual manifiesta lo siguiente:

a.- Todos los materiales que se compran para uso exclusivo de esta Secretaría son entregados por los proveedores a la señora Leonor Soriano, como persona responsable del Almacén Central.

Lo anterior ocasiona que las compras realizadas por la Secretaría de Trabajo no ingresen al almacén en su totalidad

RECOMENDACIÓN N° 8 A LA SEÑORA MINISTRA

Girar instrucciones al Gerente Administrativo que todas las compras que realicen sean recibidas y entregadas por la encargada de la proveeduría

9. EL BUEN ACONDICIONAMIENTO DEL ALMACÉN GARANTIZA LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE LOS MATERIALES Y SUMINISTROS

Al efectuar la inspección física en las instalaciones del almacén encontramos que los materiales y suministros están expuestos a la humedad así mismo no reúne las condiciones de un local adecuado para almacenar productos.

Incumpliendo la Norma Técnica de Control Interno N° 135-04 "CUSTODIA" en su comentario N° 225. El titular, por intermedio de la unidad administrativa respectiva, será responsable de establecer un sistema apropiado para la conservación, seguridad y administración de los bienes en existencia.

Según Oficio N° 183-GA-2006 enviado por el Gerente Administrativo Manuel de Jesús Reyes Pineda en el cual nos manifiesta lo siguiente: Considero que si bien es cierto, que es mi obligación la protección del material que allí se almacena aprovecho la oportunidad para informarle que siempre e considerado que dicho local no es apto para tal acondicionamiento, las circunstancias aún no han permitido su traslado que actualmente están en proyecto en platicas pendientes con la señora Ministra, igualmente están expuestos otros materiales que he considerado girar instrucciones para su protección. El espacio esta diseñado en el segundo piso del edificio nuevo, el

acondicionar el sexto piso mismo, se trasladara la proveeduría al lugar previsto.

Lo anterior ha provocado daño de material que se encuentra en el Almacén Central de la Secretaria de Trabajo y Seguridad Social y como resultado de tal situación se ha dañado.

RECOMENDACIÓN N° 9
A LA SEÑORA MINISTRA

Girar instrucciones al Gerente Administrativo que proceda a acondicionar un lugar adecuado para el almacén de materiales y suministro y así establecer un sistema apropiado para la conservación, seguridad y administración de los bienes en existencia.

**SECRETARÍA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
(STSS)**

CAPITULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. A. SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME ANTERIOR

DAR SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA, PERMITE MEJORAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

La administración de la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social no cumplió con ninguna de las recomendaciones formuladas en el informe N°. 06/03-DASS del período que comprendió del 01 enero de 1999 al 31 de enero de 2002.

Incumpliendo la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas Artículo 79.- RECOMENDACIONES. Los informes se pondrán en conocimiento de la entidad u órgano fiscalizado y contendrán los comentarios, conclusiones y recomendaciones para mejorar su gestión. Las recomendaciones, una vez comunicadas serán de obligatoria implementación, bajo la vigilancia del Tribunal.

De igual manera se les notificarán personalmente o por cualquiera de los medios que señala el Artículo 89 de esta Ley, los hechos que den lugar a reparos o responsabilidades en que hayan incurrido los servidores públicos que laboren en la entidad u órgano.

El Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas Artículo 122.- RECOMENDACIONES. Son las formuladas en los informes que elabora el Tribunal Superior de Cuentas o las Auditorías Internas para que la entidad u órgano fiscalizado mejore su gestión en base a los objetivos que tiene el control financiero de gestión y resultados. Las que una vez comunicadas serán de obligatoria implementación, bajo la vigilancia del Tribunal

Lo anterior se debió por la falta de interés de las autoridades superiores en tomar las acciones efectivas para corregir las faltas.

Lo que ocasionó que las deficiencias encontradas persistan, por no haber cumplido con las recomendaciones formuladas en el informe de auditoría

**RECOMENDACIÓN N°.1
A LA SEÑORA MINISTRA**

Que se cumplan con las recomendaciones formuladas por el Tribunal Superior de Cuentas que son de obligatoria implementación según el Artículo 79 de su Ley.

B. CAUCIONES

Todos los funcionarios y empleados encargados de manejar fondos cumplen con este requisito.

C. DECLARACION JURADA DE BIENES

Se comprobó que los Funcionarios y Empleados de la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social cumplen con lo que establece el Artículo 109 de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas.

**SECRETARÍA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
(STSS)**

CAPITULO IV

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

Como resultado de nuestra auditoría a los rubros de Activos Fijos, Combustibles y Lubricantes, Materiales y Suministros (Útiles de Escritorio Oficina y Enseñanza, Papel de Escritorio y Cartón, Productos Sanitarios), Alimentos y Bebidas para Personas se encontraron hechos que originaron la determinación de responsabilidades civiles así:

1. MATERIAL EN DESUSO Y MATERIAL DAÑADO.

- a). Al realizar la inspección física de los materiales y suministros del almacén de Proveduría en la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social se comprobó que existe material en desuso y dañado.

MATERIAL EN DESUSO

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	FECHA DE ADQUISICIÓN
61	Botes de correctores de estenciles para máquina	Inv. Levantado por la CGR
21	Cintas Canon para Máquina Fotocopiadora	01/08-2000
80	Cintas de Máquinas Sharp 3043-0 1x400/500	05-10-2001
72	Cajas Cinta Kores para Maquina S188	23-09-1999
2	Cajas Cinta Kores para Máquina sh1117-7	11-10-2001
8	Cajas Correctable Pelikan	29-10-1998
9	Cajas Lexamark Toner Cartridge 69G8256	Inv. Levantado por la CGR
5	Cajas Láser HP Jet C3903A	15-08-2002
6	Cajas Láser Jet Toner Cartidge 92295	04-05-1999
16	Cajas Cintas IBM Lexmark 1299508	Inv. Levantado por la CGR
8	Cajas Cintas IBM Serie 1299095	26-03-1999
3	Cajas de Cinta del Film Pelikan IBM 82.	26-03-1999
7	Cajas Olivetti series 3792-d	22-10-2001
1	Caja cintas kores corregible (negra) para maquina Sharp IX 400/500 8 mx 250M	11-10-2001
6	Caja Cintas Correctoras Sharp IX-005ccp	05-10-2001
9	Pastillas de Baño o Desodorante	27-10-1999
11	Talonarios de L/C del año 99	Inv. Levantado por la CGR
9	Cajas de Jabón Sanifrest conteniendo cada caja 12 unidades más 9 unidades	Inv. Levantado por la CGR
4	Cajas selladas de tubo de ensayo para uso de Laboratorio marca Finable 13x100mm=200,	18-09-1998
9	Resmas de Cédula de Citación	Inv. Levantado por la CGR
10	Resmas de Constancia de Mora	Inv. Levantado por la CGR
20	Resmas de Constancia	Inv. Levantado por la CGR
10	Resmas formatos solicitud de oficios conciliatorio	Inv. Levantado por la CGR
8	Formatos de Informe,	Inv. Levantado por la CGR
10	Resmas de Recibos	Inv. Levantado por la CGR
257	Libretas sin Raya, Carátula Papel Estraza	Inv. Levantado por la CGR

24	Cajas Conteniendo 12 Unidades de Esténciles	14-08-2002
15	Cintas Electrónica AP100	17-06-2004
4	Cintas Impresoras Panasony KP-180	20-09-2000
20	Tonner para Fotocopiadora 3020	01-08-2000
27	Cintas Sharp en polvo 150	17-06-2004
21	Impresoras Laser Jet,	19-04-2002
5	Tinta Impresora Lexmark K6968757	20-09-2000
34	Cartucho HP 51629	16-03-2004
18	Cartucho HP 51649A	16-03-2004
29	Cuadro Conflictos Individuales	Inv. Levantado por la CGR
12	Torniquetes	18-09-1998
200	Porta Objetos	18-09-1998
1	Tubo de Ensayo	18-09-1998

MATERIAL DAÑADO

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	FECHA DE ADQUISICIÓN
13 ½	Resmas de Papel Bond Base 20 Tamaño Oficio	07-06-2004
44	Resmas de Papel Bond Membretado Tamaño Oficio	Inv. Levantado por la CGR
3	Paquetitos Fostick	12-06-2002
5	Unidades de Esténciles de 48 Hojas c/u	14-08-2002
6	Libretas de Taquigrafía Pequeña	29-07-2002
46	Libretas Grandes	29-07-2002
3	Paquetes de 12 Rollos de Papel Higiénico	24-03-1999
12	Resmas Base 16 Bond	18-08-2003
1	Resmas de Papel Membretado.	Inv. Levantado por la CGR

Incumplimiento Acuerdo Ejecutivo Numero PCM-001-2003 Medidas de Ahorro en el Gasto Corriente en el Gobierno Central, Organismos Desconcentrados e Instituciones Descentralizados. Materiales y Suministros Artículo 10.- Toda compra de materiales y suministros deberá hacerse en los casos que proceda de acuerdo a las necesidades de cada institución y en ningún caso, para mantener existencias por tiempos mayores a tres meses, salvo en los casos de COPECO, Educación, Salud, Seguridad y Defensa, en lo referente a suministros técnicos y especializados.

Según Oficio N° 183-GA-2006 del 30 de marzo de 2006; enviado por el Gerente Administrativo Manuel de Jesús Reyes Pineda me permito informarle que en reuniones de trabajo sostenidas por la señora Leonor Soriano Encargada del almacén Central, he tenido conocimiento que si existe material dañado y también algún material que no se utiliza.

Actualmente entre el material dañado se encuentra papel bond base 16 que se dejo de utilizar en las Máquinas Manuales en vista que en la actualidad se cuenta con equipo de computo y estas quedaron obsoletas por parte de los señores inspectores y demás empleados de ésta Secretaría de Estado, igualmente papel bond base 20 y papel Membretado con cantidades que la señora Leonor Soriano mantiene en sus registros por ser responsables del almacén.

Considero que si bien es cierto, que es mi obligación la protección del material que allí se almacena aprovecho la oportunidad para informarle que siempre he considerado que dicho local no es apto para tal acondicionamiento, las circunstancias aun no han permitido su traslado que actualmente esta en proyecto en platicas pendientes con la Señora Ministra, igualmente están expuestos otros materiales que he considerado girar instrucciones para su protección. El espacio esta diseñado en el segundo piso del edificio nuevo, al acondicionar el sexto piso del mismo, se trasladara la proveeduría al lugar previsto

En relación al material que no se utiliza se encuentra una serie de papelería utilizada exclusivamente por los señores inspectores (formatos incluyendo papel esténcil) y que por razones necesarias del momento, han sido modificadas, igualmente una cantidad de Jabón Líquido que dejo de ser utilizado por falta de dispensarios manuales que fueron hurtados de los lugares donde están ubicados, por lo que esta pendiente el envió a los diferentes regionales del mismo para su utilización.

Es necesario aclarar que por razones de tener a mi cargo tantas responsabilidades últimamente no he tenido la oportunidad de supervisar de forma directa las cantidades de materiales que usted pregunta en su oficio, por lo que giraré instrucciones a la señora Leonor Soriano para que cuantifique lo anterior toda vez que usted como Jefe de Equipo lo permita, en vista que el almacén esta siendo intervenido por la Comisión Auditora.

Lo anterior provocó un Perjuicio Económico por la cantidad de **DOSCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS DIECISIETE LEMPIRAS CON TREINTA CENTAVOS (L.284,617.30)**.

RECOMENDACIÓN N° 1 A LA SEÑORA MINISTRA

Instruir al Gerente Administrativo que proceda de inmediato al acondicionamiento de un nuevo local para el almacén; y así el material no se siga dañando lo mismo que realizar compras de acuerdo a las necesidades de la Secretaría.

2. ORDENES DE COMPRA QUE NO INGRESARON EN EL ALMACÉN

Mediante el análisis de los objetos 331 Papel de Escritorio y Cartón y 392 Útiles de Escritorio y Enseñanza, al realizar la revisión de los kardex y la inspección física de la existencia se comprobó que no ingresaron varias órdenes de compra al almacén, la señora Leonor Soriano no tiene ninguna documentación que esta recibió en el almacén los productos y no existe evidencia por escrito a quienes se les entrego el material ejemplos:

NÚMERO DE ORDEN DE COMPRA	FECHA	VALOR
0110	28-04-2003	1,420.00
0143	26-05-2003	1,775.20
0002	06-02-2004	3,160.00
0035	23-02-2004	1,176.00
0070	18-03-2004	1,008.00
0083	29-03-2004	123.20
0194	06-07-2004	1,876.00
0229	13-09-2004	51,755.20
0289	18-10-2004	51,808.96
0306	28-10-2004	70,396.48
013	05-03-2005	29,848.00
008	14-03-2005	95,760.00
0022	26-03-2005	636.72
056	02-05-2005	2,100.00
0093	08-06-2005	380.80
0141	28-07-2005	2,889.60
0132	29-07-2005	7,280.00
0120	09-08-2005	2,128.00
0263	25-10-2005	12,824.00
Total		338,346.16

Artículo N° 119 DE LA RESPONSABILIDAD CIVIL. De conformidad al Artículo 31 numeral 3) de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas, la responsabilidad civil se determinará cuando se origine perjuicio económico valuable en dinero, causado al Estado o una entidad, por servidores públicos o por particulares. Para la determinación de esa clase de responsabilidad se sujetara entre otros a los siguientes preceptos:

1. Será responsable civilmente el superior jerárquico que hubiere autorizado el uso indebido de bienes servicios y recursos del Estado o cuando dicho uso fuere posibilitado por las deficiencias en los sistemas de administración y control interno, factibles de ser implantados en la entidad.

Incumplimiento Ley de Equidad Tributaria Decreto N° 51-2003 Artículo 31 numeral 2 BIENES Y SERVICIOS letra b). Centralizar en cada institución el proceso de compras procediendo a unificar los almacenes a efecto de un mejor control interno de las existencias de bienes

Según Oficio N°. 189-GA-2006 del 30 de marzo de 2006 enviado por el Gerente Administrativo Manuel Reyes Pineda en el cual nos manifiesta lo siguiente:

- a) Todos los materiales que se compran para uso exclusivo de esta Secretaría son entregados por los proveedores a la señora **Leonor Soriano**, como persona encargada del Almacén Central.
- b)...
- c) En cuanto a la Gerencia Administrativa también se han dado algunos casos, muy pocos por cierto por las mismas circunstancias anteriores y lo delicado del

material o equipo solicitado considerando mi responsabilidad, me veo obligado a distribuirlo personalmente.

Según Oficio N°. 001-PG-2006 del 30 de marzo enviado por la Señora Leonor Soriano Encargada de la Proveeduría nos manifiesta lo siguiente: respetuosamente informo a usted en lo relacionado al ingreso de las órdenes que en la misma me describe, manifestándole que desconozco el ingreso de las mismas a la proveeduría bajo mi responsabilidad

Lo anterior provocó un perjuicio económico por la cantidad de **TRESCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y SEIS LEMPIRAS CON DIECISÉIS CENTAVOS (L.338,346.16)**.

RECOMENDACIÓN N°. 2 A LA SEÑORA MINISTRA

Girar instrucciones al Gerente Administrativo, que todas las compras de materiales y suministros realizadas por la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social, sean recibidas y distribuidas por la encargada de la proveeduría.

3. SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE EN DIAS INHABILES Y EL MISMO DIA

Al realizar al rubro de Combustibles y Lubricantes objeto 356 se determino que existe abastecimiento de combustible en días inhábiles como el 01 de enero facturas de el mismo día a tanque lleno a un mismo vehículo y las ordenes son firmadas por el señor Gerente Administrativo y las firmas que figuran en las facturas no corresponden al conductor que esta asignado al vehículo, y algunas facturas no tienen el número de placa del vehículo que fue abastecido.

Incumplimiento Ley de Equidad Tributaria Decreto N° 51-2003 Artículo 31 numeral 3 **USO DE VEHICULOS DEL ESTADO** letra a) Se prohíbe la asignación individual de vehículos propiedad del Estado a los funcionarios públicos, independientemente del cargo que ostenten, quienes deberán trasportarse por su propia cuenta a su sitio de trabajo. Además queda estrictamente prohibida la utilización de vehículos del Estado durante los días feriados, fines de semana y horas inhábiles, a menos que se cuente con el permiso correspondiente del respectivo Secretario de Estado, debidamente justificado por asuntos de trabajo.

Según Oficio N°. 199-GA-2006 del 29 de marzo de 2006 enviado por el Gerente Administrativo Manuel de Jesús Reyes Pineda, es muy raro que un día no laborable se cargue de combustible un vehículo, a no ser que sea un viaje de emergencia de un funcionario o que por alguna razón un conductor que va de gira se halla visto en la necesidad de cargar combustible en los días que usted menciona, en ambos casos la autorización esta a cargo de mi persona.

Lo anterior ha ocasionando un perjuicio económico por la cantidad de **CATORCE MIL ONCE LEMPIRAS CON VEINTE Y DOS CENTAVOS (L.14,011.22)**.

**RECOMENDACIÓN N°. 3
A LA SEÑORA MINISTRA**

Girar instrucciones al Gerente Administrativo que no se suministre combustible en días inhábiles y él mismo día al mismo vehículo y de esa manera utilizar mejor los recursos financieros de la Secretaría.

Tegucigalpa M.D.C, 15 de mayo de 2006

Sandra Regina Corrales A
Jefe del Departamento de Auditoría
Del Sector Social