



UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI)

**AUDITORÍA ESPECIAL PRACTICADA AL PROGRAMA
NACIONAL DE PREVENCIÓN, REHABILITACIÓN Y
REINSERCIÓN SOCIAL (PNPRRS)**

**POR EL PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 02 DE OCTUBRE DE 2001
AL 30 DE JUNIO DE 2011**

INFORME N° 004/2011-UAI-SEP



**AUDITORÍA ESPECIAL PRACTICADA AL PROGRAMA NACIONAL DE
PREVENCIÓN, REHABILITACIÓN Y REINSERCIÓN SOCIAL (PNPRRS)**

**PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 02 DE OCTUBRE DE 2001
AL 30 DE JUNIO DE 2011**

INFORME N°004/2011-UAI-SEP

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
“UAI-SEP”**



CONTENIDO

PÁGINA

INFORMACIÓN GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A.MOTIVOS DE LA AUDITORÍA	1
B.OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	1
C.ALCANCE DE LA AUDITORÍA	2
D.MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS	2
E.FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	2

CAPÍTULO II

ANTECEDENTES	3-4
--------------	-----

CAPÍTULO III

DEFICIENCIAS ENCONTRADAS Y RECOMENDACIONES	5-21
--	------

CAPÍTULO IV

CONCLUSIONES	22
--------------	----

ANEXOS

RESUMEN EJECUTIVO

A. NATURALEZA Y OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

La Auditoría Especial, practicada al Programa Nacional de Prevención, Rehabilitación y Reinserción Social unidad desconcentrada de la Presidencia de la República, se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado y 325 de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 3; 37, 41, 45, 46 y 50 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, en cumplimiento a la solicitud del Presidente de la República mediante Decreto Ejecutivo Número 001-2011 de fecha 24 de junio de 2011 y a la orden de trabajo N°004-UAI-SEP de fecha 01 de julio de 2011.

Los principales objetivos de la revisión fueron los siguientes:

1. Comprobar la exactitud de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como sus documentos de respaldo que justifican y legalizan cada operación.
2. Examinar la ejecución presupuestaria de la Institución para poder determinar si los fondos se administraron de manera correcta y conforme a Ley.
3. Comprobar la correcta ejecución del gasto corriente y de inversión para garantizar que se hayan manejado con eficiencia, eficacia y economía.

B. ALCANCE Y METODOLOGIA

El examen comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados del Programa Nacional de Prevención, Rehabilitación y Reinserción Social unidad desconcentrada de la Presidencia de la República, cubriendo el período comprendido del 02 de octubre de 2001 al 30 de junio de 2011, con énfasis en la revisión de los rubros de Servicios Personales (Grupo 100), Servicios no Personales (Grupo 200), Materiales y Suministros (Grupo 300), Bienes Capitalizables (Grupo 400), y Transferencias (Grupo 500).

En el desarrollo de la Auditoría Especial al Programa Nacional de Prevención, Rehabilitación y Reinserción Social, se aplicó Normas Generales Sobre Aspectos Básicos del Control Interno (NOGECI) y se consideraron las fases de Planeación, Ejecución e Informe, entre otros aspectos de orden técnico.

En la Fase de Planeamiento, se realizó una visita previa con los Funcionarios y Empleados de la Institución para darles a conocer el objetivo de la auditoría, seguidamente procedimos a la evaluación del control interno para el suficiente conocimiento de los sistemas administrativos, políticas gerenciales y Procedimientos contables y de control, para obtener una comprensión de la entidad a auditar; seguidamente determinamos y programamos la naturaleza, oportunidad y alcance de la muestra y los procedimientos de auditoría a emplear.

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

- a) Revisión analítica de la documentación soporte del período sujeto a revisión, para obtener una seguridad razonable respecto de la autenticidad de los mismos;
- b) Examinamos la efectividad y confiabilidad de los procedimientos administrativos y controles internos;
- c) Efectuamos diferentes pruebas de auditoría y cálculos aritméticos para comprobar la razonabilidad de las operaciones y asegurarnos que los gastos e ingresos estén de acuerdo con las provisiones presupuestarias;
- d) Revisión de Expedientes e inspección física del personal del Programa Nacional de Prevención, Rehabilitación y Reinserción Social;
- e) Verificamos el cumplimiento de legalidad de Cauciones y Declaraciones Juradas.

Después de haber desarrollado las etapas anteriores, y como resultado de la auditoría efectuada, se elaboró el correspondiente informe que contiene, hallazgos de control interno, de cumplimiento de legalidad y de responsabilidades originadas de la misma.

Nuestra auditoría se efectuó de acuerdo con Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento, el Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público, y otras leyes aplicables al Programa Nacional de Prevención, Rehabilitación y Reinserción Social.

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

En el curso de nuestra auditoría se encontraron algunas deficiencias que ameritan atención de las autoridades superiores del Programa Nacional de Prevención, Rehabilitación y Reinserción Social, así:

1. Desembolsos realizados sin la documentación que los respalde o justifique.
2. Gasto de combustible para vehículos de empleados y personas que no laboran en el Programa sin justificar si las actividades eran propias de la institución.
3. Transferencia de saldo a otros teléfonos móviles que no pertenecen a la institución.
4. Viáticos y gastos de viaje no liquidados.
5. Algunos expedientes de personal por contrato y permanente están incompletos.

6. Adquisición de equipo sin incorporarlo al inventario de la institución
7. Existe equipo que no fue asignado mediante actas de entrega y fichas de inventario sin las firmas correspondientes.
8. No se suscribieron contratos por los servicios de publicidad ni se adjuntaron actas de satisfacción por el servicio recibido.

Tegucigalpa, M. D. C. 21 de mayo de 2021.

Lic. Nelson David Cerrato
Auditor Interno SEP

CAPÍTULO I INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DE LA AUDITORÍA

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en los Artículos 222 reformado y 325 de la Constitución de la República; 3, 4, 5 numeral 3; 37, 41, 45, 46 y 50 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, en cumplimiento a la solicitud del Presidente de la República mediante Decreto Ejecutivo Número 001-2011 de fecha 24 de junio de 2011 y a la orden de trabajo N°004-UAI-SEP de fecha 01 de julio de 2011.

B. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

Los objetivos principales del examen fueron los siguientes:

Objetivos Generales:

- 2) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma con plena responsabilidad por sus actuaciones, en su gestión oficial;
- 3) Desarrollar y fortalecer la capacidad administrativa para prevenir, investigar, comprobar y sancionar el manejo incorrecto de los recursos del Estado;
- 4) Fortalecer los mecanismos necesarios para prevenir, detectar, sancionar y combatir los actos de corrupción en cualquiera de sus formas;
- 5) Supervisar el registro, custodia, administración, posesión y uso de los bienes del Estado.
- 6) Verificar la correcta percepción de los ingresos y ejecución del gasto corriente y de inversión, de manera tal que se cumplan los principios de legalidad y veracidad.
- 7) Comprobar que se realicen los controles preventivos que correspondan y podrá adoptar las medidas preventivas, para impedir la consumación de los efectos del acto irregular detectado.

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. Determinar si en el manejo de los fondos o bienes existe o no menoscabo o pérdida, fijando a la vez de manera definitiva las responsabilidades civiles a que hubiere lugar.

C. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La auditoría comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados del Programa Nacional de Prevención, Rehabilitación y Reinserción Social, unidad desconcentrada de la Presidencia de la República, cubriendo el período comprendido del 02 de octubre de 2001 al 30 de junio de 2011, con énfasis en la revisión de los rubros de Servicios Personales (Grupo 100), Servicios no Personales (Grupo 200), Materiales y Suministros (Grupo 300), Bienes Capitalizables (Grupo 400), y Transferencias (Grupo 500) ejecutados por el Programa, con una muestra del 90%, los procedimientos de auditoría más importantes aplicados durante nuestra revisión fueron los siguientes:

1. Revisión de gastos, verificando la integridad y veracidad de sus soportes;
2. Revisión de las planillas de sueldos y salarios, verificando que los pagos corresponden al tiempo efectivamente laborado y que se encuentren debidamente documentados;
3. Revisión de las compras de activos fijos, verificando si están incluidos en los inventarios y que se encuentren debidamente documentados;

D. MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

Durante el período examinado que comprende del 02 de octubre de 2001 al 30 de junio de 2011, los montos examinados ascendieron a **VEINTINUEVE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y CUATRO LEMPIRAS CON CUARENTA Y UN CENTAVOS (L 29,590,294.41)**, ver **Anexo N°1**

E. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los funcionarios y empleados principales que fungieron durante el período examinado, se detallan en el **Anexo N° 2**

CAPÍTULO II

ANTECEDENTES

El día 01 de julio de 2011, las Unidades de Auditoría Interna de la Presidencia de la República y de la Secretaría de Estado del Despacho Presidencial emitieron la Orden de Trabajo No. 004-UAI-SEP-2011 para realizar una auditoría especial al Programa Nacional de Prevención, Rehabilitación y Reinserción Social (PNPRRS), por el período comprendido del 02 de octubre 2001 al 30 de junio 2011.

Esta auditoría surgió a petición del Presidente de la Republica mediante el Decreto Ejecutivo Número 001-2011, de fecha 24 de junio de 2011, que en algunos de sus considerandos determina:

“DECRETO EJECUTIVO NÚMERO 001-2011.- EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA, CONSIDERANDO: Que corresponde al Presidente de la República entre otras atribuciones, dirigir la política general del Estado, representarlo, administrar la hacienda pública, dictar medidas extraordinarias en materia administrativa, económica y financiera cuando así lo requiera el interés nacional y, adoptar las medidas de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud de los habitantes.- CONSIDERANDO:.....- CONSIDERANDO:.....- CONSIDERANDO:.....- CONSIDERANDO:.....- CONSIDERANDO: Que el párrafo segundo del Artículo 13 de la Ley General de la Administración Pública, establece clara y expresamente que el Presidente de la República podrá crear, para propósitos de interés público, comisiones integradas por funcionarios públicos y representantes de los diversos sectores de la vida nacional y podrá así mismo designar autoridades únicas para el desarrollo de áreas o de programas especiales con las atribuciones que determinen los decretos de su creación.- CONSIDERANDO: Que el Artículo 117 de la Ley General de la Administración Pública, establece clara y expresamente que se emitirán por Decreto los actos que de conformidad con la Ley sean privativos del Presidente de la República o deban ser dictados en Consejo de Ministros.- POR TANTO; En uso de las atribuciones que le confieren los Artículos 245 y demás aplicables de la Constitución de la República; 13, 117 y demás aplicables de la Ley General de la Administración Pública; 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11 y demás aplicables de la Ley para la Prevención, Rehabilitación y Reinserción Social de Personas Integrantes de Pandillas o Maras y demás aplicables.- DECRETA: PRIMERO: Constituir e instalar a partir del uno (1) de julio de dos mil once (2011) en adelante y por el tiempo que fuere necesario, una Comisión de Auditoría del Programa Nacional de Prevención, Rehabilitación y Reinserción Social de Personas Integrantes de Pandillas o Maras, misma que estará integrada por personal que corresponda de la Presidencia de la República y de la Secretaría de Estado del Despacho Presidencial y que será integrada por personal que designen sus respectivos Auditores Internos y, quienes la coordinarán para todos los efectos correspondientes.- SEGUNDO: Remitir oportunamente y para todos los efectos legales correspondientes, al Tribunal Superior de Cuentas, el informe de auditoría que se produzca y todos los antecedentes informativos y documentales respectivos para todos los efectos legales correspondientes y, solicitar, en su caso, a esta dependencia estatal, la asesoría y apoyo que la comisión considere necesario durante el proceso de auditoría que se ejecute.- TERCERO:.....- CUARTO:.....- QUINTO:.....- SEXTO: El presente Decreto Ejecutivo es de ejecución inmediata.- Dado en Casa

Presidencial, en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los veinticuatro (24) días del mes de junio del dos mil once (2011).- COMUNIQUESE.- (F y S) PORFIRIO LOBO SOSA, Presidente de la República.- (F y S) MARIA ANTONIETA GUILLÉN VÁSQUEZ, Designada a la Presidencia de la República, Encargada de la Secretaría de Estado de la Presidencia”.

Como resultado de la auditoría practicada al Programa Nacional de Prevención, Rehabilitación y Reinserción Social (PNPRRS), se encontraron hechos importantes que se describen a continuación.

CAPÍTULO III

DEFICIENCIAS ENCONTRADAS Y RECOMENDACIONES

Como resultado de nuestra auditoría a los rubros de: Servicios Personales (Grupo 100), Servicios no Personales (Grupo 200), Materiales y Suministros (Grupo 300), Bienes Capitalizables (Grupo 400) y Transferencias (Grupo 500), se encontraron hechos que detallamos a continuación:

1. DESEMBOLSOS REALIZADOS SIN LA DOCUMENTACIÓN QUE LOS RESPALDE O JUSTIFIQUE

Al analizar los pagos efectuados por el Programa Nacional de Prevención, Rehabilitación y Reinserción Social, se verificó que existen pagos que no están respaldados con la documentación soporte correspondiente. Ascendiendo estos gastos sin respaldo documental a la cantidad de **TRESCIENTOS UN MIL OCHOCIENTOS NUEVE LEMPIRAS CON CINCO CENTAVOS (L 301,809.05)**. Ver Anexo N° 3. Se muestran algunos ejemplos a continuación:

N°	Fecha	No de F-01	Nombre del beneficiario	Descripción del Gasto	Documentación Faltante	Valor
1	13/12/2008	399	Vilma Isabel Castillo Hernández	Pago por servicios de capacitación para el personal del PNPRRS	Cotizaciones, orden de compra, facturas, listado de participantes	8,000.00
2	13/12/2008	405	Edwin Gabriel Sierra	Pagos de Viáticos hacia san pedro sula del 15 al 20 de diciembre	Solicitud de viáticos, liquidación, facturas de hotel, informe de gira	10,425.00

Incumpliendo lo establecido en:

Ley Orgánica del Presupuesto (Decreto N° 83 del 2 de junio de 2004), ARTÍCULO 121- RESPONSABILIDAD POR DOLO, CULPA O NEGLIGENCIA que establece: Los funcionarios o empleados de cualquier orden que con dolo, culpa o negligencia adopten resoluciones o realicen actos con infracción de las disposiciones de esta Ley serán sujetos de la responsabilidad, civil o administrativa que pudiera corresponder.

ARTÍCULO 122- INFRACCIONES A LA LEY. Constituyen infracciones para los efectos del artículo anterior:

- 1) Haber incurrido en malversación en la administración de los fondos públicos;
- 2) Administrar los recursos y demás derechos de la Hacienda Pública sin sujetarse a las disposiciones que regulan su liquidación, recaudación o ingreso en la Tesorería General de la República o en las Pagadurías especiales previstas en la Ley;

- 3) Comprometer gastos y ordenar pagos sin crédito suficiente para realizarlos o contraviniendo lo dispuesto en la presente Ley o en el Presupuesto correspondiente;
- 4) Dar lugar a pagos indebidos al liquidar las obligaciones o al expedir documentos, en virtud de funciones encomendadas;
- 5) No rendir cuentas exigidas o presentarlas con graves defectos;
- 6) No justificar la inversión de los fondos asignados; y,
- 7) Cualquier otro acto o resolución que contravenga la presente Ley o su reglamento.

ARTÍCULO 125- SOPORTE DOCUMENTAL. Las operaciones que se registren en el Sistema de Administración Financiera del Sector Público, deberán tener soporte en los documentos que le dieron origen, los cuales serán custodiados adecuadamente por la unidad ejecutora de las transacciones que soportan y mantenerse disponibles para efectos de verificación por los órganos de control interno o externo. El reglamento desarrollara esta disposición estableciendo las condiciones para habilitar a los documentos electrónicos como soporte de las transacciones.

Los documentos que soporten las transacciones a que refiere este artículo, se mantendrán en custodia durante cinco (5) años después de los cuales, previo estudio, podrán ser destruidos.

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, TSC-NOGECI V-08 DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS Y TRANSACCIONES que establece: Los controles vigentes para los diferentes procesos y actividades de la institución, así como todas las transacciones y hechos significativos que se produzcan, deben documentarse como mínimo en cuanto a la descripción de los hechos sucedidos, el efecto o impacto recibido sobre el control interno y los objetivos institucionales, las medidas tomadas para su corrección y los responsables en cada caso; asimismo, la documentación correspondiente debe estar disponible para su verificación.

Mediante oficio sin número de fecha 11 de enero 2012, se le solicitó a la abogada Nolvía Cruz Alvarenga, explicación sobre este hecho quien contestó mediante nota de fecha 25 de enero de 2012 manifestando lo siguiente: “En relación a nota enviada con fecha 11 de Enero del 2012, donde solicita documentación que sustenten algunos pagos que se realizaron en el Programa Nacional de Prevención, quiero manifestarles que existe una unidad de Administración dentro de la Institución dirigida por el Administrador y el Asistente de Administración responsables de la guarda y custodia de toda la documentación de la misma, razón por la que doy por hecho que todos los documentos faltantes tienen que estar en dicha unidad. Mencionando también que para que los pagos fueran efectuados a través del SIAFI eran primero ingresados por el Asistente de Administración, después por la administradora y por ultimo mi persona donde ya se presentaba toda la documentación de soporte de cada pago y luego pasa a ser archivada a la unidad de Administración.

Siempre he estado preocupada y dispuesta a colaborar con la auditoría que se está llevando a cabo y he acudido a todos los llamados de manera espontánea ya que es de mi interés que esta situación se aclare de la mejor manera.

Por lo que le pido de manera respetuosa que se le solicite a la Administradora la Licenciada Reina Maribel Bustillo que presente dicha documentación faltante ya que a la fecha no ha mostrado voluntad para resolver dicho asunto, debido a que la mayoría de los documentos que aún faltan son viáticos sin liquidar de ella.”

También en nota de fecha 6 de febrero de 2012 enviada por la ex Secretaria Ejecutiva del Programa Abog. Nolvía Cruz Alvarenga explicó: “Deseo manifestarle que en relación al documento de la Empresa de Servicios Múltiples, Acción y Honradez que no se encontró en la oficina del PNPRRS, este fue un proyecto apoyado a UDECO que es un Programa Presidencial donde se apoyaba a cooperativas que trabajaban con personas de escasos recursos económicos, dicha documentación tendría que estar en los archivos de Administración del PNPRRS.

Preocupada por la situación me avoque a las oficinas de UDECO en el tercer piso del Gabinete de desarrollo Social a solicitar la documentación, donde me informaron que todos los archivos de las Cooperativas creadas en la administración 2006-2009 habían desaparecido con los acontecimientos políticos que ocurrieron en el 2009, por lo que se me ha hecho imposible encontrar toda la información solicitada, logrando encontrar solo una copia del convenio.

Cabe mencionar que alguna documentación fue sustraída por la Administradora de este periodo, consta Acta archivada en su expediente por lo que asumo que este documento es parte de eso.”

Mediante oficio sin número de fecha 3 de mayo de 2013, se le solicitó a la licenciada Mónica Regina Bran, explicación sobre este hecho, quien contestó mediante oficio sin número de fecha 09 de Mayo de 2013 manifestando lo siguiente: “En el caso del transporte otorgado al Señor Juan Ramón Ramos Alvarenga recuerdo que fue autorizado por la Secretaria Ejecutiva del PNPRRS en su momento para que este empleado se trasladara a la Contaduría General del República en diferentes ocasiones para coordinar el registro de los bienes del PNPRRS en esa institución, porque este llevó varios meses de duración, incluso el proceso al momento que ingresé, él se encontraba como el Enlace para realizar esta actividad sobre este último punto intenté conseguir registros pero aún no me los habían indicado”.

Por otra parte en fecha 16 de enero de 2012 se envió oficio sin número a la licenciada Reina Maribel Bustillo ex Administradora del Programa, se le consultó sobre el particular, pero no se obtuvo respuesta.

Comentario del auditor:

Al realizar la auditoría no se encontró documentación soporte solamente el F01. Con respecto al señor Juan Ramón Ramos mencionado en la causa de la ex administradora (Lic. Bran), este ya no laboraba en el Programa en el momento de la auditoría por lo que no se le pudo preguntar acerca del hecho para obtener su causa.

Lo anterior ocasionó un perjuicio económico al Estado de Honduras por la cantidad de **TRESCIENTOS UN MIL OCHOCIENTOS NUEVE LEMPIRAS CON CINCO CENTAVOS (L 301, 809.05)**.

RECOMENDACIÓN
AL DIRECTOR EJECUTIVO DEL PROGRAMA

- 1) Girar instrucciones al Administrador para que previo a la realización de desembolsos para pago de gastos, se adjunte la correspondiente documentación justificativa de los mismos, e implementar un sistema de archivo de documentos que garantice su preservación, custodia y buen uso.

Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

2. GASTO DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS DE EMPLEADOS Y PERSONAS QUE NO LABORAN EN EL PROGRAMA SIN JUSTIFICAR SI LAS ACTIVIDADES ERAN PROPIAS DE LA INSTITUCIÓN

Al verificar el objeto de Combustibles y Lubricantes, se detectó que se emitieron órdenes de solicitud de combustible para abastecer vehículos de empleados del Programa así como para personas particulares y que no laboraban en este, sin evidencia ni justificación si el uso de dicho combustible era para actividades propias de la Institución. Esto a pesar de que se adquirió un vehículo según F01 269 de fecha 29 de septiembre de 2008 para ser utilizado en las actividades propias del Programa Nacional de Prevención, Rehabilitación y Reinserción Social “PNPRRS” y aún así se siguieron emitiendo ordenes de combustible como las antes citadas hasta por el valor de **CIENTO SESENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS SEIS LEMPIRAS CON OCHENTA CENTAVOS (L 164,306.80)** Ver anexo N° 4. A continuación se describen ejemplos:

Fecha	No. De Factura	Orden de Compra	No. De Placa	Vehículo /Marca/ Modelo	Valor del Abastecimiento de combustible (L)	Observaciones
19/12/2008	444305	s/n	pbj-9896	Mitsubishi	700.00	No se sabe quién es el propietario ni la relación con el PNP.
06/03/2009	460721	s/n	pbp-5696	Nissan	600.00	No se sabe quién es el propietario ni la relación con el PNP.
29/11/2010	621334	s/n	pch-5927	Mitsubishi	1,084.10	La propietaria del vehículo es Nolvía Alvarenga sin embargo no se pudo constatar si el combustible fue usado para actividades propias del PNP

Incumpliendo lo establecido en:

Ley Orgánica del Presupuesto (Decreto N° 83 del 2 de junio de 2004), ARTÍCULO 121- RESPONSABILIDAD POR DOLO, CULPA O NEGLIGENCIA que establece: Los funcionarios o empleados de cualquier orden que con dolo, culpa o negligencia adopten resoluciones o realicen actos con infracción de las disposiciones de esta Ley serán sujetos de la responsabilidad, civil o administrativa que pudiera corresponder.

ARTÍCULO 122- INFRACCIONES A LA LEY. Constituyen infracciones para los efectos del artículo anterior:

- 1) Haber incurrido en malversación en la administración de los fondos públicos;
- 2) Administrar los recursos y demás derechos de la Hacienda Pública sin sujetarse a las disposiciones que regulan su liquidación, recaudación o ingreso en la Tesorería General de la República o en las Pagadurías especiales previstas en la Ley;
- 3) Comprometer gastos y ordenar pagos sin crédito suficiente para realizarlos o contraviniendo lo dispuesto en la presente Ley o en el Presupuesto correspondiente;
- 4) Dar lugar a pagos indebidos al liquidar las obligaciones o al expedir documentos, en virtud de funciones encomendadas;
- 5) No rendir cuentas exigidas o presentarlas con graves defectos;
- 6) No justificar la inversión de los fondos asignados; y,
- 7) Cualquier otro acto o resolución que contravenga la presente Ley o su reglamento

Código de Conducta Ética del Servidor Público en su Título I Disposiciones Generales, Capítulo III Normas de Conducta Ética, Artículo 6 Inciso 9) señala: “Administrar con eficiencia y eficacia los recursos públicos que le sean confiados en virtud de sus responsabilidades como servidor público;”

Mediante oficio sin número de fecha 16 de septiembre de 2011, se le solicitó al Licenciado Jersson Rudy Hernández Sarmiento, explicación sobre este hecho, quien contestó mediante oficio No. PNP-GA-Of.076 de fecha 04 de octubre de 2011 manifestando lo siguiente: “(Pago de Ordenes de Combustible a personal y vehículos de personal ajeno al PNPRRS) Esta responsabilidad era exclusiva de la ex Secretaria Ejecutiva Sra. Nolvía Alvarenga, según registros se ha acostumbrado a reconocer a los empleados las movilizaciones por trabajo que ellos hacen en sus vehículos propios o pagando transporte, las asignaciones a personal ajeno al programa se desconoce el porqué se hacía”.

Mediante oficio sin número de fecha 07 de diciembre de 2011, se le solicitó a la abogada Nolvía Cruz Alvarenga Padilla, explicación sobre este hecho, quien contestó mediante nota de fecha 14 de diciembre de 2011, manifestando lo siguiente: “4) ORDENES DE COMBUSTIBLES EMITIDAS PARA CARROS PARTICULARES. Aclarando el inciso número cuatro: sobre el uso de combustible a carros particulares de la institución quiero mencionar que el Programa Nacional de Prevención es una institución que tiene cobertura Nacional y en el año 2006, 2007 y parte del 2008 no se contaba con ningún Vehículo. Posteriormente se gestionó la compra de uno, razón por la que se me autorizo por parte de Casa Presidencial (consta en el informe de tribunal superior de cuentas) el uso de

combustible para las personas que utilizaran su vehículo para el uso de la institución. Para alcanzar las metas propuestas mis vehículos se convirtieron en soporte de la Institución para movilizar el personal, equipo técnico y material necesario para realizar actividades propias de la institución a nivel Nacional lo que justifica el uso del combustible.

Siempre Represente a la Institución en todos los lugares donde se realizaban actividades y atendía personalmente todo tipo de invitación que llegaba a la institución, desde la más pequeña hasta la de más alto nivel, a nivel Internacional como a nivel Nacional, desde Casa Presidencial hasta las cárceles y zonas de alto Riesgo donde el programa siempre tenía presencia Testigo de esto es la credibilidad que alcanzo la institución con organismos internacionales y sociedad civil.

Para todo este tipo de actividades incluyendo traslados, desplazamientos a nivel Nacional, que de hecho es un trabajo complejo y de mucho riesgo, muy rara vez podía usar el vehículo de la institución, ya que este era insuficiente para la cobertura de las actividades.

También se creó una red de voluntariado con Jóvenes de universidades, iglesias, comunidades, centros educativos y barras deportivas participando en actividades de espacios libres de violencia en varias comunidades de Tegucigalpa como: el Lolo, la Centro América, El Sitio entre otras, Donde se necesitaba traslado diario de jóvenes y no se contaba con dinero en efectivo o caja chica, a los que les colaboraba solamente con transporte y alimentación. Incluyendo una orden de combustible a los que ponían su carro a la disposición y que apoyaban de forma voluntaria al Programa”.

Mediante oficio sin número de fecha 3 de mayo de 2013, se le solicitó a la licenciada Mónica Regina Bran, explicación sobre este hecho, quien contesto mediante oficio sin número de fecha 09 de Mayo de 2013 manifestando lo siguiente: “En cuanto al destino de las órdenes de combustibles detalladas, éstas eran manejadas y autorizadas por la Señora Secretaria Ejecutiva del PNPRRS de ese momento, y se autorizaban en ocasiones y para trámites propios de las actividades del PNPRRS en momentos en que el carro asignado a esta Institución, se encontraba asignada a las giras de tatuajes que realizaba el Dr. Enoc Padilla o bien si este estaba asignado a una actividad específica. En el listado que me enviaron aparece en detalle de las placas de los vehículos a los cuales aparecen asignados los montos entregados, en tal sentido comento que son vehículos de los empleados de la PNPRRS en su momento, desconociendo si todavía algunos de ellos continúan en esa Institución. Entre ellos puedo mencionar: el Lic. Douglas Walter Urbina. Dr. Enoc Padilla, Jaime Padilla, entre otros, de cuyos registros se puede confirmar con ellos de continuar como empleados del PNRRS. En mi caso particular y de acuerdo al registro del 16/02/2011 según factura No.643858 fue una asignación que se me autorizó para realizar diligencias administrativas en mi vehículo por el importe de L 350.00. Los registros de vehículos sin placa descrita habría que revisarlos en la institución que custodia toda esa documentación. Es importante apuntar que de estas asignaciones se dejaron los respaldos documentarios por cada asignación entregada y que están en poder del Programa”.

Comentario del auditor:

En el período de la auditoría no se pudo comprobar la propiedad de algunos de los vehículos y por consiguiente tampoco la relación con el Programa, según recomendación

del Supervisor de Auditorías se envió nota al Programa requiriendo esa información, obteniendo así algunos nombres de los dueños de los carros, encontrando que varios de ellos eran empleados del Programa, con respecto a si hay alguna nota donde se autorice el uso de vehículos particulares pudimos encontrar el oficio PNP-014 de fecha 21 de septiembre de 2006, sin embargo dicho oficio no tiene vigencia por lo que no puede ser válido después de haber comprado el vehículo. En relación a la red de voluntariado sobre la que habla la ex Secretaria Ejecutiva no obtuvimos información, se envió nota al Programa nuevamente, a lo cual ellos contestaron desconocer personal integrante de dicha red.

Lo anterior ocasionó un perjuicio económico al Estado de Honduras por la cantidad de **CIENTO SESENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS SEIS LEMPIRAS CON OCHENTA CENTAVOS (L 164,306.80).**

RECOMENDACIÓN
AL DIRECTOR EJECUTIVO DEL PROGRAMA

- 2) Girar instrucciones al Administrador, para que tenga un estricto control del mismo cuando tenga que proveer de combustible a los vehículos del programa; y en el caso de que sea necesario el uso de un vehículo que no sea de la institución, dejar constancia por medio de una autorización del Director en la cual se especifique la actividad del trabajo a desarrollar, con el kilometraje que se recorrió y el valor que se le asigno de combustible.

Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

3. TRANSFERENCIA DE SALDO A OTROS TELÉFONOS MÓVILES QUE NO PERTENECEN A LA INSTITUCIÓN.

Mediante la revisión a las facturas de celular del número 9520-8174 asignado a la Abogada Nolvía Alvarenga, Secretaria Ejecutiva del Programa Nacional de Prevención, Rehabilitación y Reinserción Social (PNPRRS) se constató que se efectuaron transferencias de saldo por medio del sistema DAR de la empresa de telefonía móvil a otros números telefónicos no contemplados en el plan, ascendiendo estas transferencias de saldo a la cantidad de **MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SIETE DOLARES CON SESENTA Y UN CENTAVOS (\$ 1,457.61) Ver anexo N° 5.** A continuación se muestran ejemplos:

Fecha de la transferencia de saldo	No. que transfirió el saldo	Nombre del propietario o empleado del número que transfirió el saldo	Cargo que desempeña en el Programa	Valor de la Transferencia (\$)	Número que recibió la transferencia	Número de factura donde se cargó la transferencia de saldo	Fecha de la factura	No. F 01 con el que se pagó la factura	Beneficiario del F 01	Valor pagado por el Programa (\$)
15/01/2010	95208174	Nolvía Alvarenga	Secretaria Ejecutiva	3.3316	99370575	2150703	02/02/2010	22	Telefónica Celular S.A.	\$ 63.54
19/02/2010	95208174	Nolvía Alvarenga	Secretaria Ejecutiva	2.6277	95630766	2390040	18/02/2010	48	Telefónica Celular S.A.	\$ 49.46
12/04/2010	95208174	Nolvía Alvarenga	Secretaria Ejecutiva	3.7519	99414659	2865729	14/04/2010	117	Telefónica Celular S.A.	\$ 20.22

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Equidad Tributaria aprobada según Decreto No. 51-2003 en su Capítulo X de Gasto Público, Artículo 31 numeral 2) Bienes y Servicios en su inciso c) que establece: se establece un límite máximo para consumo mensual de telefonía celular, conforme a los niveles y montos en Dólares de los Estados Unidos de América, con su equivalente en lempiras, así:

- 1) Secretarios de Estado-----US\$. 175.00
- 2) Subsecretario de Estado-----US\$. 150.00
- 3) Presidentes Ejecutivos, Directores
Ejecutivos y Gerentes Generales-----US\$. 175.00
- 4) Directores Generales, Secretaría
General y Gerencia Administrativas-----US\$. 100.00
- 5) Subdirectores Generales-----US\$. 75.00

Y en sus párrafos segundo y tercero: Fuera de los funcionarios indicados en el presente inciso, no se reconocerá el pago del servicio de telefonía celular. Ningún funcionario del Estado podrá tener más de una unidad de telefonía celular, cuya adquisición, uso y servicio, sea financiado con recursos públicos.

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

Código de Conducta Ética del Servidor Público en su Título I Disposiciones Generales, Capítulo III Normas de Conducta Ética que en su Artículo 6 inciso 9) que establece: Administrar con eficiencia y eficacia los recursos públicos que le sean confiados en virtud de sus responsabilidades como servidor público.

Mediante oficio sin número de fecha 16 de septiembre de 2011, se le solicitó al Licenciado Jersson Rudy Hernández Sarmiento, explicación sobre este hecho, quien contestó mediante oficio No. PNP-GA-Of.076 de fecha 04 de octubre de 2011 manifestando lo siguiente: “(Transferencia de Saldo del Teléfono Celular asignado a la Secretaria Ejecutiva) También se desconoce la razón del porqué de esta situación, la responsabilidad del número de teléfono celular 9701-1222 era exclusiva de la ex Secretaria Ejecutiva, observamos que el Plan de servicio con la compañía celular Tigo era por un total de \$ 75.00 mensuales y el consumo siempre fue mayor a los \$ 150.00, estamos enviando una nota a la compañía celular Tigo (adjuntamos copia) para que nos den detalle de las transferencias de saldo a otros números del numero asignado por PNPRRS a la Sra. Alvarenga durante su período de gestión. Cabe mencionar que desde que asumió funciones el nuevo Secretario Ejecutivo esta partida presupuestara no es utilizada.”

Mediante oficio sin número de fecha 07 de diciembre de 2011, se le solicitó a la abogada Nolvía Cruz Alvarenga Padilla, explicación sobre este hecho, quien contestó mediante nota

de fecha 14 de diciembre de 2011, manifestando lo siguiente: “PAGOS POR CONSUMO DE CELULAR En relación al numeral tres: en cuanto al teléfono celular, a todos los directores se les asigna una línea telefónica. Dicha asignación está contemplada en el presupuesto. Al inicio de mi gestión solo contaba con un número telefónico el que proporcionaba a todas las instituciones y jóvenes relacionados con el tema con que se trabaja.

Posteriormente recibía Mensajes y llamadas de amenazas a muerte y extorsión, ya que por la naturaleza del cargo se trabaja con jóvenes ex pandilleros, ex mareros rehabilitados, no rehabilitados y con jóvenes que se encuentran en cárceles donde desarrollamos varios proyectos, en algunas ocasiones les entregue dinero de mis propios recursos ya que me localizaban hasta en los teléfonos de mi casa, contactando hasta mi familia, de esto siendo testigo varios empleados, a los que les solicite apoyo para que intercedieran con estos jóvenes.

Siendo este un motivo de gran preocupación y alarma por lo que me sentí obligada acudir a las oficinas de TIGO a cambiar los números de teléfono celular, recomendándome tener varios números y el oficial para hacer transferencias a los otros números de prepago y evitar ser fácilmente localizada y amenazada explicando con esto por qué realizaba transferencias dar a otros números ya que lo que estaba en riesgo era mi propia vida, mi seguridad y la de mi familia”.

Mediante oficio sin número de fecha 3 de mayo de 2013, se le solicitó a la licenciada Mónica Regina Bran, explicación sobre este hecho, quien contesto mediante oficio sin número de fecha 09 de Mayo de 2013 manifestando lo siguiente: “En cuanto al consumo de celular que se detalla, este correspondía a la línea telefónica asignada a la Secretaria Ejecutiva del PNRRS en ese momento y que era la única línea autorizada en la institución, y de cuyo detalle en facturas no recuerdo cobros que indicara transferencias de saldos. A efecto de conocer el destino de dichas transferencias, creo apropiado consultarle a la Ex Secretaria Ejecutiva del PNPRRS a efecto de que pueda ampliar sobre este aspecto, ya que era ella quien tenía la administración de dicha línea telefónica”.

Comentario del auditor:

Según explica el administrador en su causa la Sra. secretaria se excedía en el consumo de su plan de telefonía sin embargo ese no es el cuestionamiento ya que según ley a ella le correspondía un valor mayor, por lo que nuestro hallazgo se basa en las transferencias hechas a otros números de celular, ya que en nuestra revisión se comprobó que del número asignado por el Programa a la Secretaria Ejecutiva se transfirió saldo a otros números de celular que no estaban contemplados en el plan.

Lo anterior ocasionó un perjuicio económico al Estado de Honduras por la cantidad de **MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SIETE DOLARES CON SESENTA Y UN CENTAVOS (\$ 1,457.61).**

RECOMENDACIÓN
AL DIRECTOR EJECUTIVO DEL PROGRAMA

- 3) Girar instrucciones a los empleados y funcionarios del Programa que se priven de efectuar transferencias de saldo a otros números telefónicos, así mismo instruir al proveedor del servicio telefónico de eliminar el servicio de transferir saldo a todos los teléfonos contemplados en el plan contratado con ellos por el Programa.
- 4) Girar instrucciones a quien corresponda para que se lleve un adecuado control sobre el uso del beneficio de telefonía celular tal y como se establece en La ley de Equidad Tributaria aprobada según Decreto No. 51-2003, gozando del mismo únicamente los funcionarios y empleados establecidos en la misma, así como reconociendo el pago solamente de la cuantía monetaria constituida en dicha Ley.

Verificar el cumplimiento de estas recomendaciones.

4. VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE NO LIQUIDADOS

Al revisar el objeto de viáticos, se determinó que algunos funcionarios y empleados del Programa no cumplieron con el requisito de presentar la liquidación de los anticipos otorgados por el Programa en concepto de viáticos, los cuales ascienden a **VEINTITRES MIL DIECINUEVE LEMPIRAS (L 23,019.00)** ver detalle en **Anexo N° 6**. A continuación se describen unos ejemplos:

Beneficiario de viático	Cargo	Fecha de gira	Fecha en que debieron liquidar S/ Reglamento	Descripción	Número de F01	Valor del anticipo (L)
Hannah Olivia Romero Ochoa	Asistente de Secretaria Ejecutiva	23-25 de noviembre de 2006	01 de diciembre 2006	Viaje a San Pedro Sula para visitar a la Fundación Unidos por la Vida, Proyecto JAH-JA y Generación X.	129	3,754.00
Nolvia Cruz Alvarenga Padilla	Secretaria Ejecutiva	7 y 8 de mayo de 2007	15 de mayo de 2007	Viáticos a San Pedro Sula los días 7 y 8 de Mayo para visitar el Proyecto La Paz en la Ciudad de S.P.S	549	2,609.00

Incumpliendo lo establecido en:

Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo Acuerdo Número 0030-2003, en su Artículo 21 que establece: Una vez finalizada la misión, el viajero tendrá un plazo máximo de cinco días hábiles para presentar a la Gerencia Administrativa la liquidación de viáticos recibidos, utilizando el formulario respectivo. Todas las facturas o comprobantes que se presenten para justificar los gastos deberán ser originales, sin enmiendas, tachaduras ni borrones. La Gerencia Administrativa de cada dependencia será responsable de verificar que las liquidaciones presentadas por el viajero, independientemente de su rango, cumplan con los requisitos indicados en el presente Reglamento, rechazando aquellos que no lo hagan para su debida corrección.

A ningún viajero se le podrán autorizar nuevos viáticos si tuviere pendiente la liquidación del viaje anterior que haya efectuado.

Mediante oficio N° 003/004/UAI-SDP-2011 de fecha 10 de octubre de 2011, se le solicitó al licenciado Jersson Rudy Hernández Sarmiento, explicación sobre este hecho, quien contestó mediante oficio N°. PNP-GA-Of-085 de fecha 12 de diciembre de 2011, manifestando lo siguiente: “(Existen viáticos que no se liquidaron en tiempo y forma). Al respecto me informa el Sr. Jaime Padilla Asistente Administrativo del Programa que no encontró información referente.”

Mediante oficio sin número de fecha 7 de diciembre de 2011 se le solicitó a la Abogada Nolvía Cruz Alvarenga Padilla, Ex Secretaria Ejecutiva del Programa, explicación sobre este hecho, quien contestó mediante oficio sin número de fecha 14 de diciembre de 2011, manifestando lo siguiente: “**VIATICOS NO LIQUIDADOS** Con respecto al inciso cinco referente a los viáticos, cada empleado Es responsable de la liquidación respectiva de sus viajes y la oficina de administración es la encargada de exigir la documentación para su archivo correspondiente, ya que todos los que aparecen en el informe de viáticos sin liquidación ya fueron liquidados los que deben de encontrarse en dicha unidad.”

Comentario del auditor:

Sin embargo se constató que dichos viáticos no fueron liquidados tal como la ex Secretaria Ejecutiva lo manifiesta ya que no se encontró ninguna evidencia que corresponda a cada pago (facturas de hotel, informes de gira).

Lo anterior ha provocado un perjuicio económico al Estado de Honduras por la cantidad de **VEINTITRES MIL DIECINUEVE LEMPIRAS (L 23,019.00)**.

RECOMENDACIÓN
AL DIRECTOR EJECUTIVO DEL PROGRAMA

- 5) Girar instrucciones al Administrador del Programa para que dé fiel cumplimiento de las disposiciones legales contempladas en el Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo, a efecto de que los funcionarios y empleados que reciban viáticos y gastos de viaje presenten su liquidación oportunamente y adjunten la documentación original que corresponda, así mismo no asignar nuevos viáticos sin que el viajero haya liquidado.

Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

5. ALGUNOS EXPEDIENTES DE PERSONAL POR CONTRATO Y PERMANENTE ESTAN INCOMPLETOS

Mediante la revisión y análisis de los expedientes de los empleados permanentes y por contrato del Programa Nacional de Prevención, Rehabilitación y Reinserción Social (PNPRRS), se encontró que algunos carecen de cierta documentación para el debido control de cada empleado como ser:

- Curriculum vitae
- Fotocopia Solvencia Municipal
- Fotocopia Registro Tributario Nacional (RTN)
- Fotocopia del Carnet del Instituto Hondureño del Seguro Social (IHSS) °
- Fotocopia Carnet del Instituto Nacional de Jubilaciones y pensiones de Empleados Públicos (INJUPENMP)
- Fotocopia Carnet de Colegiación (los que apliquen)
- Fotocopia de Títulos obtenidos.

A continuación se muestran algunos ejemplos:

Nombre del Empleado	Identidad	Profesión	Cargo que desempeña	Documentación Faltante
Francis Carolina Osorio Barahona	0806-1969-00187	Doctor en Medicina y cirugía	Oficial de Gestión de Proyecto y Recursos	Fotocopia de carnet de INJUPEMP, del IHSS, Solvencia municipal
Arnaldo Torres Rubio	1201-1965-00010	Lic. en Economía	Oficial de Estadísticas	Fotocopia del título profesional, fotocopia del carnet del IHSS, de INJUPEMP
Enoc Oliva Padilla	1208-1961-00160	Doctor en Medicina y Cirugía	Coordinador del Proyecto Borrón y Vida Nueva	Solvencia Municipal, Registro Tributario, fotocopia del carnet del IHSS.
Douglas Walter Urbina Sánchez	0511-1987-00664	Bachiller en Ciencias y Letras	Oficial de la Unidad de Prevención	Solvencia Municipal, fotocopia del carnet del IHSS.

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos:

TSC-NOGECI-V-08-DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS Y TRANSACCIONES

que establece: Los controles vigentes para los diferentes procesos y actividades de la institución, así como todas las transacciones y hechos significativos que se produzcan, deben documentarse como mínimo en cuanto a la descripción de los hechos sucedidos, el efecto o impacto recibido sobre el control interno y los objetivos institucionales, las medidas tomadas para su corrección y los responsables en cada caso; asimismo, la documentación correspondiente debe estar disponible para su verificación.

Mediante oficio N° 005/004/UAI-SDP-2011 de fecha 01 de noviembre de 2011, se le solicitó al licenciado Jersson Rudy Hernández Sarmiento, explicación sobre este hecho,

quien contestó mediante oficio N°. PNP-GA-Of-085 de fecha 12 de diciembre de 2011, manifestando lo siguiente: “Al momento se designó a la Abg. Karen Pacheco para que se encargue de documentar toda la información referente a los expedientes del personal, a este momento está en un 90% documentada las fichas de cada uno de los empleados.”

Al no tener la documentación completa y necesaria del personal que labora en el Programa en los expedientes de Recursos Humanos ocasiona que no se cuente con documentación e información importante de los empleados que laboran en la Institución.

RECOMENDACIÓN
AL DIRECTOR EJECUTIVO DEL PROGRAMA

- 6) Girar instrucciones al Administrador, para que proceda a requerir la documentación faltante en los expedientes de los empleados del Programa Nacional de Prevención, Rehabilitación y Reinserción Social, a fin de que se complete toda la información referente a cada empleado, así mismo no contratar nuevo personal sin antes contar con toda la documentación e información del mismo.

Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

6. ADQUISICIÓN DE EQUIPO SIN INCORPORARLO AL INVENTARIO DE LA INSTITUCIÓN

Mediante la inspección física realizada en fecha 10 de octubre de 2011 al mobiliario y equipo de la institución, se encontró que existen una serie de bienes que fueron adquiridos por el Programa, los cuales aún no han sido incorporados al inventario de bienes institucional, tal es el ejemplo del siguiente equipo:

Descripción del bien	Observación
Oasis enfriador 060800460, color blanco	No se ha incluido en el inventario de la Institución
Computadora marca HP, Serie 3C R03603 MU, color negro, modelo 100-5005, CPU incorporado	No se ha incluido en el inventario de la Institución
Teclado, modelo No. KU-0841 Marca HP, Serie BBCFHLAVBZ06UA negro.	No se ha incluido en el inventario de la Institución
X314WA274 monitor COMPAQ	No se ha incluido en el inventario de la Institución
Máquina, serie 210332, palomar Medical KYAG5	No se ha incluido en el inventario de la Institución

Nota: No se establece el valor de los bienes, ni su fecha de adquisición, ya que se desconoce dicha información por falta de documentación al momento de realizar la auditoría.

Incumpliendo lo establecido en:

El Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos:

TSC-NOGECI-V-10 REGISTRO OPORTUNO que establece: “Los hechos importantes que afectan la toma de decisiones y acciones sobre los procesos, operaciones y transacciones deben clasificarse y registrarse inmediata y debidamente”.

Mediante oficio sin número de fecha 16 de septiembre de 2011, se le solicitó al Administrador del PNPRRS, Licenciado Jersson Hernández Sarmiento, explicación sobre este hecho, contestándonos según oficio No. PNP-GA-of. 076 de fecha 04 de octubre de 2011, lo siguiente: “(Inventario de mobiliario y equipo) Si existe registro del mobiliario y equipo, además en su mayoría está ingresado en el sistema de bienes nacionales, hemos verificado que queda pendiente alguna actualización y que haremos pronto, ya que hay algunos ítems que no aparecen en el sistema y no se ha podido registrar por no estar especificado en el catálogo de la Contaduría General de la República”.

Comentario del auditor:

El administrador en su causa nos explica que los bienes están registrados e ingresados al sistema, lo cual no es satisfactorio a nuestros requerimientos, ya que al hacer nuestra revisión comprobamos que el mobiliario y equipo que se describe anteriormente no fue ingresado al inventario.

No ingresar al inventario las nuevas adquisiciones de bienes o equipo, podría ocasionar un mal uso, pérdida y/o robo de los mismos.

RECOMENDACIÓN
AL DIRECTOR EJECUTIVO DEL PROGRAMA

- 7) Girar instrucciones al Administrador, para que cada vez que se adquiera mobiliario y equipo de oficina o cualquier otro bien tangible que se considere un activo fijo, se incorpore inmediatamente al inventario de bienes de la institución, a fin de mantener actualizada la información financiera de la cuenta patrimonio de la institución.

Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

8) EXISTE EQUIPO QUE NO FUE ASIGNADO MEDIANTE ACTA DE ENTREGA Y FICHAS DE INVENTARIO SIN LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES

Mediante nuestro análisis al inventario de bienes de la Institución, se observó que algunos equipos no fueron asignados por medio de acta a los empleados que los utilizan, asimismo se encontraron fichas de inventario que no cuentan con las firmas correspondientes. A continuación se presentan algunos ejemplos:

Descripción del bien	Nº de inventario	Observación
Unidad central de proceso CPU, marca HP	IA-4011421	No ha sido asignado mediante acta de entrega
Monitor HP, modelo HSTND-1A02-M, serie CNC44818PL	IA-4011425	No ha sido asignado mediante acta de entrega
Mueble para computadora de madera compacta seis compartimientos cuatro ruedas 55" x 19" x 25"	S/N	No ha sido asignado mediante acta de entrega
Escritorio Metálico plataforma de fórmica dos gavetas medidas 30.5" x 59"x 29", color marfil.	S/N	No ha sido asignado mediante acta de entrega
Escritorio de metálico de gavetas 29.5x59 color beige.	IA 400089	Ficha de inventario sin firma del responsable
UPS. Marca CDP No. 700VA	IA 51025-4	Ficha de inventario sin firma del responsable
Impresora a colores marca HP	IA 4000081	Ficha de inventario sin firma del responsable
Teléfono General Electric	IA4011451	Ficha de inventario sin firma del responsable

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos:

TSC-NOGECI-V-08 DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS Y TRANSACCIONES

que establece: Los controles vigentes para los diferentes procesos y actividades de la institución, así como todas las transacciones y hechos significativos que se produzcan, deben documentarse como mínimo en cuanto a la descripción de los hechos sucedidos, el efecto o impacto recibido sobre el control interno y los objetivos institucionales, las medidas tomadas para su corrección y los responsables en cada caso; asimismo, la documentación correspondiente debe estar disponible para su verificación.

TSC-NOGECI-V-07 AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN DE TRANSACCIONES Y OPERACIONES

que establece: La ejecución de los procesos, operaciones y transacciones organizacionales deberá contar con la autorización respectiva de parte de los funcionarios o servidores públicos con potestad para concederla. Asimismo, los resultados de la gestión deberán someterse al conocimiento de niveles jerárquicos superiores, que por su capacidad técnica y designación formal, cuenten con autoridad para otorgar la aprobación correspondiente.

Mediante oficio N° 005/004/UAI-SDP-2011 de fecha 01 de noviembre de 2011, se le solicitó al licenciado Jersson Rudy Hernández Sarmiento, explicación sobre este hecho, quien contestó mediante oficio N°. PNP-GA-Of-085 de fecha 12 de diciembre de 2011,

manifestando lo siguiente: “Después de las nuevas compras, reasignación de equipos y descargas se han modificado muchas de las fichas, esto hace que se elaboren nuevas a los nuevos usuarios, en poco tiempo tendremos actualizadas el total de asignaciones de equipo que se hace al personal y con la documentación actualizada.”

Comentario del auditor:

En nuestra revisión encontramos que hubo bienes que no fueron entregados los responsables por medio de un acta en donde se especifican la descripción del bien así como su número de inventario; asimismo encontramos que habían fichas de inventario que no estaban firmadas por los empleados, en la causa se le consultó al administrador, la cual no fue satisfactoria ya que no responde de manera clara lo que se le consultó.

El no asignar el mobiliario y equipo mediante acta a los funcionarios o empleados responsables directos de su utilización, debilita el control interno de la institución, ya que puede causar el uso indebido y control inadecuado de estos.

RECOMENDACIÓN
AL DIRECTOR EJECUTIVO DEL PROGRAMA

- 8) Girar instrucciones al Administrador para que asigne por medio de acta el equipo que figura en el inventario, y que en lo sucesivo antes de proporcionar un bien para uso de los empleados emita la respectiva acta de asignación para dejar definido el nombre del responsable de su buen uso, manejo y custodia.

Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

9) NO SE SUSCRIBIERON CONTRATOS POR SERVICIOS DE PUBLICIDAD NI SE ADJUNTA ACTA DE SATISFACCIÓN POR EL SERVICIO RECIBIDO

Mediante la revisión de los gastos efectuados por concepto de publicidad, encontramos que el Programa no suscribió contratos para la adquisición del servicio. Además no se elaboraban actas de satisfacción por el servicio recibido, así:

Descripción del Objeto del Gasto	Proveedor	Nº F01	Fecha del F01	Valor (L)	Observaciones
Pago de Publicidad Transmitida en el programa Dígalos claro y pelado	Cesar Arnulfo Luque Coello	93	09/06/2009	10,000.00	No hay Acta de satisfacción, ni contrato suscrito por personal del PNPRRS
Pago de Publicidad mes de Abril 2010	Carlos Arturo Castellanos Rodríguez	116	28/03/2010	10,000.00	No hay Acta de satisfacción, ni contrato suscrito por personal del PNPRRS
Pago de Publicidad mes de Marzo 2010	Carlos Arturo Castellanos Rodríguez	107	23/04/2010	10,000.00	No hay Acta de satisfacción, ni contrato suscrito por personal del PNPRRS

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos:

TSC-NOGECI-V-08 DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS Y TRANSACCIONES que establece: Los controles vigentes para los diferentes procesos y actividades de la institución, así como todas las transacciones y hechos significativos que se produzcan, deben documentarse como mínimo en cuanto a la descripción de los hechos sucedidos, el efecto o impacto recibido sobre el control interno y los objetivos institucionales, las medidas tomadas para su corrección y los responsables en cada caso; asimismo, la documentación correspondiente debe estar disponible para su verificación.

Mediante oficio N° 003/004/UAI-SDP-2011, se le solicitó al licenciado Jersson Rudy Hernández Sarmiento, explicación sobre este hecho, quien contestó mediante oficio N°. PNP-GA-Of-085 de fecha 12 de diciembre de 2011, manifestando lo siguiente: “(Porque no se suscriben contratos de publicidad).- Al momento es política de nuestro Secretario Ejecutivo utilizar los medios de difusión que dispone el gobierno o a través de los organismos cooperantes con el Programa, estos no ocasionan gastos y por consiguiente se convierten en un ahorro al gobierno de Honduras; para el próximo año si está contemplado efectuar muchos gastos que estén orientados a dar a conocer y publicar la misión y visión del Programa.”

Comentario del auditor:

Al revisar los pagos por servicios de publicidad comprobamos que el programa no suscribió contratos de manera formal, ya que los contratos encontrados en los F01, emitidos por la empresa proveedora de servicios no cumplían los requisitos, esto porque no especificaban ampliamente el detalle del servicio a recibir (partes involucradas, servicio a contratar, vigencia, valor a pagar, producto final, etc). Se le consultó al auxiliar administrativo, el señor Jaime Padilla de manera verbal sobre si se recibió el servicio de publicidad, contestándonos del mismo modo, que si, en efecto el Programa recibió el servicio.

Lo anterior puede ocasionar el incumplimiento del servicio contratado, debido a que no existe ningún compromiso contractual por escrito, además no se estipulan los lineamientos de cómo se recibirá o se prestará dicho servicio, pudiendo dar lugar a responsabilidades de parte de los órganos fiscalizadores del Estado ante un servicio no recibido.

RECOMENDACIÓN **AL DIRECTOR EJECUTIVO DEL PROGRAMA**

- 9) Girar instrucciones al Administrador, para que cada vez que se requiera los servicios de publicidad se suscriba un contrato en donde se estipulen los requerimientos necesarios y se elabore un acta de satisfacción después de haber recibido los servicios.

Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

CAPÍTULO IV CONCLUSIONES

Producto de la revisión y análisis de la documentación proporcionada por la administración del Programa Nacional de Prevención, Rehabilitación y Reinserción Social, encontramos hechos de importancia que dan origen al establecimiento de responsabilidades concluyendo lo siguiente:

1. Existen desembolsos realizados sin la documentación que los respalde o justifique que ocasionaron un perjuicio económico por la cantidad de **TRESCIENTOS UN MIL OCHOCIENTOS NUEVE LEMPIRAS CON CINCO CENTAVOS (L 301,809.05)**.
2. Existen gastos de combustible para vehículos de empleados y personas que no laboran en el Programa sin justificar si las actividades eran propias de la institución, lo que ocasionó un perjuicio económico por la cantidad de **CIENTO SESENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS SEIS LEMPIRAS CON OCHENTA CENTAVOS (L 164,306.80)**.
3. Se realizaron transferencias de saldo a otros teléfonos móviles que no pertenecen a la institución, ocasionando perjuicio económico al Estado de Honduras por la cantidad de **MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SIETE DOLARES CON SESENTA Y UN CENTAVOS (\$ 1,457.61)**.
4. Existen viáticos y gastos de viaje no liquidados, lo que ocasionó un perjuicio económico por la cantidad de **VEINTITRES MIL DIECINUEVE LEMPIRAS (L 23,019.00)**.
5. Producto de todo lo anterior se causó un perjuicio económico al Estado de Honduras por valor de de **CUATROCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL CIENTO TREINTA Y CUATRO LEMPIRAS CON OCHENTA Y CINCO CENTAVOS (L.489,134.85) más MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SIETE DOLARES CON SESENTA Y UN CENTAVOS (\$ 1,457.61)**.

Tegucigalpa M.D.C 21 de mayo de 2021

Lic. Nelson David Cerrato
Auditor Interno

Eber Roberto Flores
Auditor Interno I

Meylin Karina Fúnez
Jefe de Equipo de Auditores