



**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA SECTOR SOCIAL**

**AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO  
LEGAL PRACTICADA AL PROGRAMA DE ASIGNACIÓN FAMILIAR  
"PRAF"**

**INFORME 08/04-DASS**

**POR EL PERÍODO COMPRENDIDO  
DEL 01 DE ENERO DE 1999 AL  
31 DE DICIEMBRE DE 2003**



**PROGRAMA DE ASIGNACIÓN FAMILIAR  
(PRAF)**

**AUDITORÍA FINANCIERA  
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**POR EL PERÍODO COMPRENDIDO  
ENTRE EL 01 DE ENERO DE 1999 AL  
31 DE DICIEMBRE DE 2003**

**INFORME 08/04-DASS**

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



**PROGRAMA DE ASIGNACIÓN FAMILIAR  
(PRAF)**

**CONTENIDO**

**INFORMACIÓN GENERAL**

**Pagina**

CARTA DE ENVÍO DEL INFORME

**CAPÍTULO I**

**INFORMACIÓN INTRODUCTORIA**

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

**CAPÍTULO II**

**ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO**

A.	OPINIÓN	4 - 6
B.	COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	7 - 16

**CAPÍTULO III**

**CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

A.	CAUCIONES	17
B.	DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	17

**CAPÍTULO IV**

**RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS**

HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA	18
---	----

**CAPÍTULO V**

HECHOS SUBSECUENTES	19 - 22
---------------------	---------

**ANEXOS**



Tegucigalpa, MDC., 29 de junio de 2005  
**Oficio N° 21- 2005-DASS**

Licenciada

**Maria Elena Zepeda**

Directora Ejecutiva del Programa de  
Asignación Familiar  
Su Oficina

Adjunto encontrará el **Informe N° 08/04-DASS** de la Auditoria Financiera y de Cumplimiento Legal practicada al Programa de Asignación Familiar (PRAF) por el período comprendido del 01 de enero de 1999 al 31 de diciembre de 2003. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en los Artículos 222 reformado de la Constitución de la República y 3, 4, 5, (Numeral 3), 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras.

Como resultado de la investigación no encontramos hechos de importancia que originen la formulación de responsabilidades civiles; sin embargo, presentamos recomendaciones que fueron analizadas oportunamente por los funcionarios encargados de su implantación 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 es obligatorio.

Atentamente,

**Fernando D. Montes M.**  
Presidente

## **PROGRAMA DE ASIGNACIÓN FAMILIAR**

### **CAPÍTULO I**

#### **INFORMACIÓN INTRODUCTORIA**

##### **A.- MOTIVOS DE LA INVESTIGACIÓN**

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en los Artículos 222 reformado de la Constitución de la República y 3, 4, 5, (Numeral 3), 37, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y en cumplimiento a la Orden de Trabajo N° 01/04-DASS, del 19 de enero de 2004.

##### **.B.- OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN**

Los objetivos principales de la investigación fueron los siguientes:

###### **B. 1 Objetivos Generales:**

- 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;
- Supervisar el registro, custodia, administración, posesión y uso de los bienes del Estado.
- Fortalecer los mecanismos necesarios para prevenir, detectar, sancionar y combatir los actos de corrupción en cualquiera de sus formas; y,

###### **B. 2 Objetivos Específicos:**

- Comprobar la exactitud de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como sus documentos de soporte o respaldo;
- Examinar la ejecución presupuestaria de la entidad para determinar si los fondos se administraron y utilizaron adecuadamente;
- Identificar y corregir las áreas críticas; y,
- 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 INVESTIGACIÓN**

El examen comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados del Programa de Asignación Familiar (PRAF) cubriendo el período comprendido del 01 de enero de 1999 al 31 de diciembre de 2003; con énfasis en los rubros de Ingresos, Gastos (Combustibles y Lubricantes, Repuestos y accesorios, viáticos), Activos Fijos, Bonos, Cuentas por Cobrar. En el curso de nuestra auditoría encontramos algunas situaciones que incidieron negativamente en la ejecución y en el alcance de nuestro trabajo lo que no nos permitió efectuar un análisis más profundo de las operaciones realizadas por el Programa de Asignación Familiar (PRAF).

Entre estas situaciones señalamos las siguientes:

1. Por el corto tiempo aprobado en la planificación de la gira, no se logró tomar una muestra apropiada para la verificación de las firmas de los beneficiarios de los bonos, reflejadas en las planillas de entrega, y se imposibilitó la movilización del equipo de auditoría a las diferentes localidades, para analizar la documentación que corresponde a la liquidación de los proyectos ejecutados por las diferentes alcaldías, así como la investigación de las facturas comerciales que no reúnen los requisitos legales (Membrete, Registro Tributario) con los proveedores de los proyectos desarrollados en las zonas con las que el Programa de Asignación Familiar celebró convenios.
2. Así mismo en la documentación que respalda las entregas de bonos en los años 1999, 2000 y 2001, se observó que se encuentra en cajas indebidamente rotuladas, mezcladas con maquinaria en mal estado, estantes de las tiendas comunales; lo que dificultó el análisis de la misma.

### **D.- BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD**

El Programa de Asignación Familiar (PRAF) fue creado mediante Acuerdo Ejecutivo N° 1208-A del 17 de julio de 1990, como una entidad desconcentrada de la Presidencia de la República con duración indefinida, cuya finalidad principal será propiciar el desarrollo de proyectos de compensación social dirigidos a aquellos sectores y grupos poblacionales mayoritarios más vulnerables de las comunidades hondureñas donde las actividades sean orientadas principalmente al desarrollo de la mujer en estrecha coordinación con entidades que ejecuten acciones de compensación y desarrollo social y promover proyectos complementarios en los cuales las subvenciones constituyan un mecanismo de estímulo para apoyar programas permanentes de carácter productivo que les permitan solucionar sus necesidades básicas así como el mejoramiento de su bienestar social a través de la capacitación y el desarrollo de los recursos locales, por medio de subsidios o bono.

Las actividades del PRAF se rigen por la Constitución de la República, Ley Orgánica del PRAF, Disposiciones Transitorias del Presupuesto de Ingresos y Egresos aprobado por la Secretaría de Finanzas cada año, Disposiciones Generales del Presupuesto, Ley de

Contratación del Estado, Ley de Administración Pública, Ley de Procedimientos Administrativos, y otros Reglamentos y Manuales aplicables.

#### **E.- ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD**

La estructura orgánica del Programa de Asignación Familiar (PRAF), está constituida de la siguiente manera:

Nivel Directivo:	Presidencia de la República Consejo Superior de la Administración
Nivel Ejecutivo:	Director Ejecutivo
Nivel de Asesoría:	Asesor Legal Auditoría Interna
Nivel de Apoyo:	Administración Planificación y Evaluación Divulgación y Prensa Informática Recursos Humanos Sub Programa de Bonos Sub Programas de Formación Ocupacional

#### **F.- FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS INVESTIGADOS**

Durante el período investigado y que comprende del 01 de enero de 1999 al 31 de diciembre de 2003, los ingresos ascendieron a **NOVECIENTOS SETENTA Y NUEVE MILLONES TREINTA Y UN MIL SETECIENTOS VEINTIÚN LEMPIRAS CON SETENTA Y TRES CENTAVOS (L.979,031,721.73)** y los gastos ascendieron a **NOVECIENTOS OCHO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y NUEVE LEMPIRAS CON NUEVE CENTAVOS (L.908,469,469.09)**. Véase Anexos N° 1 y 2.

#### **G.- FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES**

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el período del 01 de enero de 1999 al 31 de diciembre de 2003 se detallan en el **Anexo N° 3**.

**TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS**

**PROGRAMA DE ASIGNACIÓN FAMILIAR  
PRAF**

**CAPÍTULO II**

**ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO**

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



Tegucigalpa, M. D. C, 29 de junio de 2005

### **Licenciada**

**Maria Elena Zepeda**

Directora Ejecutiva del Programa  
de Asignación Familiar  
Su Despacho

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal al Programa de Asignación Familiar (PRAF) con énfasis en los Rubros Ingresos, Gastos, Bonos, Activos Fijos y Cuentas por Pagar por el período comprendido del 01 de enero de 1999 al 31 de diciembre de 2003.

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

Al planear y ejecutar nuestra auditoría al Programa de Asignación Familiar (PRAF), tomamos en cuenta su estructura de control interno con el fin de determinar los procedimientos de auditoría y su extensión para expresar nuestra opinión sobre las operaciones financieras investigadas y no para opinar sobre la estructura de control interno de la entidad en su conjunto.

La Administración del Programa Asignación Familiar (PRAF), es responsable de establecer y mantener una estructura de control interno adecuada cuyos objetivos son suministrar una razonable, pero no absoluta seguridad que los activos están protegidos contra pérdidas por usos o disposición no autorizados, y que las transacciones se registran en forma adecuada.

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

- Cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias
- Proceso presupuestario
- Procesos contables
- Procesos de ingresos y gastos

Por las categorías de control interno mencionadas anteriormente obtuvimos una comprensión de su diseño y funcionamiento; y observamos los siguientes hechos que damos 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. No cuentan con un sistema de análisis de antigüedad de saldos y razonabilidad de cobro, para las cuentas por cobrar.
2. La documentación presentada en las liquidaciones de los proyectos ejecutados por las municipalidades no soportan las operaciones de los mismos.
3. No cuentan con un Reglamento o Manual para la emisión, asignación y entrega de bonos
4. No cuentan con un archivo apropiado para la documentación que soporta la emisión, asignación y entrega de bonos.
5. No cuentan con un sistema de inventario que les permite mantener un control de los mismos.
6. No cuentan con un listado de proveedores actualizados.

Tegucigalpa, M. D. C., 19 de noviembre de 2004.

**Sandra Regina Corrales A**

Jefe del Departamento de

Auditoría Sector Social

**B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES.****1. EL ANÁLISIS Y LA EVALUACIÓN MENSUAL DE LAS CUENTAS POR COBRAR PERMITE ESTABLECER LA ANTIGÜEDAD DE SALDOS**

Al efectuar el análisis del rubro de Cuentas por Cobrar se detecto que existen valores que fueron asignados a varias Municipalidades para ser utilizados en capacitación y formación de micro empresas, y las mismas presentan valores pendientes de liquidar desde el año 31/10/2000 al 31/12/2003, de los que podemos mencionar entre otros:

<b>Municipalidad</b>	<b>Fecha</b>	<b>Cheque</b>	<b>Valor Otorgado</b>	<b>Valor Liquidado</b>	<b>Valor Pendiente de Liquidar</b>
<b>Victoria Yoro</b>	31-10-00		L. 337,125.90		
	20-96-01		43,010.83		
	31-10-01		79,910.81	L. 353,266.08	L. 106,781.46
<b>Intibuca</b>	31-01-01	5435	159,280.00		
	28-06-01	34636	205,198.96	240,196.63	124,282.33
<b>Jocon Yoro</b>	29-11-00	30132	260,697.40		
	19-09-01	200202	48,313.33		
	09-11-01	200402	79,972.77	354,743.39	34,240.11
<b>Colon</b>	09-04-01	32915	586,714.17		
	06-11-01	200376	268,892.58	670,778.25	184,828.50

Incumpliendo lo establecido en la Norma Técnica de Control Interno N° 134-05 Análisis y Evaluación; que expresa: Se realizarán periódicamente análisis y evaluaciones de los valores a cobrar por un empleado independiente, estableciéndose la antigüedad de saldos vencidos.

Así mismo su comentario 209, indica: El análisis y evaluación de los valores a cobrar se efectuará periódicamente, de preferencia en forma mensual, para comprobar la eficiencia de las recaudaciones y la cobrabilidad de las cuentas vencidas, indicando su antigüedad.

Lo anterior se debe según opinión del Contador General el Lic. Fausto Joaquín Santos en memorandum de fecha 07 de octubre de 2004, que expresa: estos proyectos en su momento fueron supervisados por el personal en el Departamento de Di Mujer quienes tenían a su cargo un personal de supervisión que se responsabilizaba de la documentación remitiéndola al Departamento de Di Mujer y al Departamento de Administración y de ellos a la Sección de Contabilidad esperaba la remisión de estos documentos que en algunos casos no se dio así.

Con el Departamento de Auditoría Interna y la Sección de Contabilidad en conjunto, se decidió visitar cada una de las Municipalidades que reflejan saldos pendientes de liquidar por lo general en cada cambio de gobierno en las mismas, la documentación no se encuentra debido a que el personal saliente se apodera de la misma sin dejar evidencia alguna por lo que se prosiguió como última instancia buscar a las personas que laboran en las Municipalidades y quienes en algunos casos nos proporcionaron la documentación y en otros casos nos manifestaron que la información había sido remitida a la institución por medio de los supervisores.

Cabe aclarar que en la Sección de Contabilidad se ha hecho todo lo posible por recuperar esta documentación tomando en cuenta que las exigencias a los Alcaldes que manejaron estos fondos es una acción que no compete al área de contabilidad.

Lo anterior ocasiona la imposibilidad de saber que destino tuvieron los fondos y medir hasta que punto los proyectos fueron ejecutados en beneficio de la comunidad.

## **RECOMENDACIÓN N° 1**

### **Al Contador General**

Crear un sistema de análisis de antigüedad de saldo y razonabilidad de cobro, así mismos realizar las gestiones de cobro de las cuentas vencidas.

## **2. LA VERACIDAD Y LEGALIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE, GARANTIZA EL FIEL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS**

Al efectuar el análisis de los convenios suscritos con las Alcaldías de Candelaria, Lempira, Esparta, Atlántida y Sulaco Yoro entre otras, se comprobó que la documentación que respalda las liquidaciones presentadas por las mismas y que ascienden a **DOSCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS SESENTA Y SEIS LEMPIRAS (L. 294,766.00)**, no sustentan los gastos efectuados en los proyectos que fueron ejecutados, debido a que las mismas muestran las siguientes deficiencias:

1. Facturas sin membrete y sin Registro Tributario;
2. Facturas sin fecha;
3. No se observa una numeración correlativa de las facturas;
4. No todos los gastos están debidamente autorizados; y,
5. No se efectuaron cotizaciones.

Ejemplo de algunas de las facturas que no presentan los requerimientos legales:

Municipalidad	Fecha de la Factura	Descripción de la Factura/Recibo	Valor de la Factura
Candelaria Lempira	Sin fecha	1000 bolsas de cemento piedra azul	L. 78,000.00
	17-12-00	162 quintales de concentrado	39,510.00
	26-12-02	28 sacos de concentrado	6,440.00
Esparta Atlántida	23-08-01	2240 bloques	11,200.00
	31-12-01	Compra de aves ponedoras	21,780.00
	14-03-01	Concentrado y medicamento	10,000.00
Sulaco, Yoro	15-12-00	Productos para tiendas de consumo	24,729.00

Incumpliendo lo establecido en 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 o los servicios recibidos corresponden a las características establecidas en los convenios o 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 o 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 el 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 se debe, según opinión del Contador General Lic. Fausto Joaquín Santos, en nota de fecha 25 de septiembre de 2004, que textualmente opina: como se refleja en las copias de facturas las mismas ya están revisadas por la Auditoría Interna del PRAF por lo cual ya solamente nos presentan la documentación para su respectiva liquidación.

Así mismo el Auditor Interno Lic. Aristides Rosa, en oficio UAI-10 de fecha 30 de septiembre de 2004, expresa: Considero oportuno que el criterio utilizado por los auditores que revisaron los documentos no están apegados a lo que establece la Norma Técnica de Control Interno 111-04. numeral 8 inciso a, por lo que al encontrar este tipo de facturas tuvieron que efectuar una comprobación para determinar la legalidad de la misma, actualmente esta Unidad de Auditoría Interna mantiene su criterio sobre la legalidad de las facturas y recibos presentados por la ejecución de proyectos solicitando la subsanación de los mismos.

Con la documentación que se presenta en su oficio N° 102-04 serán ustedes como órgano externo fiscalizador si las mismas proceden o no.

Lo anterior puede ocasionar que se les asignen fondos para la ejecución de los proyectos y que los mismos no sean utilizados para alcanzar los objetivos que persigue la institución.

## **RECOMENDACIÓN N° 2**

### **Al Director Ejecutivo**

Instruir a los correspondientes departamentos, para que se exija en las liquidaciones presentadas por los diferentes proyectos, que la documentación que respalda los anticipos de gastos cumpla con los siguientes requisitos:

1. Apellidos, nombre, razón social y RTN del vendedor quien presta el servicio;
2. Un número que corresponda a un sistema de numeración continua;
3. Fecha de expedición;
4. Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados y su valor;
5. Valor total de la operación, nombre o razón social del impresor, imprenta o tipografía y RTN; y,
6. Número Inicial y final de la impresión de las facturas y fecha de su emisión.

## **3. LA EXISTENCIA DE UN REGLAMENTO Y MANUAL DE BONOS AYUDA A UN MEJOR CONTROL DE LOS MISMOS**

Al efectuar la evaluación de Control Interno relativo al rubro de los bonos se detectó que los lineamientos de asignación y entrega no han sido formalizados mediante un reglamento o manual, encontrándose algunas deficiencias como:

1. Las planillas de entrega de bonos no muestra una información confiable, ni completa y se detectaron las siguientes observaciones:
  - Planillas de bonos, muestran tachaduras y borrones;
  - No se detalla la serie de los bonos Asignados;
  - Las planillas no son firmadas por la persona responsable de la entrega;
  - No se realizan cierre en las planillas que muestren los bonos entregados, pendientes y los devueltos;
  - Encontramos que algunos de los Bonos de la tercera edad; no fueron entregados directamente a los beneficiarios sino que a vecinos, familiares y en algunos casos a los vice alcaldes; y,
  - Al comparar las firmas de los beneficiarios de las tres (3) entregas se observo que las firmas no coinciden entre si y existen planillas de entregas completas en las que solo figuran huellas digital y en la siguiente entrega se encuentran firmadas o utilizan otra letra ejemplo:

<b>Año</b>	<b>Localidad</b>	<b>Entrega</b>	<b>Tipo de Bono</b>	<b>Cantidad de Bonos</b>	<b>Observaciones</b>
1999	La Virtud Lempira		Tercera Edad	792	Toda la planilla fue firmada con Huella digital no fue firmada por la persona responsable de la entrega no se detallan series.
2000	La Virtud Lempira		Tercera Edad	792	La planilla fue firmada en un 95% por medio de huella digital
2000	Lange Valle	I	Tercera Edad	748	La planilla fue firmada en un 95% por medio de huella digital
2002	Pimienta Cortes	I	Tercera Edad	504	No se detalla la serie Toda la planilla fue firmada con Huella digital en un 98% ,y no fue firmada por la persona responsable de la entrega
2002	Lepaera Lempira	II	Tercera Edad	800	No se detalla serie de bonos
2002	Alauca El Paraíso	I	Tercera Edad	508	Toda la planilla fue firmada con Huella

					digital, responsable Denis Zúñiga, según recibo se devolvieron 124 bonos pero la planilla aparece pagada toda
--	--	--	--	--	---

2. Se determinó que la entrega de los bonos no se benefician las personas de escasos recursos, como es el caso de los beneficiarios del bono integral de la familia y bono tercera edad, en la que se encuentran maestros activos y jubilados, propietarios de almacenes, por ejemplo:

Nombre	Tipo de bono	Municipio	Observaciones
Maria Santos Castillo Zelaya	Integral de la familia	Alubaren	Maestra Jubilada
Francisca Rodas Murguía	Tercera Edad	Curaren	Maestra Jubilada
Marcial Murguía	Integral de la familia	Curaren	Maestra activa
Maura Velásquez		Curaren	Maestra activa
Betulia Cruz Medrano		Curaren	Maestra activa

3. De la Tercera entrega realizada en el año 2003 en los Municipios de Reitoca, Fco. Morazan y San Lucas, El Paraíso, se observo que existe la entrega de bonos a beneficiarios ya fallecidos los cuales enumeramos a continuación:

Nombre	Localidad	Fecha de Fallecimiento	Cantidad	Valor de Bono	Total
Gerardo Hernández	Reitoca, Fco. Morazán	14 - 07-03	4	L.50.00	L.200.00
Maria Isabel Sánchez	Reitoca, Fco. Morazán	09 -12- 02	12	50.00	600.00
Felipe Hernández Oliva	San Lucas, El Paraíso	09 - 09-03	4	50.00	200.00
Santos Maradiaga	San Lucas, El Paraíso	27- 09- 03	4	50.00	200.00
Rosendo López	San Lucas, El Paraíso	14 - 05-03	4	50.00	200.00

- En el caso de Maria Isabel Sánchez fallecida el 09-12-02, se determinó que siguió apareciendo como beneficiaria en las planillas de la I, II, III entrega del año 2003 y sus bonos fueron pagados.

Incumpliendo lo establecido en las Normas Generales Relativas a las Actividades de Control, 4.2 Control Integrado que establece: Las medidas y las prácticas de control interno diseñadas por la administración deberán establecerse para ejercer control previo, concurrente y posterior de modo tal que estén integradas en los procesos, actividades, operaciones y acciones y promuevan su ajuste a los objetivos y misión organizacional.

Igualmente lo establecido en la Norma Generales Relativa al Monitoreo, 6.1 Monitoreo del Control Interno en Operación, que establece: Deberá observarse y evaluarse el funcionamiento de los diversos controles, con el fin de determinar la vigilancia y la calidad del control interno y emprender las modificaciones que sean pertinentes para mantener su efectividad.

Y en su comentario, expresa: El control es un proceso permanente que debe llegar a convertirse en actitud de todos los funcionarios, quienes deben percibirlo como un medio para procurar el cumplimiento de los objetivos de la institución. Se habla, entonces, del “autocontrol”, como una obligación inherente a todo funcionario.

Lo anterior se debe, según lo expresa el Abogado Rolando Andrés Quiñones, en nota del 16 de junio del 2004 indica: que en cuanto a un reglamento para entrega y asignación de bonos déjeme decirle que se han hecho varias formas y procedimientos para llegar a su objetivo, pero haber un instructivo valido por la institución no lo hay, si hay intentos para estos aspectos y se ha escrito pero sin tener el carácter oficial.

Así mismo lo expresado por la Lic. Miriam Valladares, Coordinadora de Bonos, en nota de fecha 30 de junio de 2004” Por lo general se presentan parientes a reclamar previa a la presentación de su tarjeta de identidad y con la autorización de las autoridades municipales las cuales están presentes en el momento del pago se procede a entregar el bono.

Lo anterior puede ocasionar que los fondos no estén siendo utilizados en beneficio de las personas mas necesitadas en el país, por la carencia de Reglamentos y Manuales de asignación y entrega de bonos.

### **RECOMENDACIÓN N° 3**

#### **Al Director Ejecutivo**

Instruir a los Jefes de los Proyectos de Bonos:

Utilizar un mecanismo en la entrega de bonos para ejercer un control, establecer un Reglamento y Manual de emisión asignación y entrega de bonos con el fin de evitar errores y que la población necesitada sea la beneficiada.

#### **A la Auditoría Interna**

Realizar supervisiones periódicas de la entregas de los bonos para verificar que los criterios de selección establecidos por el PRAF se cumplan y que el bono llegue directamente al beneficiario del mismo.

#### **4. MANTENER UN ARCHIVO APROPIADO, ASEGURA LA CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS E INFORMACIÓN**

Al solicitar la documentación relacionada con la emisión, asignación y entrega de bonos de los años 1999, 2000, 2001, al Departamento de Contraloría de Bonos, se nos informo que dicha documentación había sido trasladada a las oficinas del Bolsón Escolar, por no contar con espacio físico dentro del departamento antes mencionado, al trasladarnos a las instalaciones del mismo se observó que la documentación se encuentra en cajas indebidamente rotuladas, mezcladas con maquinaria en mal estado, y en estantes de las tiendas comunales; por lo que se determinó que no cuentan con un sistema de archivo que permita mantener la documentación que soporta las operaciones financieras y administrativas de la Institución debidamente archivada y protegida.

Incumpliendo lo establecido en las Normas Generales sobre Información y Comunicación; 5.6 Archivo Institucional, establece: La institución deberá implementar y aplicar políticas y procedimientos de archivo 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.

Así mismo en su comentario: La importancia del mantenimiento de archivos institucionales se pone de manifiesto en la necesidad de contar con material de referencia sobre la gestión, y particularmente cuando se considera la eventual responsabilidad de los servidores públicos y, por ende, la obligación de contar con evidencia cuando ella se requiera.

Lo anterior se debe, según lo expresa la Directora Ejecutiva la Lic. Elizabeth Zúñiga en oficio # 213-04 de fecha 15 de noviembre de 2004, me permito hacerle saber que los archivos se encuentran precisamente en la forma que fueron entregados por las autoridades del PRAF que fungieron en ese periodo. Para nosotros ha sido imposible establecer una coherencia de organización de los mismos y debido a esta situación hemos optado por mostrarlo a ustedes como máxima autoridad fiscalizadora para que establezcan un mejor criterio sobre el procedimiento de esta documentación.

Lo anterior ha ocasionado que el Programa de Asignación Familiar no cuente con un sistema de archivo, que le permita a la institución información oportuna, en un orden lógico, de fácil acceso, que le permita salvaguardarla y protegerla de daño, pérdida o extravío.

#### **RECOMEDACION N° 4**

**A la Directora Ejecutiva**

Girar instrucciones al Departamento de Contraloría de Bonos que proceda a la Creación de un sistema de archivo, en el cual debe estar clasificada la información de manera que sea archivada, observando un orden lógico de las actividades realizadas en la entrega de bonos y la misma debe ser de fácil acceso para sus revisiones posteriores.

## **5. ESTABLECER CONTROLES SOBRE LOS ACTIVOS DE LA INSTITUCIÓN PREVIENE PERDIDAS ECONÓMICAS**

Al efectuar el análisis y verificación de los inventarios, comprobamos lo siguiente:

- a. Al efectuar la verificación física del Inventario detectamos que existen activos que están siendo utilizados para actividades del PRAF, y los mismos no han sido asignados mediante actas de compromiso y no se encuentran registrados en el inventario de bienes, mismos que ascienden a **QUINIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS SESENTA LEMPIRAS CON OCHENTA Y CINCO CENTAVOS (L 534,460.85)**.
- b. No existe documentación soporte como ser la “Revisión y documentos de propiedad” de algunas motocicletas propiedad de la institución, y las cuales detallamos a continuación:
  - Motocicleta placa MPC8539 inventario 1201016 ubicación bodega del PRAF
  - Motocicleta Placa MPD1949 inventario 1201018 ubicada en el taller de reparación
  - Motocicleta s/N de placa inventario 1201025 ubicación bodega del PRAF
  - Motocicleta con la serie 3TS069728 inventario 120993 ubicada en la Bodega

Se Incumple lo establecido en las Normas Generales Relativas a las Actividades de Control 4.15 Inventarios Periódicos; donde se establece: La exactitud de los registros sobre activos y disponibilidades de la institución deberá ser comprobada periódicamente mediante la verificación y el recuento físico de esos activos u otros, como la información institucional clave. En su comentario expresa: La necesidad de contar con información financiera, administrativa y de otra naturaleza para la toma de decisiones es indicativa de la importancia de que los registros sean oportunamente actualizados. Y, aun más, de que sean exactos y confiables. Una práctica orientada a fomentar estos dos atributos es la verificación física de las cantidades y características de los activos que puedan ser sujetos a recuento, como son el mobiliario y equipo, los vehículos, los suministros en bodega, así como la información y el conocimiento clave por la institución. La aplicación de esta medida pretende detectar eventuales discrepancias entre los registros y los activos o existencias físicas, que pueden obedecer a causas tales como la sustracción, la omisión de anotaciones o una contabilización o custodia errónea. En consecuencia, una vez efectuado el inventario físico, es preciso analizar las desviaciones y su origen, a efecto de implantar las acciones procedentes para corregir o ajustar los registros y, si es el caso mejorar el control. Por su parte, el jerarca deberá establecer y mantener actualizado las políticas que deberán observarse en cada caso.

Lo anterior se debe, según lo expresa el Ingeniero José Abarca Encargado de Bienes, en nota del 22 de junio de 2004:

1. En la actualidad se esta trabajando en la actualización del inventario de 2003, para realizar la conciliación de estos Estados Financieros.
2. Algunas compras de activos no están integradas en el inventario porque en algunos casos han sido hechas por Municipalidades con las cuales el PRAF mantuvo convenios

de cooperación y estas no hicieron el reporte para desplazarse a las zonas e inventariarlas, en otras ocasiones cuando las casas comerciales, no remiten con tiempo las facturas y se tiene que hacer cierre de año con los activos que se encuentran registrados.

3. No se hacen actas de traslado interno del equipo inmobiliario de oficina porque las mismas personas que los tienen cargados son las que se trasladan de local dentro de la institución
4. Los activos que están cargados a personas que ya no laboran en la institución nos sirven como referencia de donde estaban asignados los equipos inmobiliarios que no podemos llevar de inmediato a las bodegas del bolsón escolar, o porque la persona asignada se ha ido de la institución sin pedir el descargo respectivo.

Lo anterior puede ocasionar que los Estados Financieros no reflejen información real, y los bienes propiedad de la institución pueden ser extraviados.

## **RECOMENDACIÓN N° 5**

### **Al Director Ejecutivo**

1. Girar Instrucciones al encargado de bienes, que proceda a incluir en el inventario, todos los activos que no se encuentran registrados y asignarlos mediante actas de compromiso al personal que lo esta utilizando.
2. Ordenar que efectúen conciliaciones por el personal independiente al registro y custodia al 100% del último inventario físico con los registros contables para determinar y corregir las diferencias encontradas.

## **6. MANTENER UN LISTADO DE PROVEEDORES ACTUALIZADOS PERMITE UN MEJOR CONTROL.**

El listado de proveedores, no esta debidamente actualizado, ya que no se encuentran registrados algunos de los proveedores, se encuentran algunos que ya no prestan ningún servicio a la institución, de los que podemos mencionar entre otros:

1. OFFESSA,
2. TAYSMEN,
3. IMPRESOS YEMI,
4. TALLER DE VALCONERIA SIC.

Incumpliendo lo establecido en la Norma Técnica de Control Interno N° 112-01 Responsabilidades de la Alta Dirección de la Entidad que expresa: La alta dirección es responsable de la aplicación y vigilancia de controles internos necesarios para que las operaciones de la entidad que dirige, se realicen con eficiencia y economía para alcanzar los objetivos y las metas previstos.

Lo anterior se debe, según opinión del Lic. David Morales encargado de compras según nota de fecha 22 de marzo del 2004, solicitamos al PRAF nos informe sobre el listado de los proveedores que se encuentran desactualizados sin que hasta el momento de concluir la auditoría dieran respuesta.

Lo anterior puede ocasionar que la compra de productos o servicios se efectúe sin considerar las mejores opciones de compra como calidad, servicio y precios.

#### **RECOMENDACIÓN N° 6**

##### **Al Director Ejecutivo**

Girar instrucciones al administrador para que actualice el listado de proveedores con el propósito de tener un mejor control en las operaciones financieras y que se realicen con eficiencia y economía y así alcanzar los objetivos y metas de la institución.

## **TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS**

### **PROGRAMA DE ASIGNACIÓN FAMILIAR PRAF**

#### **CAPÍTULO III**

#### **CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

##### **A. CAUCIÓN**

Los empleados y funcionarios que manejan bienes y fondos del Programa de Asignación Familiar (PRAF) han cumplido con lo establecido en el Artículo 97 de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas.

##### **B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES**

Todo el personal que labora en el Programa de Asignación Familiar (PRAF) ha cumplido con la presentación de la Declaración Jurada de Bienes.

## **TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS**

### **PROGRAMA DE ASIGNACIÓN FAMILIAR PRAF**

#### **CAPÍTULO IV**

##### **RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS**

###### **HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA**

Como resultado de nuestra auditoría a los Rubros de Ingresos, Gastos (Combustibles y Lubricantes, Repuestos y accesorios, viáticos), Activos Fijos, Bonos, Cuentas por Cobrar, no encontramos hechos de importancia que den origen al establecimiento de responsabilidades civiles.

## TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS

### PROGRAMA DE ASIGNACIÓN FAMILIAR PRAF

#### CAPÍTULO V

#### HECHOS SUBSECUENTES

##### 1. LIQUIDACIÓN DE PAGO DE BONOS BANADESA

Al realizar el análisis al Rubro de bonos se constato que en fecha 22 de octubre de 2003 el Programa de Asignación Familiar (PRAF), suscribe convenio de cooperación y servicios con el Banco Nacional de Desarrollo Agrícola (BANADESA), con el propósito de realizar el pago directo a los beneficiarios a través de las diferentes sucursales del banco, comprometiéndose PRAF según cláusula segunda numeral siete, a reconocer la cantidad de **CINCO LEMPIRAS (L.5.00)** exactos por cada titular que reciba la asignación monetaria, así mismo BANADESA según cláusula tercera numeral 11, se compromete a presentar al PRAF un informe de las transacciones realizadas durante el periodo definido para la entrega, por lo menos 5 días después de concluido el procesó, Numeral 13 devolver al PRAF aquellos bonos que no hayan sido pagados por cualquier motivo debiendo indicar los números de serie de los bonos no reclamados.

Mediante actas de entrega de fecha 23 de octubre de 2003 el PRAF entrego la cantidad de 117,355 bonos para que BANADESA realizara el pago de los mismos, sin que en el Transcurso del año 2004 se haya presentado el informe de las transacciones sobre el proceso de entrega según lo descrito en el convenio PRAF/BANADESA.

Al solicitar al Licenciado Samuel Alvarado la liquidación de pago de bonos efectuado por BANADESA se nos informo mediante Oficio 117/DF de fecha 22 de septiembre del 2004 lo siguiente: que hemos estado en platicas con el personal del Banco Nacional de Desarrollo Agrícola (**BANADESA**), a efecto de poder obtener la liquidación final de los recursos manejados por concepto de bono a finales del año 2003, actividad que según el Banco esta en proceso de preparación. Se consulto al Licenciado Enrique Alberto Castellón Presidente del Banco Nacional de Desarrollo Agrícola y se recibe respuesta en nota enviada el 28 de enero de 2005 en la cual se adjunta un detalle con respecto a la liquidación de los bonos asignados al banco para el pago de bonos del año 2003:

<b>Oficina Pagadora</b>	<b>Bonos Pagados</b>	<b>Monto Pagado En Lempiras</b>
Oficina Principal	48,750	2,437,500.00
Comayagua	1,073	53,650.00

Ceiba	422	21,100.00
Yoro	2,770	138,500.00
Olanchito	815	40,750.00
Márcala	608	30,400.00
El Paraíso	851	42,550.00
Danlí	699	34,950.00
Choluteca	3,302	165,100.00
Nacaome	5,253	262,650.00
Juticalpa	2,335	116,750.00
Catacamas	2,005	100,250.00
Gracias	924	46,200.00
Tocón	1,625	81,250.00
Minas de Oro	701	35,050.00
Talanga	383	19,150.00
Teupasenti	3,696	184,800.00
La Esperanza	1,502	75,100.00
San Pedro Sula	1,868	93,400.00
El Progreso	2,425	121,250.00
Camasca	1,560	78,000.00
Tela	3,245	162,250.00
Santa Bárbara	1,453	72,650.00
San Luís	5,601	280,050.00
Ocotepeque	2,233	111,650.00
Santa Rosa de Copan	4,785	239,250.00
Santiago de Puringla	1,897	94,850.00
La Paz	2,109	105,450.00
San Esteban	2,555	127,750.00
Gualaco	641	32,050.00
Dulce Nombre de Culmí	3,697	184,850.00
Salama	1,166	58,300.00
<b>Total</b>	<b>112,949</b>	<b>5,647,450.00</b>

### Cuadro Comparación

Descripción	Cantidad Bonos	Cantidad Lempiras
<b>Transferencia BCH</b>		<b>5,867,450.00</b>
Asignación de Bonos	117,353	5,867,650.00
Bonos Pagados	112,949	5,647,450.00
<b>Diferencia</b>	<b>4,404</b>	<b>220,200.00</b>

\* Comisión Cobrada

**por el Banco**  
112,949 bonos a L.5.00  
c/u=**564,745.00**

No se obtuvo información referente a la diferencia reflejada en el cuadro comparativo, con respecto a si los mismos fueron devueltos al Programa de Asignación familiar.

## **2. DENUNCIA POR SUPUESTO DELITO DE ESTAFA Y FRAUDE**

En fecha 21 de septiembre de 2004, se presento denuncia por supuesto delito de fraude abuso de autoridad, Falsificación de documentos públicos, falsificación de firmas en perjuicio del Programa de Asignación Familiar ante el Ministerio Público por el Asesor Legal Rolando Andrés Quiñones García en representación de la Licenciada Adela Elizabeth Zúñiga de Mazariegos como Ministra Asesora y Directora Ejecutiva del PRAF, en la cual se hace una petición formal al señor Fiscal General de la República el Abogado Ovidio Navarro de girar instrucciones a quien corresponda a efecto de proceder a hacer las primeras diligencias para la constatación de hechos presentada en esta denuncia.

Las denuncias presentadas se hacen en contra de los siguientes empleados :

1. Musan Milagro Matamoros
2. Carlos Martín Escoto Schultz (Empleado en el departamento del bono juvenil)
3. David Pinto Fiallos
4. Ángela Dalia Jiménez
5. Ana Mercedes valladares (Aseadora 0801-1960-07557)
6. Javier Corea (0801-1967-05923)
7. Carmen Girón
8. Oscar Portillo
9. Ada Torres
10. Nizardo Lainez
11. Deric Lanza
12. Doris Valladares (Asistente de Auditoria 0825-1965-00013)
13. Eduardo Antonio Silva (Transcriptor de Datos)
14. Carolyn Quan
15. Ana Medina.

La denuncia se efectúa basados en el dictamen Grafístico hecho por Luis Efrén Téllez Núñez Examinador de documentos dudosos, contratado por el Programa de Asignación Familiar PRAF.

La investigación corresponde a las planillas de pago del bono integral de la Familia de la primera y segunda entrega del año 2003 y se efectuó el análisis de las mismas, observándose algunos deficiencias tales como:

- Duplicación de series o no se detalla series de los bonos asignados
- Planillas que se muestran con tachaduras y borrones
- La persona responsable de la entrega, no firma la planilla asignada
- La entrega de bonos no se efectúa directamente al beneficiario
- Utilización del Bono integral para la entrega del Bono juvenil

	<b>Cantidad Bonos</b>	<b>Cantidad Lempiras</b>		
<b>Bonos Emitidos</b>				
Bono Juvenil	10,900	5,450,000.00		
Bono Integral de la Familia	23,700	11,850,000.00		
<b>Total</b>	<b>34,600</b>			<b>L. 17,300,000.00</b>
<b>Bonos entregado BCH</b>				
Bono Juvenil	550	275,000.00		
Bono Integral de la Familia	550	275,000.00		
<b>Total</b>	<b>1,100</b>		<b>550,000.00</b>	
<b>Bono Entregado al Beneficiario</b>				
Bono Juvenil	12,295	6,147,500.00		
Bono Integral de la Familia	20,009	10,004,500.00		
<b>Total</b>	<b>32,854</b>		<b>16,152,000.00</b>	
<b>Total Bonos Entregados</b>				<b>16,702,000.00</b>
<b>Saldo</b>	<b>1196</b>			<b>598,000.00</b>

- Al comparar las firmas de los beneficiarios de las tres entregas se observo que las firmas no coinciden entre si, que existen planillas de entregas completas en las que solo figuran huellas digital pero en la siguiente entrega ya se encuentran firmadas o utilizan otra letra.
- Realizándose el arqueo, no existiendo recibo de devolución del bono ni de haber sido reasignado, determinándose una diferencia de 911 bonos con un valor unitario de L.500.00, lo que asciende a cuatrocientos cincuenta y cinco mil quinientos lempiras (L. 455,500.00) mismos que detallamos a continuación:

<b>COMPARACIÓN</b>				
Saldo Pendiente				
Bono Juvenil		1196		598,000.00
Bono Integral de la Familia	39		19,500.00	
Existencia Física Según Arqueo	246		123,000.00	
<b>Sub Total</b>		<b>(285)</b>		<b>(142,500.00)</b>
<b>Diferencia</b>		<b>911</b>		<b>455,500.00</b>

En vista de que a la fecha de haber emitido este informe el Ministerio Publico, no ha emitido un dictamen con respecto a las investigaciones hechas por el Programa de Asignación Familiar, el Tribunal Superior de Cuentas estaría en espera del mismo, para emitir un opinión del manejo de los bonos.

Tegucigalpa, M.D.C., 27 de junio de 2005

**Sandra Regina Corrales A.**  
 Jefe de Departamento de Auditoría  
 Del Sector Social.