



DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DEL SECTOR SOCIAL

**AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO
LEGAL PRACTICADA al
Instituto Hondureño de la niñez y la Familia**

INFORME N° 01/06-DASS

**POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL
01 DE enero DE 2000 AL 30 de septiembre de 2005**



INSTITUTO HONDUREÑO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA

**AUDITORÍA FINANCIERA
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 01 DE ENERO DE 2000
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2005**

INFORME N° 01/06 -DASS

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DEL SECTOR SOCIAL
"DASS"**



INSTITUTO HONDUREÑO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA

CONTENIDO

INFORMACIÓN GENERAL

	PÁGINA
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	3
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	
OPINIÓN SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS	
A. OPINIÓN	5
B. BALANCE GENERAL	6
C. ESTADO DE RESULTADOS	7
CAPÍTULO III	
ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO	
A. OPINIÓN	9-10
B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	11-17
CAPITULO IV	
CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD	

A. CAUCIONES

18-19

B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

19

CAPÍTULO V

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

20-27

ANEXOS



Tegucigalpa, M.D.C.09 de Abril de 2007.

PRESIDENCIA 470

Licenciada
Doris García de Zuniga
Directora Ejecutiva
IHNFA
Su Oficina

Licenciada García:

Adjunto encontrará el Informe N° 01/06-DASS de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada al Instituto Hondureño de la Niñez y la Familia, por el período comprendido del 01 de enero de 2000 al 30 de septiembre de 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 4, 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 de Honduras.

Este informe contiene opiniones, comentarios y recomendaciones; las responsabilidades civiles se tramitarán individualmente en pliegos separados y los mismos serán notificados a los funcionarios y empleados en quienes recayere la responsabilidad.

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

Ricardo Antonio Galo Marengo
Presidente TSC

“XXV ANIVERSARIO DE LA CONSTITUCIÓN DE LA REPUBLICA”

INSTITUTO HONDUREÑO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República; y los Artículos 3, 4, 5 numeral 4, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y en cumplimiento del Plan de Auditoría del año 2005 y de la Orden de Trabajo N° 04/2005-DASS del 01 de junio de 2005.

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 o no menoscabo o pérdida, fijando a la vez de manera definitiva las responsabilidades civiles a que hubiere lugar.

C. ALCANCE DEL EXAMEN

El examen comprendió la revisión de las operaciones y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados del Instituto Hondureño de la Niñez y la Familia, cubriendo el período del 01 de enero de 2000 al 30 de septiembre de 2005; con énfasis en los rubros de Ingresos, Caja y Bancos, Gastos (Viáticos, Reparación de Obras y Equipo), Propiedad Planta y Equipo, y desembolsos efectuados a Organizaciones No Gubernamentales (ONG) y Centros de Cuidados Diurnos.

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

D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN

Las actividades del Instituto Hondureño de la Niñez y la Familia se rigen por la Constitución de la República, Ley del Instituto Hondureño de la Niñez y la Familia Decreto 199-97,186-97, Ley Orgánica del Presupuesto, Disposiciones Generales del Presupuesto, Ley de Contratación del Estado, y demás Leyes, Reglamentos y Disposiciones aplicables a la Institución.

De conformidad con lo que establece el Artículo 4 de la Ley del IHNFA, los objetivos de la Institución son:

- 1) Formular y ejecutar las políticas del estado en áreas de la niñez, adolescencia y la familia ;
- 2) Promover el respeto de los derechos de la niñez por parte de la sociedad ;
- 3) Coordinar la participación de las instituciones estatales y privadas en la programación y ejecución de acciones para la protección integral de la niñez y la familia ,
- 4) Establecer un sistema de medidas y servicios alternativos al internamiento de niños y adolescentes por causas sociales; y
- 5) Impulsar y apoyar la participación ciudadana y la organización de la comunidad para construir un sistema de oportunidades para la niñez y la familia.

E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA INSTITUCIÓN

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

Nivel Ejecutivo:	Consejo Consultivo, Consejo Directivo; Dirección Ejecutiva
Nivel de Apoyo:	Auditoría Interna, Secretaría General, Gerencia Administrativa, Asesoría Legal
Nivel Operativo:	Servicios Generales, Recursos Humanos, Contabilidad

F. FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

Durante el período examinado que comprende del 01 de enero de 2000 al 30 de septiembre de 2005, los Ingresos examinados ascendieron a **SETECIENTOS SESENTA Y DOS MILLONES CIENTO NOVENTA SIETE MIL TRESCIENTOS CUARENTA y CINCO LEMPIRAS CON CINCUENTA SIETE CENTAVOS (L.762,197,345.57)**, y los gastos ascendieron a **CUARENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y TRES LEMPIRAS CON NUEVE CENTAVOS (L.49,292,553.09)** (Ver Anexos N° 2 y 3)

G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el período comprendido del 01 de Enero de 2000 al 30 de septiembre de 2005, se detallan en **(Anexo N°. 4)**

INSTITUTO HONDUREÑO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA

CAPÍTULO II

OPINIÓN SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS

- A. OPINIÓN**
- B. ESTADO DE RESULTADOS**
- C. BALANCE GENERAL**



Tegucigalpa MDC
15 de diciembre de 2006

Licenciada

Doris García de Zuniga

Directora Ejecutiva

Instituto Hondureño de la Niñez y la Familia

Su Oficina

Hemos auditado los Estados de Situación Financiera al 30 de septiembre 2005 y de Resultado correspondiente al año que terminó en esa misma fecha, del Instituto Hondureño de la Niñez y la Familia (IHNFA). La preparación de los Estados Financieros es responsabilidad de la administración del Instituto Hondureño de la Niñez y la Familia (IHNFA).- Nuestra responsabilidad es la de expresar una opinión de los Estados Financieros con base en nuestra auditoría.

La auditoría ha sido practicada en ejercicio de las funciones y atribuciones contenidas en la Ley Orgánica del Tribunal Superior Cuentas y las Normas de Auditoría Aplicables al Sector Público de Honduras, que requieren que planifiquemos y practiquemos la auditoría con el fin de obtener seguridad razonable respecto a si los Estados Financieros están exentos de errores importantes. Una auditoría incluye el examen selectivo de la evidencia que respalda los montos y las divulgaciones en los estados financieros, y además la evaluación de los principios de contabilidad aplicados y las estimaciones de importancia hechas por la administración, así como la presentación general de los Estados Financieros. Creemos que nuestra auditoría suministra una base razonable para nuestra opinión.

La institución no ha depurado diferencias en algunas cuentas que se arrastra desde la creación del IHNFA.

Las donaciones y adquisiciones de mobiliario y equipo no se encuentran totalmente incorporadas en el inventario de activo fijo.

Debido a que los saldos reflejados en los estados financieros no son reales no se puede dictaminar sobre la razónabilidad de los mismos.

Tegucigalpa, MDC 15 de diciembre 2005

Sandra Regina Corrales A.

Jefe Departamento de Auditoría

Del Sector Social.

Estados financieros

Estados Fiancieras

INSTITUTO HONDUREÑO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

A. OPINIÓN

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES



Tegucigalpa MDC,
15 de diciembre de 2005

Licenciada

Doris García de Zuniga

Directora Ejecutiva Instituto
Hondureño de la Niñez y la Familia
Su Oficina.

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal al Instituto Hondureño de la Niñez y la Familia (IHNFA); con énfasis en los rubros de ingresos, caja y bancos, gastos (viáticos, reparación de obras y equipo), propiedad planta y equipo, y desembolsos efectuados a Organizaciones No Gubernamentales (ONG) y Centros de Cuidados Diurnos por el período comprendido del 01 de enero de 2000 al 30 de septiembre 2005.

Nuestra auditoría se practicó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 4, 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 se tomó 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 del Instituto Hondureño de la Niñez y la Familia (IHNFA) es responsable de establecer y mantener una estructura de control interno adecuada, cuyos objetivos son suministrar una razonable, pero no absoluta seguridad de que los activos están protegidos contra pérdidas por usos o disposición no autorizados, y que las transacciones se registren en forma adecuada.

Para fines del presente informe se clasificó 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. Diferencias entre los saldos de los auxiliares de gastos y la Ejecución Presupuestaria
2. Se otorgan transferencias financieras y préstamo de vehículos a ONG que no tienen personería jurídica.
3. No existe un archivo ordenado sistematizado de la información administrativa y financiera.
4. El inventario no está actualizado ni valorizado y no se incorporan las donaciones de mobiliario y equipo recibidas en las Regionales y Centros de Cuidados Diurno.
5. Algunas facturas presentadas como soporte del gasto no tienen membrete y registro tributario.

Tegucigalpa, MDC., 15 de diciembre 2005.

Sandra Regina Corrales
Jefe del departamento de Auditoría
Del Sector Social

COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

1. REGISTROS ACTUALIZADOS REFLEJAN SALDOS REALES Y CONFIABLES

Al realizar la comparación de los registros auxiliares proporcionados por contabilidad con los saldos del reporte de gasto corriente se determinaron diferencias en los objetos 230, Mantenimiento y Reparación de Obras, 240 Mantenimiento y Reparación de Maquinaria y Equipo, 250 Servicios Técnicos y Profesionales y 396 Repuestos y Accesorios durante los años 2001 y 2002 ejemplo:

Objeto	Cuenta	Saldo S/ Auxiliar	Saldo Según Auditoría	Diferencia
	Año 2001			
396	Repuestos y Accesorios	L.346,740.17	L.582,142.67	-235,402.45
230	Mantenimiento y Reparación de Obras	638,392.90	1,418,740.60	-780,347.70
240	Mantenimiento y Reparación de Maquinaria y Equipo	575,524.32	943,227.39	-367,703.07
250	Servicios Técnicos y Profesionales	59,688.09	383,281.09	-323,593.00
	Año 2002			
230	Mantenimiento y Reparación de Obras	248,121.76	246,741.36	-1,380.40
250	Servicios Técnicos y Profesionales	187,265.14	192,990.74	-5,725.60

Incumpliendo la Norma General Relativa a las Actividades de Control 4.10 Registro oportuno: Los hechos importantes que afectan para la toma de decisiones y acciones sobre los procesos, operaciones y transacciones deben clasificarse y registrarse inmediata y debidamente.

En nota de 2 de diciembre de 2005 enviada por la Licenciada Norma Andino de Matute Contador General del IHNFA informa lo siguiente:

Año 2001

En cuanto a las diferencias detectadas por ustedes en las cuentas: 230, 240, 250, y 396 al hacer dicho análisis según nuestros registros contables no presentan ninguna complicación en su saldos pues tanto los auxiliares de contabilidad como en el gasto corriente de la liquidación presupuestaria se encuentran conciliados; le adjunto nuevamente los listados de los auxiliares de esas cuentas para su verificación en la conciliación de sus saldos.

Sus apreciaciones en cuanto a las diferencias existentes se debe a que el contador que les proporcionó la información no completó la misma, ya que en ese año 2001, en el mes de julio hubo cambio de catálogo contable pues con el que venía trabajando no registraba los centros de costos y se determinó cambiarlo; por lo que el contador que suministro la información tuvo que extraer del sistema la información registrada en el sistema anterior que contenía los meses de enero a junio y adherir la información a los saldos del

catálogo nuevo o sea de julio a diciembre de 2001, pero solo suministró de julio a diciembre. Dado a este impase le suministró la información completa de enero a diciembre de 2001, para su verificación.

Año 2002

En cuanto a las diferencias de las cuentas 230 por L.1,380.40 al revisar nuestro sistema se pudo comprobar que los auxiliares están correctos pero no así su mayorización, por lo que determinamos que fueron fallas del sistema. Finalmente y referente a la cuenta 250 con una diferencia de L.5,725.60 se puede comprobar que no se hicieron los registros correctos que se reflejan en nuestro sistema, ya que el contador que las trabajó en ese entonces, acomodó algunos valores para su cuadro.

Lo anterior puede ocasionar que la información no sea confiable y exacta para la toma de decisiones.

RECOMENDACIÓN N ° 1 A LA DIRECTORA EJECUTIVA

Girar instrucciones al Contador General que procedan de inmediato a conciliar los reportes de las cuentas y registros contables, con el propósito de ajustar los errores y deficiencias existentes.

2. OTORGAR TRANSFERENCIAS FINANCIERAS Y PRÉSTAMOS DE VEHÍCULOS A ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES LEGALMENTE ESTABLECIDAS GARANTIZA QUE LOS RECURSOS SEAN UTILIZADOS ADECUADAMENTE.

Al realizar el análisis de los gastos se encontró que se otorgan transferencias a la ONG, CHIGUINES con domicilio en San Pedro Sula por un monto total de L.285,300.00 durante el año 2005, así mismo existen cuatro (4) vehículos prestados al Programa de Hogares CREA Internacional ubicados en Jalteva y Santa Lucía, Francisco Morazán, éstas organizaciones no cuentan con personería jurídica así mismo no existe ninguna Ley o convenio que faculte al Director del IHNFA a otorgar ayudas y prestar equipo

Incumpliendo la Ley del Instituto Hondureño de la Niñez (IHNFA) Artículo 5 que indica:

El Instituto Hondureño de la Niñez y la Familia (IHNFA) tienen las atribuciones siguientes:

1...; 2...; 3...; 4...; 5...; 6...; 7...; 8...; 9...;

10. Dictaminar las solicitudes de personalidad Jurídica que presenten ante la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, los interesados en crear asociaciones civiles que tengan como propósito llevar a cabo actividades relacionadas con la niñez, la adolescencia y la familia;

11.,

12. Llevar un registro actualizado de las organizaciones privadas que realicen actividades relacionadas con la familia, la niñez o la adolescencia, en el que deberán figurar el nombre o denominación de la entidad de que se trate, su domicilio y dirección exacta, nombre y apellido de sus directores, la clase y la calidad de los servicios que prestan y los demás requisitos que determine el respectivo reglamento.

En fecha 05 de enero de 2006, se solicitó a la Licenciada Carmen Rubio, el motivo por el cual se asignaron recursos y bienes del IHNFA a ONG que no tienen Personería Jurídica y no se encuentran registradas en la Secretaría de Gobernación y Justicia, sin obtener respuesta.

Lo anterior puede ocasionar que las transferencias financieras o equipo entregados por el IHNFA a algunas ONGS no sean utilizados para los fines y objetivos previstos.

RECOMENDACIÓN N° 2 A LA DIRECTORA EJECUTIVA

- a. Girar instrucciones a la Secretaría General que cuando se asignen transferencias financieras se debe dictaminar sobre la personería jurídica extendida por la Secretaría de Gobernación y Justicia para cerciorarse que las ONGS a las que se les hacen transferencias son para actividades relacionadas con niñez, la adolescencia y la familia.
 - b. Abstenerse de prestar el equipo logístico a programas, ó ONG, que no estén constituidos legalmente en el país.
- 3. MANTENER UN ARCHIVO ADECUADO DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO PERMITE LA UBICACIÓN RÁPIDA Y SALVAGUARDA DE LA INFORMACIÓN**

Al realizar el análisis de los gastos se observó que la documentación de respaldo de las transacciones financieras y administrativas se encuentra archivadas en cajas, en el suelo, agrupados en paquetes, las hojas están sujetas con un elástico, la documentación de la liquidación es archivada en forma separada de los egresos y no existe una persona responsable del archivo general.

Incumpliendo la Norma General Sobre Información y Comunicación 5.6. Archivo Institucional: La institución deberá implementar aplicar políticas y procedimientos de archivos apropiados para la preservación de los documentos e información que deba conservar en virtud de su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico, incluyendo los informes y registros contables, administrativos y de gestión con sus fuentes de sustento.

En nota de fecha 30 de diciembre de 2005, enviada por la Licenciada Norma Andino de Matute informa que cumpliendo con lo solicitado, tengo a bien dirigirme a usted con el objeto de informar y adjuntar documentación que corrobora los reclamos que en mi carácter de Contador General de esta Institución, se hicieran pertinentes debido a la situación encontrada en los archivos contables de este departamento, situación que data desde años anteriores y de la cual la Comisión de Auditoría que usted coordina al efectuar su intervención tuvieron conocimiento.

Con el fin de contar con un archivo ordenado sistemáticamente, de manera que facilite efectivamente el acceso de información contable y en la cual se asegure que toda documentación relativa a las operaciones financieras se mantengan debidamente ordenada y actualizada, esta Jefatura con el apoyo de la Gerencia Administrativa dieron Instrucciones precisas que conllevan a mejorar al mecanismo de control de la

documentación que aquí se custodia así como también la delimitación de la responsabilidad para las personas que intervienen en su manejo.

Así mismo se dieron recomendaciones para establecer procedimientos de revisiones periódicas , para asegurar que estos tengan la documentación completa, y una vez cerrada la operación se guarde finalmente en el archivo, garantizando su custodia y facilitando revisiones postreras tanto de nuestras autoridades como de los órganos controladores que nos regulan.

Lo anterior puede ocasionar que la documentación se dañe, extravié o sea objeto de sustracción.

RECOMENDACIÓN N° 3 A LA DIRECTORA EJECUTIVA

Instruir a la Gerencia Administrativa que proceda de inmediato a organizar la documentación que respalda las erogaciones administrativas y financieras, así mismo que sean archivadas en un lugar que reúna los requisitos de un archivo, y que se asigne una persona responsable de la custodia de la misma.

4. MANTENER ACTUALIZADO Y VALORIZADO EL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS, PERMITE UN CONTROL ADECUADO DE LOS MISMOS.

Al efectuar el análisis de los activos fijos, comprobamos que el inventario está al 31 de diciembre de 2004, el mismo no está valorizado, las donaciones no están registradas como propiedad de la Institución, el equipo es asignado en forma verbal en oficinas que no figuran en la solicitud de la orden de compra ejemplo:

Cantidad	Descripción	Ubicación	Inventario	Observaciones
1	Cámara digital HP, modelo FLSD-0402, con estuche y cargador, además de sus accesorios	Comunicación Institucional	S/N	El equipo no está registrado en el inventario, no está valorizado y no existe acta de asignación
1	CPU color beige sin marca y serie	Comunicación Institucional	4145047-04	Ubicado en Asesoría Legal según inventario y no existe nota de traslado.
3	Cover marca UNION ESPECIAL serie 5270 B.U voltaje 110, Cover marca UNION ESPECIAL 5280 BU 220 Cover Marca YAMATO VF 2500-156 voltaje 220	Centro Para Menores Infracutores el Carmen SPS		Equipo donado por Víctor Manuel Amador y no se encuentra registrado en el inventario como propiedad de la Institución.
2	PLANA marca TINTAN serie GC212.8 y GC212.8/YDL400 voltaje 110			

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

La Normas Técnicas de Control Interno N° 136-01 Sistema de Registro. Se mantendrán registros de activos fijos, que permitan su correcta clasificación y el control oportuno de su asignación, uso, traslado o descargo, y cuando sea aplicable, la correspondiente depreciación del período y su valor acumulado.

Incumpliendo la Norma Técnica de Control Interno N° 136-03 Custodia. Se determinará por escrito las personas responsables de la custodia y mantenimiento de los activos fijos asignados a cada unidad administrativa.

Incumpliendo la Norma Técnica de Control Interno N° 136-04 Inventario Físico de Bienes. Se efectuará la inspección física de los activos fijos sobre una base periódica o sobre una base de rotación pero siempre por lo menos una vez al año. Deberá mantenerse la documentación que evidencie cada una de las inspecciones periódicas.

En nota del 06 de septiembre de 2005, se solicitó al señor Rubén Sierra Jefe de la Sección de Bienes IHNFA, la causa por la cual los inventarios no se encuentran debidamente firmados y porque no se asignó mediante actas los activos fijos, igualmente la no existencia de actas de transferencias de mobiliario y equipo. Sin obtener respuesta a la misma.

En copia de Memorando D.C. N° 142-05 la Licenciada Norma Andino Matute, Contador General del IHNFA informa lo siguiente:

No se tienen inventarios formalmente elaborados (oficiales) sino listados en forma de reportes de los vehículos con sus características, faltándoles su ubicación, estado físico, dependencia, fecha de adquisición, valor histórico, valor residual, codificación o número de inventario, por no existir un procedimiento formal para hacerlo.

Lo anterior puede dar lugar a que los bienes propiedad de la institución sean sujetos de extravío o extracción y sean utilizados para uso particular, por no llevar un control de los mismos.

RECOMENDACIÓN N° 4 A LA DIRECTORA EJECUTIVA

Ordenar al Jefe de Bienes que proceda actualizar el inventario de Propiedad, Planta y Equipo; también que las Adquisiciones y donaciones sean registradas y valorizadas para implantar un control de los mismas.

5 LA VERACIDAD Y LEGALIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE, GARANTIZA EL FIEL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS.

Al efectuar el análisis de los gastos se determinó que los proveedores Venegas Asociados Sur Wash y Taller Centroamericano, presentan facturas a su nombre por la compra de repuestos utilizados en la reparación de los vehículos propiedad del IHNFA; observando

que algunos casos presentan facturas corrientes y las mismas no tienen membrete ni Registro Tributario y no están numeradas.

Así mismo las liquidaciones de los gastos de funcionamiento, de los Centros de Cuidado Diurno (guarderías), Centros Pedagógicos, y ONGS, también presentan facturas corrientes sin membrete, y Registro Tributario.

Incumpliendo el Acuerdo Ejecutivo N°. 1375 del 05 de julio del 2002, Artículo 8 **FACTURACIÓN Y REGISTRO CONTABLE POR SISTEMA DE COMPUTACIÓN O MEDIOS ELECTRÓNICOS**. El contribuyente o responsable, previa notificación por escrito a la Dirección Ejecutiva de Ingresos, podrá expedir comprobantes por medios computacionales o electrónicos, que constituirán documentos equivalentes a facturas, debiendo contener los requisitos mínimos siguientes:

- a. Nombres apellidos o razón social y RTN del vendedor o quien preste el servicio;
- b. Números correlativos de comprobantes;
- c. Fecha de expedición.

Así mismo la Norma Técnica de Control Interno N° 111-04 Definición de Control Interno Previo al Compromiso, Obligación y Desembolso que expresa: Toda actividad de control previo es responsabilidad de la administración de las entidades y no es necesario crear unidades específicas para este propósito. El control interno previo al compromiso debe garantizar la existencia de disponibilidades presupuestarias y la aplicación correcta de actividades comprendidas dentro de los programas. El control interno previo al reconocimiento de la obligación debe comprobar que los bienes ó los servicios recibidos corresponden a las características establecidas en los convenios ó contratos. Previo al pago de obligaciones legalmente contraídas, el control interno garantizará que se cumplan las normas dictadas por la administración para el uso de fondos. En todas las etapas descritas, es una condición indispensable que los funcionarios comprueben la legalidad y conveniencia de las operaciones.

Al revisar y analizar cada transacción propuesta en la fase del control previo al compromiso, se debe examinar principalmente:

- a) La propiedad y veracidad de las operaciones propuestas, determinando si están relacionadas directamente con los fines de la entidad y con los programas previamente aprobados;
- b) La legalidad de las operaciones propuestas, asegurándose que la entidad pública tiene competencia para ejecutarla y no existen restricciones legales o normativas sobre la misma; y,
- c) La conformidad con el presupuesto ó la disponibilidad de fondos no comprometidos en el programa respectivo para financiar la transacción.

Al examinar cada obligación o desembolso propuesto se debe determinar:

- a) La veracidad de las transacciones propuestas con base en la documentación y autorización respectiva; lo cual incluye:

- Revisar las facturas o comprobantes que evidencian la obligación, el cumplimiento de las disposiciones legales contractuales, la exactitud aritmética y la propiedad; y,
 - Comprobar las cantidades y calidades de los bienes y servicios recibidos, son los que figuran en las facturas, en las órdenes de compras emitidas o en los contratos u otros documentos elaborados para tal efecto;
- b) Verificar que las operaciones cumplen con todos los términos legales y financieros del compromiso; y,
- c) Determinar si existen fondos disponibles para cancelar la obligación.

Lo anterior puede ocasionar que se presenten facturas por repuestos que no son utilizados en la reparación de los vehículos propiedad de la Institución.

RECOMENDACIÓN N° 5
AL GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Girar instrucciones al Jefe de Proveduría que todo gasto se debe exigir facturas que reúnan los requisitos según el Acuerdo Ejecutivo N°. 1375 Artículo 8, para verificar su legalidad y veracidad de los gastos realizados por la Institución.

INSTITUTO HONDUREÑO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES

RENDIR CAUCION PROTEGE, LOS BIENES O RECURSOS DE LA INSTITUCION.

Los Directores de las Regionales, Jefe de Proveeduría, Jefe de Almacén no presentaron Caución.

Incumpliendo la Ley del Tribunal Superior de Cuentas Artículo 97.- Caucciones. Corresponde a cada entidad fijar y calificar las cauciones que por ley están obligadas a rendir las personas naturales o jurídicas que administren bienes o recursos públicos. El reglamento que emita el Tribunal determinara el procedimiento que seguirán los órganos o entidades en esta materia.

Ningún funcionario o empleado podrá tomar posesión de su cargo, sin que haya rendido previamente la caución referida.

Las unidades de auditoría interna vigilaran el cumplimiento de las disposiciones dictadas por el Tribunal.

El reglamento del Tribunal Superior de Cuentas Artículo 171.- Promedio de Fijación de Caucción.- Los servidores que administren bienes o valores, deberán rendir caución equivalente al (50%) del promedio mensual de los gastos corrientes o de los bienes o valores del estado manejados durante el último año fiscal. En todo caso la caución no excederá de quinientos mil lempiras (L.500, 000.00) ni será menor de veinte y cinco mil lempiras (L.25, 000.00) los valores de la caución o fianza se obtendrán aplicando la formula siguiente: $\text{Gasto corriente anual entre 12 meses del año} = \text{promedio mensual} \times 50\%$.

Nota del 10 de Agosto de 2005 enviada por el Auditor Interno Héctor Hernández comunica que los empleados que manejan fondos a nivel de oficina regional y centros comunitarios se ha convenido institucionalmente que respalden sus responsabilidad administrativa con un pagare por cada asignación trimestral otorgada, misma que se liquidan antes de efectuar el siguiente desembolso.

A los Directores Regionales, Jefe de Proveeduría, Jefes de Almacén y Jefe de Bienes y Administradores de Centros de internamiento se les ha recomendado por parte de la Gerencia Administrativa que debe iniciar el trámite para obtener la póliza de seguro que avale su gestión administrativa.

Lo que ocasiona que los fondos y bienes están desprotegidos.

RECOMENDACIÓN: N°. 1
A LA DIRECTORA EJECUTIVA

Girar instrucciones a los Directores de las Regionales, Jefe de Proveduría, Jefe de Almacén que procedan de inmediato a presentar la caución de acuerdo a lo establecido en el Artículo 97 de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas y el Artículo 171 de su Reglamento. Vigilando el fiel cumplimiento de las disposiciones emitidas por el Tribunal Superior de Cuentas

B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

Todos los funcionarios y empleados han cumplido con lo establecido en el Artículo 109 de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas.

INSTITUTO HONDUREÑO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA

CAPÍTULO V

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA.

Como resultado de nuestra auditoría a los rubros de Ingresos, Caja y Bancos, Gastos (Viáticos, Reparación de Obras y Equipo), Propiedad Planta y Equipo y desembolsos efectuados a Organizaciones No Gubernamentales (ONG) y Centros de Cuidados Diurnos, se encontraron hechos que originaron la determinación de responsabilidades civiles así:

1. INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Al efectuar el análisis al rubro de los gastos se encontró que el IHNFA suscribió Cuatro (4) contratos con el señor Roger Antonio Pavón Molina para realizar la implementación de Sistemas Administrativo Integrado pagándose un total de 75,675.00, los que se detallan a continuación:

N°	Fecha del contrato	Concepto del contrato	Valor del contrato	Valor Pagado	
				cheque	Valor
1	27/11/2000	Implementar el sistema administrativo tendrá la aplicación de proveeduría registrará el inventario de material y equipo disponible del instituto, controlará la entrada y salida de los mismos.	L.25,500.00	36330	
2	4/12/2000	Implementar el sistema administrativo que tendrá la aplicación de contabilidad General	L.25,500.00	36330	
		Sub. Total (valor cancelado por el primer y segundo contrato)			L.51,000.00
3	4/12/2000	Implementar el sistema administrativo que tendrá la aplicación de presupuesto deberá registrar y controlar los gastos planificados que se pueden realizar en un período determinado para cumplir los objetivos de la institución.	L.25,500.00	36341	L.21,675.00
4	2/01/2001	Implementar el sistema que tendrá aplicación de tesorería emisión de cheques para el pago de proveedores, funcionarios, pagos de caja así como el control de transferencias	L.25,500.00	01804	L.3,000.00
	Total		L.102,000.00		L.75,675.00

El 06 de abril del 2001 mediante orden de pago N° 6184 y cheque N° 36330 por un monto de L.51,000.00 de la cuenta donaciones N° 11103-01-000070-1 del Banco Central de Honduras. Se efectuó el pago del primer y segundo contrato.

El 23 de mayo de 2001 con Orden de Pago N° 6616, y Cheque N° 36341 por L.21,675.00 de la cuenta Donaciones N° 11103-01-000070-1 del Banco Central de Honduras. Se cancela el tercer contrato de servicios profesionales de implementación de sistema administrativo integrado, se dedujo el 5% del impuesto sobre renta del valor total del contrato.

Al revisar la documentación de respaldo se encontró el oficio N°. FC-105/01 del 22 de mayo de 2001, enviado por los miembros de la comisión de seguimiento integrada por el Perito Mercantil Omar Pinto, Licenciados Adalid Ruiz, Henry Claros y María del Carmen Handal, donde se autoriza se proceda el pago.

El Ingeniero Marco Antonio Calix, envió a la Gerencia Administrativa el dictamen técnico sobre el módulo del almacén; de fecha 21 de mayo de 2001, donde informa que ha completado la instalación e implementación del módulo del almacén.

Y el último desembolso fue un adelanto del cuarto contrato mediante la Orden de Pago 7041 del 01 de julio de 2001, pagado con Cheque 01804 por L.3,000.00 de la cuenta del Banco Central de Honduras N° 11103-01-00068-1 un comprobante de pago, sin fecha firmado por Roger Pavón en el cual solicita un adelanto de Tres mil Lempiras (L.3,000.00), la nota tiene el Visto Bueno de la Gerencia Administrativa y el sello de pagado de Tesorería del 10 de julio de 2001.

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

1...,2...,3...,4...,5...,

6. No exigir a los proveedores, la entrega total de los bienes o suministros que hayan comprado las entidades u organismos, en forma previa a la cancelación de su valor, salvo las excepciones legales.

Según nota del 10 de septiembre de 2005, remitida por el Licenciado Héctor Orlando Arriaga Jefe del Departamento de Proveeduría, informa que el Departamento de Proveeduría no cuenta con un programa de información contable la información contable es manual por medio de tarjetas kardex, los informes mensuales se elaboran por formatos en Excel.

Según nota del 23 de septiembre del 2005, remitida por el Licenciado Leonidas Matamoros Suazo Jefe de Presupuesto, informa que actualmente este departamento no cuenta con una aplicación computarizada e integrada para presupuesto, que permita obtener información rápida y automática sobre la ejecución presupuestaria manejándose para tal efecto, un control de registro manual en bloque mensual y en Excel a nivel general o institucional.

Según nota del 26 de septiembre de 2005, remitida por la señora Iris Mairena Jefe de Caja, informa que la sección de caja no cuenta con un programa para la emisión de cheques de proveedores, gastos de funcionamiento y otros los que se emiten de forma manual.

Según nota del 27 de septiembre 2005, remitida por la licenciada Norma Andino de Matute Contadora General del IHNFA, comunica lo siguiente: No se tiene un nombre exacto del programa solamente sabemos que esta basado en FOX-PRO para DOS (Sistema Operativo de Disco); este programa a venido funcionando desde el año de 1998, no existe ningún proveedor por lo que no se dispone de un programa fuente para efectuar modificaciones que se ajusten a las necesidades contables de nuestro trabajo.

Según nota del 27 de Septiembre de 2005, remitida por el Ingeniero Marco Antonio Calix, Jefe de Informática comunica lo siguiente: En efecto la Dirección de este Instituto suscribió cuatro (4) contratos con el señor Roger Pavón, con la finalidad de desarrollar e implementar los módulos siguientes:

- Contabilidad general
- Control de gastos (presupuestos)
- Proveeduría
- Tesorería

Aun cuando los contratos establecen que el pago por los servicios prestados por el señor Pavón, se realizarían con la aprobación del Departamento de Informática internamente se constituyó un grupo técnico de trabajo, integrado por los jefes de los Departamentos involucrados, con el fin de que ellos verificaran la finalización del trabajo y aprobaran a su satisfacción el contenido del mismo, de acuerdo a los términos establecidos en los contratos.

En el caso del módulo de Proveeduría; el grupo técnico se constituyó por el señor Omar Pinto, Jefe de Preintervención; Adalid Ruiz, Jefe de Contabilidad; María del Carmen Handal, Jefe de Finanzas y Controles y Henry Claros, Oficial de Personal.

El Señor Pavón efectuó el trabajo de acuerdo a las especificaciones informáticas contenidas en los contratos suscritos, capacitó al personal de cada área y entregó los programas fuentes.

Sin embargo, se produjo una discusión por diferencia de criterios técnicos entre el señor Pavón y el Jefe de Contabilidad, aún cuando éste último había aprobado el módulo de Contabilidad, razón por la cual el señor Pavón se retiró y no concluyó el desarrollo del Módulo de Tesorería.

En repetidas ocasiones busqué al señor Pavón, con el propósito de mediar en el conflicto surgido, pero el me indicó que no volvería, esta situación se la comunique verbalmente a mi jefe inmediato en ese momento señor Samuel Alvarado.

Los analistas asignados como contraparte del señor Pavón para la implementación de los Módulos, realizaron el seguimiento correspondiente y efectuaron los ajustes necesarios para que éstos operaran, pero éstos ajustes fueron incompletos en vista que los mismos fueron despedidos, razón por la cual no se pudo lograr la continuidad.

Las personas despedidas no fueron sustituidas con personal calificado, por lo que fue casi imposible continuar con la labor de continuidad de los módulos. Es importante destacar

que desde esa fecha este departamento solo cuenta con dos personas con conocimiento del funcionamiento administrativo del instituto.

Adicionalmente, el contrato de mantenimiento del equipo se canceló por falta de recursos económicos y el departamento de informática tuvo que asumir esta función. Es importante señalar, que en vista que el equipo de computo utilizado en esta institución no ha sido renovado, las fallas en el mismo son constantes, lo que significa que gran parte del tiempo se destina a la reparación del mismo, y en consecuencia no se dispone del tiempo y el personal necesario para desarrollar las funciones principales de un departamento de esta naturaleza.

Desde el año 1999 el servidor de aplicaciones venía presentando fallas hasta que el año anterior dejó de funcionar. Esta situación fue comunicada a la Gerencia Administrativa en previsión de la falla general del mismo, pero aún no ha sido reemplazado, lo que significa que las paliaciones desarrolladas por el señor Pavón no pueden ser retomadas, ya que la tecnología para su operación requiere de un servidor de aplicaciones y una red de comunicación estructurada.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Estado por la cantidad de **SETENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO LEMPIRAS EXACTOS (L.75,675.00)**.

RECOMENDACIÓN: N° 1 A LA DIRECTORA EJECUTIVA

Girar instrucciones al Gerente Administrativo y Financiero que previo al pago por concepto de bienes o suministros se debe exigir a los proveedores la entrega total de lo contratado.

2. FALTA DE DOCUMENTACIÓN SOPORTE QUE JUSTIFIQUE EL GASTO Y ANTICIPOS NO LIQUIDADOS

Al analizar el rubro de gastos se determinó que existe un faltante de documentación soporte por L.11,545.00, lo que se detalla a continuación:

- Cheque N° 2112 del 15 de enero de 2003 por la cantidad de L.5,673.69 con solicitud de orden de pago N° 11531 de 13 de enero de 2003 a nombre de Carlos Molina por concepto de reparación del vehículo MITSUBISHI 005483 asignado en San Pedro Sula, no adjunta factura ni recibo emitido por el proveedor encontrándose únicamente nota del jefe de caja donde solicitan la documentación que justifique el gasto.
- Cheque N° 1479 del 22 de noviembre de 2002, por la cantidad de L.27,500.00 valor que serviría para la reparación de dos vehículos asignados a la Regional Norte, presentando liquidación del gasto por la suma de L.21,629.14, existiendo una diferencia sin reintegrar de L.5,870.86, esta fue contabilizada directamente al gasto en la cuenta 243 (Mantenimiento y Reparación de Equipo de Construcción, Transporte e Industria), solamente se presenta como soporte del gasto un recibo sin membrete y por el concepto de compra de repuestos para el MICROBÚS. MITSUBISHI. Asignado a la Regional de San Pedro Sula.

Incumpliendo. El Reglamento de La ley del Tribunal Superior de Cuentas Artículo 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 esta clase de responsabilidad se sujetara entre otros a los siguientes preceptos:

1...,2...,3...,4...,5...,6...,7...,

7. No tener la documentación adecuada y completa que apoye las transacciones registradas.

Incumpliendo la ley Orgánica del Presupuesto Artículo 125.- SOPORTE DOCUMENTAL. Las operaciones que en el Sistema de Administración Financiera del Sector Público, deberán tener su soporte en los documentos que le dieron origen, los cuales serán custodiados adecuadamente por la unidad ejecutora de las transacciones que soporten y mantenerse disponibles para efectos de verificación por los órganos de control interno o externo. El reglamento desarrollará 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.

Según nota adjunta a la liquidación del cheque 1479 de fecha 9 de enero del 2002, emitida por Liliam Tejeda Merlo Directora Regional y remitida a la señora Margoth Portillo Jefe de Finanzas IHNFA, comunica lo siguiente: en la reparación de los dos vehículos se gastó un total de L.21,597.64 sobrando la cantidad de L.5,902.36. De este dinero que sobró según consulta que hice con usted, se dió un adelanto de L.5,871.31 al Taller Molina para la reparación del MICROBUS MITSUBISHI placa 05483; todos estos valores más L.31.10 que le mando en efectivo suma la cantidad de L.27,500.00.

Hago la aclaración de que al Taller Molina, al entregar el MICROBUS reparado se le deberá pagar la cantidad de L.5,673.69, porque el costo total por reparación es de L.11,545.00.

Según nota adjunta a la liquidación del cheque 2112 del 22 de abril del 2003 firmada por Iris Mayrena Jefe de Caja remitida a la Licenciada Zoila Marina Gallegos Administradora Regional San Pedro Sula en la que dice: Sirva la presente para solicitarle remita a la administración de caja facturas, recibos y constancia del cheque N° 2112 a favor del señor Carlos Molina por L.5,673.69, por reparación de MICROBUS placa 05483, en vista de que este cheque fue pagado al señor Molina desde el mes de enero del presente, remitiendo únicamente el voucher firmado.

Según memorando de 04 de noviembre de 2004 de Iris Mayrena Jefe de Caja, para Cesar Ortega Jefe de Contabilidad, remito a usted Orden de Pago N° 11531 egreso N° 033-01-03 con Boucher de Cheque N° 2112 a favor del señor Carlos Molina por L.5,673.69, este fue devuelto a esta sección de caja por la señora Zoila Gallegos en ese entonces Administradora de la Regional Norte sin los respectivos documentos de soporte como ser: facturas y recibos a si mismo en la misma documentación se adjunta Oficio N° 130 emitido el 22 de abril del 2003, donde se le solicita dicha documentación.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Estado por la cantidad de **ONCE MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO LEMPIRAS (L.11,545.00)**.

**RECOMENDACIÓN: N° 2
A LA DIRECTORA EJECUTIVA**

Girar instrucciones al Gerente Administrativo y Financiero que los gastos realizados por la Institución, deben de contar con la documentación de soporte (facturas y recibos de pago).

3. FALTANTES DE ACTIVOS FIJOS

Al efectuar la Inspección Física de las adquisiciones de los activos fijos del IHNFA se constató que no se encuentran varios equipos y mobiliarios en la oficina central, regionales y en los centros de cuidado diurno (guarderías), los que ascienden a **CIENTO TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE LEMPIRAS CON NOVENTA CENTAVOS (L.139,999.90)**. (Ver Anexo N° 5)

Incumpliendo lo establecido en Ley Orgánica del Presupuesto. Artículo 109 RESPONSABILIDAD SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES. La administración de los bienes muebles e inmuebles corresponde a los titulares de las Gerencias Administrativas o de las Dependencias que cumplan esa función, de las Instituciones que hayan adquirido o tengan asignados los bienes.

Incumpliendo lo establecido en el Reglamento para el Control y La Contabilidad de los Bienes Nacionales, Acuerdo Número 1345 del 15 de febrero de 1986 que dice:

Artículo 35.- Cuando como resultado de un examen o cotejo se determinare que el gobierno de Honduras ha sufrido pérdida monetaria real, ocasionada por el uso impropio o no autorizado, sustracción, malversación, deterioro irrazonable o no justificado, pérdida de bienes o cualquier otros daños ocasionados a la misma, debido a la negligencia o falta de cuidado en la contabilidad, custodia, protección, conservación y uso inadecuado de los bienes nacionales, se tomaran las acciones necesarias para que se deduzcan las responsabilidades según las leyes vigentes.

En fecha 05 de enero de 2006 según oficio N° 03-2006-DA se les solicito a la Licenciada Carmen Rubio Gerente Administrativo y Financiero la ubicación física de los activos, obteniendo como respuesta el memorando remitido por el Perito Mercantil Rubén Sierra Moncada Jefe de Bienes en la que se adjunta un comparativo que hace referencia a los faltantes encontrados en la institución donde al final se hace un comentario fundamentado en la investigación de los inventarios y los egresos contables.

No se adjuntan actas de asignación, traslados, donación etc., porque éstos datos se tomaron directamente de los inventarios firmados.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Estado por la cantidad de **CIENTO TREINTA SEIS MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y NUEVE LEMPIRAS CON NOVENTA CENTAVOS (L.136,449.90)**.

**RECOMENDACIÓN: N° 3
A LA GERENTE ADMINISTRATIVA**

Ordenar al Jefe de Bienes que proceda de inmediato a asignar mediante acta los activos fijos al personal responsable, para tener un adecuado control sobre los mismos.

4. REINTEGRO INDEBIDO

Al efectuar la revisión de gastos por reparación de vehículos se determinó que a hogares CREA se le reembolso la cantidad de L.14,584.00 mediante cheque N° 10978 del 2 septiembre de 2005 con Orden de Pago N° 002983 del 5 de septiembre de 2005, en concepto de reintegro por la reparación del vehículo CHEVROLET S-10 placa N° 5101 presentando como soporte factura N° 340 del 15 de agosto de 2005, por la Cantidad de L.6,520.00 del Taller Centro Americano y factura N° 10192 del 2 de agosto de 2005, por la cantidad de L.8,064.00 de repuestos y accesorios generales EL AUTO y comprobando que no existe ningún convenio donde el IHNFA se compromete dar apoyo logístico y no existe personería jurídica extendida por la Secretaría de Gobernación y Justicia.

Incumpliendo: lo establecido en La Ley del Tribunal Superior de Cuentas Artículo 75 RESPONSABILIDAD EN LOS MANEJOS DE LOS BIENES. Sin perjuicio del registro general de bienes del estado, el registro administración y custodió de los bienes nacionales estará a cargo de los titulares de las dependencias o de las personas naturales o jurídicas bajo cuya responsabilidad se encuentran.

Incumpliendo la Ley del Instituto Hondureño de la Niñez (IHNFA) Artículo 5 que indica: El Instituto Hondureño de la Niñez y la Familia (IHNFA) tienen las atribuciones siguientes:

1...; 2...; 3...; 4...; 5...; 6...; 7...; 8...; 9...;

10. Dictaminar las solicitudes de personalidad Jurídica que presenten ante la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, los interesados en crear asociaciones civiles que tengan como propósito llevar a cabo actividades relacionadas con la niñez, la adolescencia y la familia;

11)...;

12) Llevar un registro actualizado de las organizaciones privadas que realicen actividades relacionadas con la familia, la niñez o la adolescencia, en el que deberán figurar el nombre o denominación de la entidad de que se trate, su domicilio y dirección exacta, nombre y apellido de sus directores, la clase y la calidad de los servicios que prestan y los demás requisitos que determine el respectivo Reglamento.

13...,

14) Proporcionar , en su caso, ayuda técnica material o financiera a las asociaciones privadas que tengan como finalidad la protección y asistencia de la familia y, en particular de la niñez o de la adolescencia; evaluar periódicamente de sus acciones y fiscalizar el uso de los recursos, si los tuviere, que formen parte de la subvención;

En memorando N° DE-142/05 de fecha 290 de agosto del 2005, el Abogado Alex Moraes Girón Coordinador Comisión Interventora, gira instrucciones a la Licenciada Carmen Rubio, para que se trámite el reembolso a hogares CREA, ya que el vehículo es propiedad del IHNFA.

Lo anterior a ocasionado un perjuicio económico al Estado por la cantidad de **CATORCE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO LEMPTRAS (L.14,584.00)**.

RECOMENDACIÓN: N° 4 A LA DIRECTORA EJECUTIVA

Instruir a la Gerencia Administrativa que previo a realizar cualquier apoyo logístico o financiero a una ONG, debe verificar si la misma se encuentra registrada en la Secretaría de Gobernación y Justicia y si existe convenio en el cual el IHNFA se compromete a dar ayuda.

5. PAGO IRREGULAR POR REPARACIÓN DE VEHÍCULOS

Al efectuar el análisis al Rubro de los Gastos se determinó que mediante cheque N° 9500 del 16 de mayo de 2005, se pago a Taller VENEGAS y ASOCIADOS por la cantidad de L.59,234.80 en concepto de reparación de 5 vehículos en los cuales se encontraba el vehículo Toyota, Pick up Hylux, Color Gris, Placa 4070 al cual según factura N° 471 del 28 de febrero de 2005 se le efectuó una reparación general de motor y detalles; los gastos en repuestos fue por L.27,417.84 y mano de obra L.7,100.00 más impuesto L.852.84 sumando un total de L.35,369.84; Al realizar la inspección física de los vehículo se comprobó que el mismo se encuentra en el Taller Venegas y Asociados Car Wash y está desarmado e ingreso el 25 de enero de 2005, para ser reparado presentando una cotización por L.28,500.00.

Incumpliendo el Decreto Ejecutivo número PCM-005-2002 MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y CONTROL DE LOS GASTO CORRIENTE.

- b. USO DE VEHÍCULOS DEL ESTADO Artículo 12 Todas las dependencias estatales que actualmente cuenten en su inventario con chatarra y vehículos de lujo, quedan facultadas para que, siguiendo los trámites de Ley se proceda su venta en pública subasta.

Según nota del 22 de febrero de 2006, remitida a la Licenciada Carmen Rubio por el señor Ronal Banegas Gerente Propietario Venegas & Asociados Sur Wash, manifiesta que el vehículo 4070 se encuentra desarmado y en mal estado.

Según copia de Informe firmado por Reina Carrasco Asesor Jurídico y remitido a la Lic. Doris García Directora Ejecutiva del IHNFA se informa lo siguiente:

En fecha 23 de febrero de 2006, se visitó el Centro de Servicio Automotriz Venegas y Asociados SUR WASH, en el que se constató que en el mismo se encuentran siete vehículos

1. Land Cruiser Pick Up N° 3601 motor desarmado, en total mal estado
2. camioneta Land Cruiser N° 5758 desarmada en total mal estado
3. Hilux Pick up N° 3593 motor desarmado en mal estado
4. Hilux Pick Up N° 4070 motor desarmado, mal estado.
5. Busito Hiace N° 4669 motor desarmado, mal estado.
6. Busito Hiace N° 6009 volcado carrocería, mal estado
7. Subaru Lega blanco ingreso nuevamente al local porque se le hizo overall y cubría la garantía.
8. motor del vehículo de centro de cuidado Erendique

Al entrevistar al señor J Ronal Venegas, propietario del negocio consultándole sobre los vehículos en mención manifestó que ingresaron a su local en el año 2005 para reparación, seguidamente comunicó que se reunió en el mismo año en las instalaciones

del IHNFA con la señora Carmen Rubio, el señor Erick García y otros miembros de la Institución en el que verbalmente le autorizaron que de éstos vehículos sustrajera repuestos para reparar otras unidades que ingresaran para reparación, mismo procedió hacerlo .A esta fecha informó que los restos de los vehículos que actualmente posee las instalaciones, si el IHNFA quisiera arreglarlos el costo sería más o menos la cantidad de L.30,000.00 por cado uno, en el caso de los primeros cuatro vehículos mencionados anteriormente.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Estado por la cantidad de **TREINTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS SESENTA Y NUEVE LEMPIRAS CON OCHENTA Y CUATRO CENTAVOS (L.35,369.84).**

RECOMENDACIÓN: N° 5
A LA DIRECTORA EJECUTIVA

Girar instrucciones al Gerente Administrativo y Financiero que previo al pago por reparación y mantenimiento de los vehículos, debe exigir el acta de recepción firmada por el Jefe de Transporte en donde se indique el estado físico en que se reciben los vehículos.

Sandra Regina Corrales
Jefe del departamento de Auditoría
Del Sector Social