



**PROGRAMA DE ASIGNACIÓN FAMILIAR
(PRAF)**

**AUDITORÍA FINANCIERA
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 01 DE AGOSTO DE 2004
AL 31 DE AGOSTO DE 2008**

INFORME No. 15-2008- DASS

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



PROGRAMA DE ASIGNACIÓN FAMILIAR (PRAF)

CONTENIDO		PÁGINA
INFORMACIÓN GENERAL		
CARTA DE ENVÍO DEL INFORME		
CAPÍTULO I		
INFORMACIÓN INTRODUCTORIA		
A.	MOTIVOS DEL EXAMEN	1
B.	OBJETIVOS DEL EXAMEN	1
C.	ALCANCE DEL EXAMEN	2
D.	BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD	2
E.	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD	3
F.	FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS	3
G.	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	4
CAPÍTULO II		
A.	OPINIÓN SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS	6
B.	ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA	8-20
C.	ESTADO DE RESULTADOS	22
CAPÍTULO III		
ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO		
A.	OPINIÓN	24-25
B.	COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	26-46
CAPÍTULO IV		
CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD		
A.	CAUCIONES	47
B.	DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	47
CAPÍTULO V		
RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS		
HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA		48-57
CAPÍTULO VI		
HECHOS SUBSECUENTES		58
ANEXO		



Tegucigalpa, M.D.C. 22 de abril de 2009
Oficio N° 070-2009-DASS

Licenciada
Olga Lydía Díaz de Salandía
Directora Ejecutiva
Programa de Asignación Familiar PRAF
Su Despacho.

Señora Directora:

Adjunto encontrará el Informe N° 15-2008-DASS de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada al Programa de Asignación Familiar (PRAF), desconcentrado de la Presidencia de la República, por el período comprendido del 01 agosto de 2004 al 31 de agosto de 2008. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el 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.

Este informe contiene opiniones, comentarios y recomendaciones; los hechos que dan lugar a responsabilidad 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.

Atentamente,

Renán Sagastume Fernández
Magistrado Presidente

PROGRAMA DE ASIGNACIÓN FAMILIAR

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A.- MOTIVOS DEL EXAMEN

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, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y en cumplimiento a la Orden de Trabajo N° 002-2008-DASS, del 01 de octubre de 2008.

B.- OBJETIVOS DEL EXAMEN

Los objetivos principales de la investigación fueron los siguientes:

Objetivos Generales:

1. Verificar que la contabilidad se esté llevando conforme a las normas legales.
2. Supervisar y evaluar la eficacia del control interno.
3. 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.
4. Vigilar y verificar que los recursos públicos se inviertan correctamente en el cumplimiento oportuno de las políticas, programas, proyectos y la prestación de servicios y adquisición de bienes del sector público.
5. Examinar la ejecución presupuestaria de la entidad para determinar si los fondos se administraron y utilizaron adecuadamente;
6. Cumplir las Leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales, 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;

Objetivos Específicos:

1. Comprobar la exactitud de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como sus documentos de soporte o respaldo;
2. Identificar y corregir las áreas críticas; y
3. Determinar si en el manejo de los fondos o bienes existe o no menoscabo o pérdida, formulando las responsabilidades civiles a que hubiere lugar.
4. Examinar la ejecución presupuestaria de la entidad para determinar si los fondos se administraron y utilizaron adecuadamente

7. Supervisar el registro, custodia, administración, posesión y uso de los bienes del Estado.
8. Fortalecer los mecanismos necesarios para prevenir, detectar, sancionar y combatir los actos de corrupción en cualquiera de sus formas,
9. Procurar la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y calidad en los servicios,
10. Proteger los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal,
11. Ejercer control de legalidad y regularidad de las obligaciones financieras del Estado,
12. Verificar que todas las adquisiciones y donaciones de activos fijos se hayan registrado;
13. Comprobar la suscripción de los contratos y verificar que existan las planillas del personal por contrato,
14. Comprobar la legalidad y veracidad en el proceso de asignación y distribución de los bonos,
15. Comprobar la legalidad y veracidad en el proceso de adquisición y distribución del bolsón escolar,
16. Comprobar la legalidad y veracidad en el proceso de asignación, pago y recuperación del crédito Di-Mujer

C.- ALCANCE DEL EXAMEN

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 agosto de 2004 al 31 de agosto de 2008; con énfasis en los rubros de Ingresos, Caja y Bancos, Gastos (10000 Nominas y Planillas, 26000 Viáticos. 35600 100% Combustibles y Lubricantes, Activos Fijos (4000 100% adquisiciones) 54110 Bonos, (80% Bono Solidario, 50.65 % Bono Tercera Edad, 34.76% Bono Juvenil) 30.73% Créditos Di Mujer.

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 jurisdicción nacional y gozará de independencia administrativa, técnica y financiera y coordinará sus actividades con otros programas y proyectos que en esta materia esté aplicando e implementando el Gobierno de la República.

De conformidad con lo que establece el Reglamento General de la Ley del Programa de Asignación Familiar los objetivos de la institución son:

- a) Promover la ejecución de actividades encaminadas al mejoramiento de las condiciones de vida de los grupos poblacionales marginados en el área rural y urbana,

- b) Incentivar la organización de la mujer, a fin de que las acciones y medidas de compensación y desarrollo social y humano que el Gobierno de la República implementa dentro del marco general de la política social del país.
- c) Propiciar la ejecución de programas de desarrollo comunal permanentes que permitan a dicha población marginal, encontrar soluciones prácticas, inmediatas y duraderas a sus necesidades básicas,
- d) Crear un sistema de capacitación y ocupación vocacional dirigido a los sujetos beneficiarios del Programa, con el propósito de lograr el óptimo desarrollo de sus habilidades y aptitudes y pueda, entonces, obtener un mejoramiento sustancial y definitivo en sus condiciones de vida y el bienestar de sus comunidades,
- e) Coordinar con otros organismos administrativos o entes estatales, el desarrollo de los proyectos específicos que cree el Programa, a efecto de lograr una mejor utilización de los recursos humanos, técnicos y financieros con que cuente dicho órgano de la Administración Pública,

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, Secretaría General
Nivel de Apoyo:	Gerencia Administrativa, Programación Financiera, Gerencia de Proyectos, Preintervención del Gasto, Informática, Recursos Humanos, Programa de Compensación Social, Programas Complementarios Productivos
Nivel Operativo:	Coordinación de Bonos, Bono Solidario, Bono Tercera Edad, Bolsón Escolar, Bono Juvenil, mano Solidaria, Proyecto Di- Mujer, Comedores Solidarios

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

Durante el período examinado que comprende del 01 de agosto de 2004 al 31 de agosto de 2008, los ingresos ascendieron a la cantidad de **UN MIL OCHOCIENTOS VEINTICUATRO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y CUATRO LEMPIRAS CON NOVENTA Y UN CENTAVOS (L.1,824,447,434.91)** ver anexo N° 1 y los gastos examinados ascendieron a la cantidad de **NOVECIENTOS OCHENTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS**

CUARENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS CUARENTA LEMPIRAS CON TREINTA Y CINCO CENTAVOS (L.988,547,740.35.) ver anexo N° 2

G.- FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el período del 01 de agosto de 2004 al 31 de agosto de 2008 se detallan en el **Anexo N° 3**.

CAPÍTULO II

OPINIÓN SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS

A. OPINIÓN

B. BALANCE GENERAL

C. ESTADO DE RESULTADOS



Tegucigalpa, MDC. 22 de abril de 2009

Licenciada

Olga Lidia Díaz de Salandia

Directora Ejecutiva

Programa de Asignación Familiar PRAF

Su Despacho.

Señora Directora

Hemos auditado los Estados de Situación Financiera al 31 agosto de 2008, del Programa de Asignación Familiar (PRAF), la preparación de los Estados Financieros es responsabilidad de la administración del PRAF. Nuestra responsabilidad es la de expresar una opinión sobre 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 de 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 sí 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.

Las adquisiciones de bienes durante el período examinado ascienden a L.11,725,072.27, bienes que no están incorporados en el inventario de activos de la institución debido a que la unidad de Activos Fijos no reportó dichas compras en donde el valor registrado es de L. 4,261,047.99, por compras de años anteriores.

El Balance General presenta la existencia por L. 87,145,195.00, que representa el 45.11% del Activo total, monto que a su vez está registrado en el Pasivo como bonos por distribuir y que representa el 92.75% del Pasivo total. Dichos bonos no tienen valor de mercado ni serán distribuidos.

Con base a lo descrito en el tercer y cuarto párrafo concluimos que los Estados Financieros auditados no presentan razonablemente la situación financiera del Programa de Asignación Familiar PRAF al 31 de agosto de 2008

Sandra Regina Corrales

Jefe Departamento de Auditoría

Sector Social.

B. BALANCE GENERAL

C. ESTADO DE RESULTADOS

TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS

**PROGRAMA DE ASIGNACIÓN FAMILIAR
PRAF**

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

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



Tegucigalpa, M.D.C. 22 de abril de 2009

Licenciada

Olga Lidia Díaz de Salandia

Directora Ejecutiva

Programa de Asignación Familiar PRAF

Su Despacho.

Señora Directora

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal al Programa de Asignación Familiar (PRAF) con énfasis en los Rubros de Ingresos, Caja y Bancos, Gastos (10000 Nominas y Planillas, 26000 Viáticos. 35600 100% Combustibles y Lubricantes, Activos Fijos (40000 100% adquisiciones) 54110 Bonos, (80% Bono Solidario, 50.65 % Bono Tercera Edad, 34.76% Bono Juvenil) 30.73% Créditos Di Mujer, por el período comprendido del 01 de agosto de 2004 al 31 de agosto de 2008.

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 si 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 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. Los expedientes de personal no están actualizados
2. No realiza supervisión al personal por contrato que labora en campo.
3. El departamento de personal no archiva en cada expediente las evaluaciones de desempeño del personal.
4. El control de asistencia diaria del personal permanente no es confiable
5. El personal no porta el carnet de identificación como empleado de la institución.
6. El departamento de recursos humanos no elabora el informe mensual de permisos.
7. El departamento de recursos humanos no hace revisiones contra el control de asistencia en forma oportuna y en algunos casos el personal no reporta y justifica sus permisos e inasistencias.
8. En los contratos de suministros de servicios de capacitación se aceptan cheques post-fechaados con pagaré como garantía de cumplimiento.
9. Las propuestas técnicas de los contratos de suministro de servicios de capacitación no son presentadas y algunas están incompletas.
10. Las conciliaciones bancarias no se elaboran oportunamente.
11. No se cuenta con un adecuado software administrativo y contable.
12. La liquidación de anticipos para gastos administrativos no son liquidadas oportunamente
13. No existe una reserva y/o provisión para el manejo de las cuentas incobrables producto del créditos di mujer.
14. El inventario de mobiliario y equipo de oficina no esta actualizado, valorizado ni ingresado al SIAFI.
15. La sección de bienes no lleva control ni registro de las adquisiciones del mobiliario y equipo de oficina
16. La sección de activos fijos no asigna por escrito el mobiliario y equipo de oficina.
17. No existe un adecuado y efectivo sistema de información contable y administrativa generada por la institución
18. Los anticipos de gastos por viáticos, no son liquidados oportunamente y algunos empleados no adjuntan el informe de la gira realizada.

Sandra Regina Corrales
Jefe del Departamento de
Auditoría Sector Social

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES.

1. LOS EXPEDIENTES DE PERSONAL NO ESTAN ACTUALIZADOS

Al efectuar la revisión de los expedientes de personal permanente y por contrato se comprobó que existen funcionarios y empleados que los expedientes no están actualizados con la documentación como ser: copias de títulos, fotografías, solicitud de empleo y documentos personales ejemplo:

Nombre	Cargo	Documentación pendiente
Ana María Hernández Cáceres	Asistente Ejecutiva	Solicitud de Empleo, Fotografía, copia de pago Impuesto vecinal
Roberto Edgardo Lanza Banegas	Asesor Legal	Fotografía, Copia de Identidad
Meri Patricia Trujillo	Auxiliar de Divulgación y prensa	Copia de título, diplomas, fotografía, copia de identidad
Luis Felipe Arambu	Asistente de Auditoría	Copia de título

Lo antes expuesto representa incumplimiento al Manual Operativo de Trabajo del Programa de Asignación Familiar PRAF Artículo 8. Las personas que tengan el interés en obtener una oportunidad de trabajo en el PRAF, están obligados a presentar la siguiente documentación:

1. Solicitud de empleo, utilizando el formulario que al efecto le suministre el PRAF. Deberá agregar Curriculum Vitae del interesado, acompañando los documentos que acrediten profesión, cursos recibidos y experiencia, cuando se considere necesario, a criterio del PRAF.
2. Tres fotografías tamaño carnet
3. Documentos personales: a) Tarjeta de identidad; b) Constancia de pago de impuesto vecinal o distrital o exención, según corresponda; c) Tarjeta de salud; d) Título académico acreditando la profesión u oficio.

Oficio PRAF-RH-50-08 del 11 de diciembre de 2008, enviado por la Licenciada Mabel Caridad Merlo, Jefe del Departamento de Recursos Humano nos informa:

“A) documentos no encontrados en los expedientes, le informa que ya fue completada la documentación por esta institución los numerales 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13.

Lo anterior ocasiona que la información no sea oportuna y accesible para la revisión a posteriori”.

En revisión realizada nuevamente a los expedientes el día 02 de febrero de 2009, se constató que los expedientes en mención aún no habían sido actualizados persistiendo las observaciones anteriores.

Recomendación N°. 1
A la Directora Ejecutiva

Instruir al Jefe del Departamento de Recursos Humanos que proceda de inmediato a efectuar revisión total de los expedientes del personal permanente y por contrato para actualizar los mismos y estos deben ser archivados en orden correlativo con el propósito de agilizar cualquier trámite o reclamo de los empleados.

2. NO REALIZAN SUPERVISIÓN AL PERSONAL POR CONTRATO QUE LABORA EN CAMPO.

Como producto de la evaluación de control interno se constató que el departamento de recursos humanos no realiza supervisión al personal por contrato que labora en campo, los empleados son controlados por los supervisores o coordinadores por medio de un registro manual o bitácora, en nuestra revisión a los expedientes del personal por contrato y como evidencia del desarrollo de trabajo de campo solamente presentan:

- a).- Hojas de control de visitas a los BANPRAF por días en cada mes a los diferentes municipios y comunidades del país, para el personal que trabaja como coordinador de proyecto con el programa DI-MUJER.
- b).- Control de asistencia de los alumnos beneficiados en los cursos de computación para el personal que trabaja como instructores de computo con el programa Bono Juvenil.
- c).- Bitácora por días de visitas realizadas a los diferentes centros educativos para el personal que trabaja como Supervisores de capacitación con el programa Bono Juvenil.

Lo antes expuesto incumple la Norma General Relativa a las Actividades de Control 4.9 Supervisión constante: La dirección superior y los funcionarios que ocupan puestos de jefatura deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de los procesos, transacciones y operaciones de la institución, con el propósito de asegurar que las labores se realicen de conformidad con la normativa y las disposiciones internas y externas vigentes.

Asimismo incumple la Norma Técnica de Control Interno No. 123-04 Supervisión. Comentario 63. Debe existir una supervisión competente y continua para garantizar el logro de los objetivos del control interno, y por ende la obtención de las metas y objetivos de toda la organización de una forma eficiente y económica.

Oficio PRAF-RH-32-08 del 10 de octubre de 2008, enviado por la Licenciada Mabel Caridad Merlo Jefe de Recursos Humanos quien nos informa en el numeral 5: "Como existe dentro de la Institución la Gerencia de Operaciones y de este se desprende los distintos proyectos, los que a su vez contemplan dentro de su personal, supervisores de campo, los cuales hacen la supervisión del personal de contrato que labora en el campo, luego rinden informes al Jefe de Proyecto".

Lo que puede ocasionar que la institución efectúe pagos a empleados contratados y que no estén ejerciendo sus labores en el horario normal de trabajo para el cual fueron contratados.

Recomendación N° 2
A la Directora Ejecutiva

Instruir a la Jefe de Recursos Humanos para realizar supervisión del personal por contrato que se encuentra trabajando en el campo, para asegurar que las labores se realicen de conformidad con las normativas y las disposiciones internas y externas vigentes.

3. EL DEPARTAMENTO DE PERSONAL NO ARCHIVA EN CADA EXPEDIENTE LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL.

Al efectuar la revisión de los expedientes del personal permanente se evidenció que el departamento de Recursos Humanos no archiva las evaluaciones de desempeño en cada expediente.

Lo anterior incumple la Normas Generales Sobre Información Y Comunicación 5.6. Archivo institucional: La institución deberá implantar 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.

En Oficio N° PRAF-RH-13-09 del 02 de febrero de 2009, enviado por la Licenciada Mabel Caridad Merlo, Jefe de Departamento de Recursos Humanos manifiesta: “ En cuanto a evaluaciones de desempeño a empleados, este Departamento las ha realizado al final de año 2007 y 2008, y no se encuentra archivadas en su expediente, se encuentran en archivos separados.

Lo anterior ocasiona no disponer de información oportuna para la toma de decisiones

Recomendación N° 3
A la Directora Ejecutiva

Girar instrucciones a la Jefatura de Recursos Humanos que todas las evaluaciones realizadas deben ser archivadas en cada expediente del personal, esto permite contar con información oportuna.

4. EL CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA DEL PERSONAL PERMANENTE NO ES CONFIABLE

Al revisar el control de asistencia diaria de los empleados permanentes se encontró que existen varios empleados que no utilizan los formatos para cuando se ausentan de sus labores. Horas de entrada tardía, no aparece marcada la hora de salida y no se encontró el permiso oficial o personal ejemplo:

Nombre	Cargo	Fecha	Observación
Edil Rodolfo Irías	Asistente de Recursos Humanos	29-08-08	entro a las 11:55 a.m.
Ana Patricia Díaz	Coordinadora del Componente Salud y Nutrición	26-08-08	entro a las 10:34 a.m.
Danilo José Ibarra Mencia	Oficial de capacitación y Bienestar Social	11-08-08	entro a las 10:19 a.m.
Marcio Concepción Bertrand	Jefe de Sección de Activos Fijos	27-03-08	entro a las 10.01 a.m.

El control de asistencia existen empleados solo con hora de entrada y no de salida

Nombre	Cargo	Clave	Fecha	Observación
José Armando Rodríguez	Encargado de Bienes de PIPS	2150	31-03-08	tiene solo hora de entrada a las 8:45
			26-03-08	tiene solo hora de entrada a las 9:03
			24-03-08	tiene solo hora de entrada a las 8:54
Yohanna Desire Bendaña	Auxiliar del Bono Familiar	1004	31-03-08	tiene solo hora de entrada a las 7:39
			24-03-08	tiene solo hora de entrada a las 8:51
			07-03-08	tiene solo hora de entrada a las 9:17
			14-03-08	tiene solo hora de entrada a las 8:58
Jaime Francisco Figueroa	Motorista	1049	11-03-08	tiene solo hora de entrada a las 8:22
			06-03-08	tiene solo hora de entrada a las 8:34
			05-03-08	tiene solo hora de entrada a las 8:12
			14-03-08	tiene solo hora de entrada a las 8:58
Carlos Ramiro Banegas Juanes	Vigilante	1054	31-03-08	tiene solo hora de entrada a las 7:01
			24-03-08	tiene solo hora de entrada a las 6:54
			10-03-08	tiene solo hora de entrada a las 7:00

Lo anterior incumple el Manual Operativo de Trabajo Artículo 44. No se permitirá la ausencia del empleado de sus labores sin causa justa o sin permiso del PRAF, así como no será permitido el abandono del trabajo por asuntos personales del empleado del PRAF, o fuera del mismo, sin el permiso correspondiente para salir del establecimiento o local de trabajo, se debe solicitar permiso por escrito al Jefe Inmediato, utilizando para ello la forma especial emitida por la Oficina de Personal o la Administración General del Programa.

Oficio PRAF-RH-01-09 del 05 de Enero de 2009, enviado por la Licenciada Mabel Caridad Merlo Jefe de Recursos Humanos quien nos informa que en el caso de los empleados, Ana Patricia Díaz Pon adjunta recibo 010835 del 12-12-08 por no justificar sus inasistencias.

Danilo José Ibarra manifiesta que el 11 de agosto del presente año marco su entrada a las 10:09 de la mañana y no registro su salida por la razón que ese mismo día y casi en ese mismo instante se desplazó junto con otro equipo de la Institución al Departamento del Paraíso en apoyo a la cancelación de transferencias Condicionadas para beneficiarios de los Bonos Solidarios (Salud y Educación).

Carlos Ramiro Banegas manifiesta que como es del conocimiento de nuestro jefe inmediato, hay un acuerdo entre nosotros los de seguridad interna del PRAF de realizar mis labores los fines de semana ya que con la ayuda de Dios de mis jefes y mis compañeros estoy continuando mis estudios en la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán en la carrera de Ciencias Sociales, es por eso que tengo un horario de sábado alas 7:00 a.m. a lunes 7:00 a.m. completando así mis horas de trabajo de la semana 48 horas en total.

Lo anterior puede ocasionar que los empleados se ausenten de sus labores sin llevar un control y no se tomen las acciones correctivas en forma oportuna.

Recomendación N° 4
A la Directora Ejecutiva

Girar instrucciones a los Jefes de departamento que deben exigir a todos los empleados que se ausentan de sus labores por horas que llenen el formato existente en la institución para llevar control de los empleados bajo su cargo y enviar el reporte de los empleados que se ausentan de sus labores al Departamento de Recursos Humanos para que tome las medidas correctivas.

5. EL PERSONAL NO PORTA EL CARNET DE IDENTIFICACIÓN COMO EMPLEADO DE LA INSTITUCIÓN.

Al realizar la verificación física del personal permanente y de contrato en sus áreas de trabajo, el día miércoles 21 y jueves 22 de enero de 2009, se observa que estos no portan el carné que los identifique como empleados de la institución.

Lo anterior incumple lo establecido en Manual Operativo de Trabajo Artículo 20 El PRAF proveerá a todo su personal de un carné que lo acredite como empleado de esta Institución, estando todo empleado obligado a portarlo durante el tiempo que preste sus servicios. Asimismo, estará obligado a devolver dicho carné una vez terminada su relación de trabajo con el PRAF. El empleado que extravié su carné, esta obligado a comunicarlo inmediatamente a la administración; el costo de reposición de este documento será por cuenta del empleado.

En oficio PRAF-RH-32-08 del 10 de octubre de 2008, enviado por la Licenciada Mabel Caridad Merlo, Jefe del Departamento de Recursos Humanos en el cual nos informa lo siguiente:

En referencia al numeral 3: Para su identificación de los empleados se les proporciona un carné, que con el transcurso del tiempo se ha deteriorado, pero actualmente la Sección de Compras tiene en trámite la elaboración del nuevo carné, lo que se espera que para el mes de noviembre ya estén listos.

Lo anterior puede ocasionar que al realizar gestiones importantes los empleados de la institución no estén debidamente identificados y no se les proporcione la información y colaboración solicitada.

Recomendación N° 5
A la Directora Ejecutiva

Instruir a la Jefe del Departamento de Recursos Humanos, que proceda a agilizar el trámite de elaboración del carné de identificación a los empleados para así proveer los mismos que los acredite como empleados de esa institución.

6. EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS NO ELABORA EL INFORME MENSUAL DE PERMISOS.

Como resultado del análisis al rubro de nominas y planillas y al solicitar los informes de los permisos por horas del personal permanente y por contrato se evidenció que el Departamento de Recursos Humanos no elabora el informe mensual de estos.

Lo anterior incumple lo establecido en Manual Operativo de Trabajo Artículo 45: La Administración elaborará un informe mensual del tiempo utilizado en permisos, durante el mes correspondiente y el acumulado en el año, remitiéndolo al jefe inmediato para su conocimiento.

En oficio RCH-08 del 07 de octubre de 2008, enviado por Sara G. Tejeda Encargada de Recursos Humanos a la Licenciada Mabel Caridad Merlo, Jefe de Recursos Humanos en el cual informa lo siguiente:

La presente es para informar a usted, que durante el período que he tenido a cargo la asistencia del personal de la institución, no he presentado ningún informe de permisos de salidas.

Lo anterior ocasiona que no se lleve un control estadístico de los permisos personales y oficiales por empleados y se puede dar el caso que se abuse de estos.

Recomendación N° 6 A la Directora Ejecutiva

Girar instrucciones a la Jefe de Recursos Humanos que debe elaborar el informe mensual del tiempo utilizado en permisos oficiales y personales del personal permanente y por contrato durante el mes correspondiente y el acumulado en el año, para su conocimiento y así conocer la estadística de la ausencia de los empleados bajo su cargo.

7. EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS NO HACE REVISIONES CONTRA EL CONTROL DE ASISTENCIA EN FORMA OPORTUNA Y EN ALGUNOS CASOS EL PERSONAL NO REPORTA Y JUSTIFICA SUS PERMISOS E INASISTENCIAS.

Al revisar los reportes de asistencias diarias del personal, en los meses de marzo a agosto de 2008, se constató que existen días de ausencia del personal sin su justificación correspondiente y oportuna los cuales han hecho efectivo el reintegro y presentaron la justificación a partir de la fecha por la auditoría ejemplo:

Nombre	Observación
Mery Patricia Trujillo Ávila	Envió memorando el 08-11-2006 para excusarse por no asistir a sus labores este día por problemas de salud, no tiene el comprobante.
"	Envió memorando el 10-01-07 para excusarse por no asistir el 09-01-07 por problemas de salud y no tiene el comprobante.
"	Envió memorando el 19-06-07 por no asistir a sus labores el 14-06-07 por fuerza mayor.
Ángel David Perdomo	No tiene asistencia los días 12; 14 al 23 de marzo, 08 al 15 de abril, 08 al 13 de julio y no tiene justificación en el expediente
Maria Juana Pineda	El 25-04-08 tiene hora de entrada 17:15, el 21-04-08 no tiene hora de salida.
Jorge Adalberto Ramírez Gudiel	El 17 de abril de 2008 tiene hora de entrada 10:19
José Andel Betancourt	El 31-03-08 no tiene hora de salida, 07-03-08 salió a las 11:28, el 06-03-08 entro a las 8:49 no tiene hora de salida, el 03 y 04 de marzo no tiene asistencia, el 25-04-08 solo tiene hora de entrada a las 17:46.

Lo anterior incumple lo establecido en Manual Operativo de Trabajo Artículo 40 inciso b) presentación de excusas e incapacidades: los empleados que faltaren a sus labores por enfermedad, tan pronto sea posible deberán avisarle personalmente o por terceras personas a su jefe inmediatamente o en ausencia de este, a la Oficina de Personal, a la Oficina Principal o a quien haya quedado a cargo de la oficina, en esta localidad.

Es obligatorio presentar dentro de setentidos (72) horas siguientes a su reintegro al trabajo, la excusa por escrito acompañada de la incapacidad extendida por el centro medico que lo atendió.

Artículo 41: Todos los empleados estarán en la obligación de proporcionar la información que les solicite el jefe de la Oficina de Personal o la Administración del PRAF, acerca de las excusas que por ausencias se le presenten.

En oficio PRAF-RH-06-09 del 19 de enero de 2009 enviado por la Licenciada Mabel Caridad Merlo, jefe de Recursos Humanos en el cual nos informa lo siguiente

“En cuanto a los permisos adicionales otorgados a la empleada Mery Patricia, que no tiene justificación alguna y que no fueron deducidos en su tiempo y forma, serán pagados por la empleada, se adjunta recibo de pago No. 010925 del 19-01-09”.

En oficio PRAF-RH-50-08 del 11 de diciembre de 2008 enviado por la Licenciada Mabel Caridad Merlo, jefe de Recursos Humanos, sobre las observaciones realizadas a personal por contrato informo lo siguiente:

“Ángel David Perdomo: adjunta memorando del 08 de diciembre de 2008 en el cual informa que según las fechas que esta dando el Tribunal en ausencias mías, entrego copia de giras realizadas por mi persona, en esas fechas 10 al 14 de marzo y el 7 al 11, 17 al 21 de abril y 7 al 11 julio del presente año. Giras realizadas en colon, municipio de Sonagüera, Saba y Balfate, Francisco Morazán, Reitoca Curaren, Alubaren, San Miguelito, la Libertad, municipio de Lepaterique, Minas de Oro y Comayagua”.

Adjuntan memorando del 11 de diciembre de 2008 emitido por Lic. Olga Lydia Díaz que informa referente a las labores asignadas por la dirección ejecutiva del PRAF. a la empleada María Juana Pineda Urbina, de la sección de proveeduría, La información se brinda de la manera siguiente:

El 25 de abril 2008: fue designada por la dirección ejecutiva para hacer entrega de 800 bolsones escolares en el centro básico de la Ciudad España en el valle de amarateca Francisco Morazán.

21 de abril 2008: fue designada por la dirección ejecutiva del PRAF. Para ir con el motorista de un contenedor del IHNFA a las bodegas de Lomas del Norte comayagüela para serle entrega de 10 camas hospitalarias con sus respectivos colchones, para ser transportadas a la Ciudad de Catacamas como donación a la clínica Materno Infantil GREGORIO LOBO de esa Ciudad.

Saliendo de la oficina a las 2:30 p.m. regresando después de la hora de salida.

Adjuntan memorando del 09 de diciembre de 2008 de Evelyn Euceda para Lic. Mabel Caridad Merlo por este medio muy respetuosamente me dirijo a usted, para hacer de su conocimiento que José Ángel Betancourt.

El día lunes 31 de marzo no marco hora de salida por que se mando a entregar bolsones escolares a varios municipios del departamento de Choluteca y regreso a las 8:00 p.m.

El día viernes 7 de marzo no marco la salida por que se mando a realizar pago tercera edad a Banadesa de comayagüela y salio a las 6:00 p.m.

El día jueves 6 de marzo no marco hora de salida se mando a colaborar con la compañera Gloria Iris Licon a los municipios de Curaren, Reitoca, San Miguelito Fco. Morazán regresando a las 9:00 p.m.

Lo anterior ocasiona que el departamento de Recursos Humanos no tenga conocimiento de las ausencias del personal de la institución en forma oportuna.

Recomendación N° 7
A la Directora Ejecutiva

Girar instrucciones a todos los jefes de departamentos y empleados que debe informar al departamento de Recursos Humanos dentro de un plazo máximo de 72 horas y de forma escrita las labores asignadas a su personal; Los empleados deben presentar las excusas de inasistencias por escrito y las incapacidades extendida por el centro médico para que el departamento de Recursos Humanos lleve control de las inasistencias del personal permanente y por contrato.

8. EN LOS CONTRATOS DE SUMINISTROS DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN SE ACEPTAN CHEQUES POST-FECHADOS CON PAGARÉ COMO GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.

Al Realizar la revisión y análisis de los contratos de suministros de servicios de capacitación se constató que la Empresa Asociación Centro Cultural Rimas suscribió 14 contratos en el año 2007 y uno en el 2008, y presentaron como garantía de cumplimiento, cheques post-fechados con pagaré.

Lo anteriormente expuesto incumple la Ley de Contratación del Estado Capítulo VIII el Artículo 107 Garantías Definición de Garantías. Se entenderá por garantías las fianzas y las garantías bancarias emitidas por instituciones debidamente autorizadas, cheques certificados u otras análogas que establezca el reglamento de esta Ley.

Asimismo incumple el Reglamento de la Ley de Contratación del Estado Título VI Capítulo I Garantías Artículo 243. Tipo de garantías. Además de las garantías expedidas por instituciones bancarias, fianzas expedidas por compañías de seguros y cheques certificados a la orden del contratante, también podrán aceptarse como garantías los bonos del Estado representativos de obligaciones de la deuda publica, que fueren emitidos de conformidad con la Ley de Crédito Publico; en este ultimo caso, la garantía deberá inscribirse en el registro del Banco Central de Honduras en el que figuren anotados dichos valores, quedando inmovilizados y afectos a las obligaciones garantizadas, con excepción, en este ultimo caso, de los rendimientos que generen . También constituye garantía de retención del diez por ciento (10%) de cada pago parcial en concepto de honorarios en contratos de consultoría, según dispone el artículo 106 de la Ley, debiendo devolverse su importe como pago final, de producirse la terminación normal del contrato.

El Manual Operativo Para la Adquisición de Bienes y Servicios, y la Adjudicación de Contratos de Consultaría del Programa de Asignación Familiar (PRAF). Artículo 46. El adjudicatario se obligará a presentar a favor del PRAF, una garantía de cumplimiento de contrato por un monto no menor del 15% del valor de dicho contrato y su vigencia deberá comprender por lo menos noventa (90) días después de entregados totalmente los suministros, a entera satisfacción del PRAF.

En nota del 02 de febrero de 2009, enviada por la Licenciada Sandra Solano Aguirre, secretaria de la Comisión de Adjudicaciones, manifiesta lo siguiente: “En vista de que los proveedores de servicios de capacitación no tenían en ese momento capacidad económica suficiente para cubrir una garantía de acuerdo a lo establece la Ley de Contratación el Estado y que paralelamente la Institución devenía obligada a cumplir con las metas propuestas, la Comisión recomendó buscar una figura que viabilizara y salvaguardara los fondos del Estado y que a la vez le permitiera alcanzar sus metas establecidas, por lo que se considero las figuras de cheques post- fechados con pagare, al observar que el cheque post- fechado no era suficiente se busco consolidar las dos a fin de dar fuerza legal sin desconocer que la figura idónea era las establecidas por la Ley de Contratación del Estado y que posteriormente ha sido la figura utilizada por la Institución.

Al aceptar cheques post- fechados corre el riesgo de que estos no tengan fondos suficientes para cubrir los valores emitidos ya que no son certificados por la entidad bancaria que libra los cheques y por ende no son garantía fidedigna a favor de la institución,

Recomendación N° 8
A la Directora Ejecutiva

Abstenerse de autorizar y aceptar cheques post- fechados como garantías de cumplimiento, para la contratación se debe cumplir con lo establecido en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento respecto a la cláusula Garantías y Deducciones y esto garantiza que las adjudicaciones sean con transparencia.

Recomendación N° 9
Al Auditor Interno

Asistir a la Dirección Ejecutiva en lo que se refiere a las disposiciones legales que se deben contemplar en los contratos de suministros, servicios de capacitación dándole fiel cumplimiento a la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

Recomendación N° 10
A la Comisión de Adjudicación

Abstenerse de adjudicar contratos a empresas que no cumplen con lo establecido en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento para evitar perdidas en caso de que estas no cumplan con el contrato.

9. LAS PROPUESTAS TÉCNICAS DE LOS CONTRATOS DE SUMINISTRO DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN NO SON PRESENTADAS Y ALGUNAS ESTÁN INCOMPLETAS

Al realizar la revisión de los contratos de suministros de servicios de capacitación se constató que existen empresas que no presentan de forma completa las propuestas técnicas de los servicios prestados, la ubicación exacta donde se brindará el servicio ejemplo:

Centro Colaborador	Número de Contratos
Gestiones Empresariales	1
Asociación Centro Cultural Rimas	11
CIARH	2
Centro de Capacitación Honduras Corea	1

Lo anteriormente expuesto incumple el Manual Operativo Para la Adquisición de Bienes y Servicios Artículo 1 inciso a)..., b)..., c)..., d)..., e)..., f)..., g)..., h) Términos de Referencia: Documento que prepara la administración del PRAF, contentivo de la descripción del trabajo a realizar, es decir, indicar cual es el contrato de consultoría a adjudicar.

Nota del 29 enero de 2009, enviada por el Licenciado José Maria Navarro, Coordinador Proyecto Bono Juvenil y Mano Solidaria manifiesta: “ He revisado los expedientes de la referencia y todos tienen sus respectivas Propuestas Técnicas y Ofertas Económicas, unas mejor elaboradas que otras como es normal en la elaboración de este tipo de documentos”

Al no presentarse los términos de referencia puede ocasionar que los colaboradores no cumplan con lo requerido por el PRAF.

Recomendación N° 11 A la Directora Ejecutiva

Instruir al Comité de Adjudicaciones del PRAF, que deben exigir a los centros colaboradores que presentan ofertas en los concursos, que están en la obligación de cumplir con los requisitos exigidos conforme al Manual Operativo para la adquisición de bienes y servicios y la adjudicación de contratos de consultoría del PRAF sin excepción alguna para todos los centros colaboradores.

Recomendación N° 12 Al Auditor Interno

Realizar revisiones contantes en los contratos de suministros y capacitación para cerciorarse que los adjudicados estén cumpliendo con los requisitos establecidos en el Manual Operativo para la adquisición de bienes y servicios de la institución.

10. LAS CONCILIACIONES BANCARIAS NO SE ELABORAN OPORTUNAMENTE

Al revisar las conciliaciones bancarias al 31 de agosto de 2008, de las cuentas bancarias que administra el PRAF, se constató que existen varias de estas que no están actualizadas y tienen movimiento significativo ejemplo::

Cuenta N°	Banco	Última Conciliación	Atraso
11-401-014747-2	Occidente	Conciliada al 30 de junio de 2008	2 meses de atraso
1011136846	HSBC	Conciliada al 30 de junio de2008	2 meses de atraso
11102-01-000002-6	Bantral	Conciliada al 30 de junio de2008	2 meses de atraso

Lo anterior incumple la Norma General Relativa a las Actividades de Control **4.14. Conciliación periódica de registros:** Deberán realizarse verificaciones y conciliaciones periódicas de los registros contra los documentos fuentes respectivos, para determinar y enmendar cualquier error u omisión que se haya cometido en el procesamiento de los datos

Asimismo incumple la Norma Técnica de Control Interno N°. 132-05 Conciliaciones Bancarias Comentario 172: Las conciliaciones bancarias se efectuarán dentro de los ocho primeros días hábiles del mes siguiente, de manera que faciliten revisiones posteriores. Estas serán suscritas por el empleado que las elaboró.

Comentario N° 173 La oportunidad con que se realice la conciliación bancaria permitirá la toma de decisiones y la aplicación de acciones correctivas.

Nota del 30 de enero de 2009, enviada por el Licenciado Rosny Romero, Contador en el numeral 1 manifiesta: “La correcta actualización y disponibilidad de las conciliaciones bancarias se ve afectada por:

- Las instituciones bancarias, tanto los bancos estatales (Banco Central, Banadesa) como los comerciales (Occidente; HSBC, Bahncafe) disponen de extractos bancarios hasta 10 días hábiles después del mes cumplido.
- Los extractos bancarios en la mayoría de las cuentas, tienen que ir a reclamarse al banco (Banco Central), ya que hay servicio a domicilio.

Elaborar oportunamente las conciliaciones bancarias permite que no se puedan detectar errores y hacer las correcciones pertinentes, obteniendo saldos que no son reales en los Estados Financieros.

Recomendación N° 13 A la Directora Ejecutiva

Girar Instrucciones al contador que proceda de inmediato a elaborar las conciliaciones bancarias en forma mensual de todas las cuentas de la Institución para brindar información real en Estados Financieros.

11. NO SE CUENTA CON UN ADECUADO SOFTWARE ADMINISTRATIVO Y CONTABLE

Como producto del análisis al programa de información financiera se constató que el sistema informático para el registro de los módulos: Contable, Presupuestario, y de Tesorería es el Programa Omnis7, el cual es un sistema de cómputo tecnológicamente obsoleto y colapsado ya que no cumple con los requerimientos básicos para:

- Seguridad y Acceso: Las contraseñas de acceso son grupales y han sido las mismas durante años.
- Integridad y Registro: No tiene mecanismos de detección de errores automatizados, incluso acepta modificaciones de partidas con saldos descuadrados, falta de integridad eficaz entre módulos y estos en los registros no son multiusuario es decir que solo una persona a la vez puede registrar transacciones, órdenes de pago, partidas, este sistema genera errores en los saldos y duplica ciertos valores, por lo que el departamento de contabilidad se ve en la obligación de llevar registros manuales paralelos al del sistema para poder controlar y detectar errores, no existe vinculación entre módulos.
- Deficiencias en criterios contables: Imposible de generar estados financieros mensuales, solamente los genera acumulados.

Lo anterior incumple la Norma General Sobre Información y Comunicación **5.3 Sistemas de información:** El sistema de información que diseñe e implante la organización deberá ajustarse a las características y ser apropiado para satisfacer las necesidades de ésta.

Asimismo la Norma General Sobre Información y Comunicación **5.4. Controles sobre sistemas de información:** Los sistemas de información deberán contar con controles adecuados para garantizar la confiabilidad, la seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles.

Nota del 30 de enero de 2009, enviada por el Licenciado Rosny Romero, Contador en el numeral 6 manifiesta: “No hay un mantenimiento preventivo y detectivo de hardware y software informático.

Al no contar con un adecuado sistema de información financiera que se adapte a las características y cumpla con las necesidades administrativas provoca que no se pueda tomar decisiones o correcciones oportunas.

**Recomendación N° 14
A la Directora Ejecutiva**

Gestionar la adquisición o desarrollo de un programa administrativo financiero y contable que reúna las características, satisfaga las necesidades y que integre todas las operaciones administrativas y financieras de la institución para evitar deficiencias en los registros contables y que la información sea oportuna para la toma de decisiones.

12. LA LIQUIDACIÓN DE ANTICIPOS PARA GASTOS ADMINISTRATIVOS NO SON LIQUIDADOS OPORTUNAMENTE

Como resultado de la revisión de la documentación soporte de la asignación de fondos liquidables se constató que el 17 de julio de 2008, se le asignó un fondo de L. 250,000.00 a la Licenciada Marcela Rodríguez, para cubrir gastos del lanzamiento de la campaña de becas y pago de bonos en Gracias Lempira, y al revisar la documentación de respaldo se evidenció que este valor fue liquidado el 30 de octubre de 2008, revisando el gasto realizado del 17 al 30 de julio de 2008 que asciende a la cantidad de L. 69,118.16, comprobando que existen valores a reintegrar por L. 180,881.84 y no es depositado en forma inmediata si no que lo realizan con 3 meses de atraso.

Lo anterior incumple la Norma General Relativa a las Actividades de Control **4.13 Revisiones de control:** Las operaciones de la organización deben ser sometidas a revisiones de control en puntos específicos de su procesamiento, que permitan detectar y corregir oportunamente cualquier desviación con respecto a lo planeado.

En oficio N° GA/016-2009 del 29 de enero de 2009, enviado por el Licenciado Carlos Díaz, Gerente Administrativo del PRAF manifiesta: “Referente a la asignación de L. 250,000.00 a la Lic. Marcela Rodríguez para cubrir gastos de alimentación y transporte en el Lanzamiento Oficial de Becas y Pago de Bonos en departamento de Lempira, me permito adjuntarle fotocopias de los memorandos enviados por esta Gerencia Administrativa a Lic. Marcela Rodríguez, incitándola a la liquidación de dicho fondo los que se detallan a continuación:

Memorando N° GA-435-2008	del 06 de agosto de 2008
Memorando N° GA-486-2008	del 05 de septiembre de 2008
Memorando N° GA-520-2008	del 26 de septiembre de 2008 este último enviado al Licenciado Nelson Rodríguez, Auditor Interno del PRAF”

En memorándum SC-003-09 del 29 de enero de 2009, enviado por la Licenciada Marcela Rodríguez manifiesta: "El retraso para su liquidación se debe a que en la semana siguiente se realizaría el viaje a La Ceiba para la realización del POA 2009, uno de de los gastos a realizar era el pago de transporte".

Al no liquidar oportunamente los fondos puede ocasionar que los recursos financieros sean utilizados en actividades ajenas a la institución.

Recomendación N°15
A la Directora

Girar instrucciones a todo el personal que cuando se asignen anticipos para gastos los mismos deben ser liquidados con la documentación soporte inmediatamente después de haber realizado las actividades que dieron origen a la asignación

Recomendación N° 16
Al Auditor Interno

Velar que todos los funcionarios y empleados presenten la liquidación oportuna de los valores asignados para que los recursos financieros sean administrados con eficiencia, eficacia y economía de las operaciones.

13. NO EXISTE UNA RESERVA Y/O PROVISIÓN PARA EL MANEJO DE LAS CUENTAS INCOBRABLES PRODUCTO DEL CREDITOS DI MUJER.

Como resultado del análisis de los registros de las cuentas por cobrar se constató que no se dispone de una reserva y/o provisión ejecutable de cuentas incobrables, reflejando en el Balance General en las cuentas de patrimonio una reserva para tal fin.

Lo anterior incumple lo establecido en el Artículo 65 del Manual del Uso del Fondo Especial de Crédito del Programa de Asignación Familiar. Que establece: Crease un fondo de reserva especial para el manejo de las cuentas incobrables, cuyos valores serán obtenidos del pago de los intereses de los préstamos otorgados a los BANPRAF aplicando un 5% de intereses por los BANPRAF.

Nota del 26 de enero de 2009 enviada por la licenciada Edissa Rivera, Coordinadora de Di Mujer en el numeral 7 manifiesta: "El PRAF en su estructura contable no cuenta con un fondo de cuentas incobrables que permita el saneamiento de los créditos en donde se debe aplicar el castigo de cartera".

No contar con una adecuada Reserva y/o Provisión para cuentas incobrables ocasiona que se refleje como activo cuentas por cobrar con una remota posibilidad de recuperación presentando así saldos que no son reales en el Balance General.

Recomendación N° 17
A la Directora Ejecutiva

Gestionar las reformas al Manual del Uso del Fondo Especial de Crédito del programa de Asignación Familiar que permitan la correcta aplicación de una reserva y/o provisión de cuentas

incobrables para garantizar que los fondos estén provisionados en caso de morosidad o pérdida.

Recomendación N° 18
A la Gerencia Financiera

Analizar la conveniencia y metodología de la creación de una reserva y/o provisión de cuentas incobrables para asesorar a la Dirección Ejecutiva la viabilidad de cada una de las opciones y proceder a las reformas procedentes del Manual del Uso del Fondo Especial de Crédito del Programa de Asignación Familiar.

14. EL INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA NO ESTA ACTUALIZADO, VALORIZADO NI INGRESADO AL SIAFI.

Al realizar la evaluación de control interno en el departamento de bienes locales se encontró que el inventario no esta actualizado ni ha sido ingresado en el SIAFI, comprobando que solo existen registros mediante el formulario de levantamiento de inventarios en hojas sueltas y algunos bienes no están valorizados ejemplos:

Nombre del Departamento	Empleado Responsable	Observación
Coordinación de Bonos	Carmen Zapata Araujo	El formulario de levantamiento de inventario físico no esta valorizado, en su totalidad y falta el número de inventario
DI Mujer	Mery concepción Rosales	El formulario de levantamiento de inventario físico, no esta valorizado, en su totalidad y falta el número de inventario
Pre-Intenversion	Sandra Solano Aguirre	El formulario de levantamiento de inventario físico no esta valorizado, en su totalidad y falta el número de inventario

Lo antes expuesto representa incumplimiento a las Normas Técnicas Del Subsistema Administración De Bienes Nacionales Artículo 31 Inventarios Periódicos: La toma de inventarios es el recuento físico de los bienes de uso y de consumo, que debe ser realizado por Instituciones Públicas en forma periódica, para actualizar la existencia de los mismos. Tiene los siguientes objetivos:

1. Establecer la cantidad de bienes en operación, transito, arrendamiento, depósito, mantenimiento, obsoletos, en mal estado, desuso, inservibles, sustraídos, siniestrados, en poder de terceros; identificando además fallas, faltantes y/o sobrantes;
2. Proporcionar información sobre la condición y estado físico de los bienes y tomar decisiones para su mantenimiento, baja, venta, transferencia, donación, etc.
3. Ser fuente principal para realizar correcciones y ajustes, establecer responsabilidades por mal uso, negligencia, descuido o sustracción;
4. verificar las incorporaciones y retiros que por diversas razones no se registraron en su debido momento;

5. Considerar decisiones que mejoren y modifiquen oportunamente deficiencias en el uso, mantenimiento y salvaguarda de los bienes;
6. Comprobar el grado de eficiencia en el manejo de bienes; y,
7. Programar adquisiciones, bajas o modificaciones futuras;
8. Cuando se trate de los inventarios de bienes de consumo, las Instituciones del Sector Público deberán determinar la existencia de sus inventarios a una fecha específica de conformidad con las normas establecidas al respecto

Asimismo incumple 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 y el recuento físico de esos activos u otros como la información institucional clave.

En nota N° AF-040-2009 del 28 de enero de 2009, enviada por el señor Marcio Concepción Bertrand, jefe de la sección de activos fijos del PRAF en el inciso a) manifiesta: “en el momento de recibida su nota; no todo el inventario estaba con sus respectivos valores ya que se estaba y se sigue trabajando el levantamiento del nuevo inventario. Sin embargo si existía y existe mobiliario y equipo de oficina ingresado al sistema SIAFI, Bienes Nacionales.

Al no existir un inventario actualizado ni valorizado se desconoce la totalidad de lo bienes de la institución y el valor reflejado en los estados financieros no son confiables.

Recomendación N° 19
A la Directora Ejecutiva

Girar instrucciones al jefe de bienes que debe mantener registro del mobiliario y equipo de oficina actualizado, valorizado e ingresado en el SIAFI para llevar un control de las existencias reales de los bienes propiedad del PRAF.

15. LA SECCIÓN DE BIENES NO LLEVA CONTROL NI REGISTRO DE LAS ADQUISICIONES DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA.

Al realizar la evaluación de control interno y la revisión de las adquisiciones de mobiliario y equipo de oficina se constató que el departamento de bienes locales no lleva control ni registros de las adquisiciones ejemplo:

Fecha	Cantidad	Descripción	Número de Cheque	Proveedor	N° Factura	Valor en Lempiras	Ubicación
14-03-07	80	Computadora HP Compaq Bussines Destop DC5750 Athlon 64 3500+(2.2GHz) procesador 512 MB memoria RAM con Monitor con todos sus implementos	3672	Sistemas Abiertos S.A.	2007-14	L. 1,028,400.00	desconocida

14-03-07	90	Computadora HP Compaq Bussines Destop DC5750 Athlon 64 3500+(2.2GHz) procesador 256 MB memoria RAM, con Monitor con todos sus implementos	3672	Sistemas Abiertos S.A.	2007-14	L.1,087,560.00	desconocida
07-07-08	1	Cámara de video 3CCD- mini DV Cám. video Pro LC-pd 150 BP maletín de transporte (protector lluvia) VCL-HG0758 adaptador angular Lithiun con Bateria	Precompromiso 01442	Honduras This Week	1757	L. 89,992.00	Departamento de Prensa

Lo anterior incumple la Norma Técnica No. 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.

Asimismo el comentario 237 establece: Los registros detallados, incluirán la siguiente información:

- a. Descripción exacta y completa del bien, ubicación y número de identificación;
- b. Fecha de compra y costo de adquisición;
- c. Depreciación aplicada al período, vida útil estimada, valor en libros y valor residual (cuando sea aplicable);
- d. Monto acumulado por depreciación (cuando sea aplicable) y valor en libros

Asimismo las Normas Técnicas Del Subsistema Administración De Bienes Nacionales Artículo 20 lineamientos Generales para dar Alta los bienes de Uso establece:

1..., 2...,

3. Recepción Conforme del Bien: Los servidores públicos que tienen a cargo la Administración de Bienes de las Instituciones Públicas, son responsables de recibir en forma física los bienes adquiridos (por compra, donación, transferencia), verificando su calidad, especificaciones y demás condiciones previstas en los documentos soporte del contrato, convenio, resolución o acuerdo.

En nota N° AF-040-2009 del 28 de enero de 2009, enviada por el señor Marcio Concepción Bertrán, jefe de la sección de activos fijos del PRAF en el inciso b) manifiesta: "No se tienen todas las adquisiciones realizadas por PRAF del período, ya que la sección de compras no ha enviado las facturas correspondientes a la fecha; cabe mencionar que la sección de activos fijos hace los levantamientos de inventarios en el formato autorizado por la Contaduría General de la República.

Al no llevar control ni registros de las adquisiciones puede ocasionar que sean extraviadas y utilizadas para actividades ajenas de la institución.

Recomendación N° 20
A la Directora

Instruir al jefe de la sección de compras que proceda de inmediato a notificar a la sección de activos fijos para efectuar la recepción de los bienes adquiridos para su respectivo registro con los datos completos y poder llevar un efectivo control de los bienes propiedad de la institución.

16. LA SECCIÓN DE ACTIVOS FIJOS NO ASIGNA POR ESCRITO EL MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA.

Al realizar la inspección física de bienes se constató que los mismos no son entregados por medio de acta, donde se responsabiliza la custodia del bien y estos son asignados en forma verbal ejemplo:

Descripción Del Bien	N° Orden De Pago.	Fecha	Factura	Valor	Nombre Del Departamento	Nombre Del Responsable De Uso
Copiadora RICOH Modelo Aficio 2020D P/DF-83	61332	23/02/07	58575	L.59,304.00	Auditoría Interna	Nelson Natanael Rodríguez
Copiadora Marca Xerox Digital Modelo Copy Center 133 serie wvy136438	61148	20/02/07	52328	L.94,845.52	Bono Juvenil	José Maria Navarro
Copiadora Marca RICOH modelo Aficio MP-2000	66168	26/11/07	60966	L.68,539.52	Di Mujer	Edissa Rivera

Lo anterior incumple la Norma Técnica de Control Interno No. 136-03 Custodia.- Comentario 243.- Se determinará por escrito las personas responsables de la custodia y mantenimiento de los activos fijos asignados a cada unidad administrativa.

Asimismo el comentario 244 establece: La salvaguarda física de las propiedades de la entidad debe contribuir sustancialmente al control sobre los activos fijos susceptibles de pérdidas por descuido, robo, daño o desperdicio

En nota N° AF-041-2009 del 30 de enero de 2009, enviada por el señor Marcio Concepción Bertrán, jefe de la sección de activos fijos del PRAF en el inciso c) manifiesta: “con relación al inciso “c”: en donde menciona que en la Sección de Activos si hay notas de Cargo firmados en el año 2006 por los empleados para uso interno.

Lo anterior puede ocasionar que se extravíen los bienes sin existir evidencia firmada por la persona responsable de la custodia del bien.

Recomendación N° 21
A la Directora Ejecutiva

Girar instrucciones al jefe de Activos Fijos que todos los bienes deben ser entregados por escrito al funcionario o empleado responsable de la custodia y mantenimiento del activo, para contribuir al control y evitar pérdidas sin evidencia de responsabilidad del bien.

17. NO EXISTE UN ADECUADO Y EFECTIVO SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE Y ADMINISTRATIVA GENERADA POR LA INSTITUCIÓN.

Como resultado del análisis de los procesos del flujo de información se constató que el flujo de documentos para registros contable no es oportuno y adecuado encontrándose las siguientes deficiencias:

- Los F-01 con la información soporte, para su registro contable, es remitida a tiempo después al proceso de pago y al registro del SIAFI,
- Los depósitos de los bancos comunales son remitidos en fechas posteriores a la Unidad de Contabilidad para su registro.
- El Unidad de Contabilidad no recibe documentación para el registro de la planilla de sueldos, solamente recibe la información cuando esta pagada con F-01,
- La información de transferencias entre cuentas como a la cuenta SIAFI y los movimientos de liquidación y comisión de transferencia por servicios de BANADESA no son remitidos a la Unidad de Contabilidad en forma sistemática y efectiva.
- La Unidad de Contabilidad no recibe información sobre el movimiento de adquisiciones de activos, registrando con la información de las órdenes de pago y utilizando criterios los contables de importancia relativa y durabilidad del bien para su registro.
- La Unidad de Contabilidad no recibe información mensual de los movimientos de los materiales en la sección de proveeduría de la institución, para el correcto registro de los activos diferidos.

Lo anterior incumple la Norma General Sobre Información y Comunicación.- **5.1 Obtención y comunicación de información efectiva:** La organización debe poner en ejecución los mecanismos y sistemas más adecuados para obtener, procesar, generar y comunicar de manera eficaz, eficiente y económica, la información financiera, administrativa, de gestión y de otro tipo requerida en el desarrollo de sus procesos, transacciones y actividades, así como en la operación de sus sistemas de control con miras al logro de los objetivos institucionales

Asimismo la Norma **5.2. Calidad y suficiencia de la información:** El control interno debe contemplar los mecanismos necesarios que permitan asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genere y comunique.

La Norma **5.5. Canales de comunicación abiertos:** Deberán establecerse canales de comunicación abiertos, que permitan trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna a los destinatarios idóneos dentro y fuera de la institución.

Oficio N° 04 DF. del 02 de febrero de 2009, enviado por la Licenciada Maria Seaman de López, Gerente Financiero manifiesta:

1. “Efectivamente los F-01 después de registrados en el SIAFI son remitidos a contabilidad con la debida orden de pago documentada.

Al respecto se presentan varias situaciones:

- La institución en el proceso de pago de bonos solidario a nivel nacional requiere de apoyo de todas las unidades de la institución en sentido de facilitar personal para efectuar el pago, tal es así que el departamento de presupuesto solo queda disponible únicamente un empleado y mi persona.

Lo anterior implica que en estos periodos se retrase el flujo de información.

- En cada proceso de cierre del año fiscal y dadas las normas de cumplimiento establecidas por la Contaduría General de la República de registrar en SIAFI las operaciones al 31 de octubre de cada año, se presentan acumulación de ordenes de pago lo que dificulta el flujo de información hacia contabilidad, con el agravante de que muchas de estas ordenes de pago aun no han sido totalmente documentadas, cuyo proceso genera mayores retrasos.

Cabe señalar que el cierre del año 2008 reflejo una mayor dificultad en ese sentido en vista de que la cuota de compromiso del ultimo trimestre no fue aprobada en su totalidad, lo que implica buscar alternativas que nos permitieron financiar los pagos hasta el ultimo día de cierre; esto implico reingresar pagos al sistema porque no estaban identificada la fuente de financiamiento; lo antes expuesto **no es la norma** para el flujo de información, **es excepción**, sin embargo ambas situaciones fueron identificadas y se han tomado medidas al respecto.

2. La sección de presupuesto remite a la sección de contabilidad el F-01 con un resumen de las planillas que nos envía el Departamento de Recursos Humanos y no en estado de pago sino que a Nivel de Registrado.
3. La sección de presupuesto remite copia de todas las transferencias, se lleva un registro de envío a contabilidad sin embargo hemos recibido observación de la sección de contabilidad que alguna de esta información no se les ha proporcionado, por lo que se ha adoptado como medida correctiva para control incluir una copia adicional en el mismo momento en que se realiza la operación bancaria”

Al no contar con un adecuado sistema de flujo de información oportuno y eficaz puede ocasionar que afecte la integridad y objetividad de la información, existiendo la incertidumbre si se informan oportunamente todas las transacciones y que estas cuentan con la documentación completa pudiendo existir duplicidad en los registros contables.

Recomendación N° 22
A la Directora Ejecutiva

Analizar, diseñar e implementar un adecuado, eficaz y oportuno sistema de información que permita que la institución en su conjunto como cada uno de los departamentos cuente con información íntegra y objetiva para generar información confiable y oportunamente.

18. LOS ANTICIPOS DE GASTOS POR VIÁTICOS, NO SON LIQUIDADOS OPORTUNAMENTE Y ALGUNOS EMPLEADOS NO ADJUNTAN EL INFORME DE LA GIRA REALIZADA.

Al realizar la revisión del rubro de viáticos y gastos de viaje, encontramos que algunos empleados no presentan la liquidación de viáticos en forma oportuna, asimismo no se adjunta el informe de la gira realizada ejemplo:

Fecha Pda.	Partida No.	Pre compromiso	Nombre	Periodo de Gira		Fecha Presentación de Liquidación	Días de Retraso
31-01-08	0023670	04466	Olbin Alfredo Silva Osorio	22-11-07	26-11-07	14-02-08	49
31-01-08	0023734	3254	Jose Gilberto Oseguera	19-11-07	05-12-07	30-01-08	55
31-05-08	0025149	00462	Ricardo Enrique Bueso	06-04-08	10-04-08	27-05-08	47
31-08-08	0027350	01826	Ana María Moncada	21-08-08	27-08-08	25-09-08	29

Lo anterior representa incumplimiento al Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Programa de Asignación Familiar (PRAF), Artículo 21. - Una vez finalizada la misión, el viajero tendrá un plazo máximo de cinco días hábiles para presentar el informe correspondiente de la Misión a la dependencia que corresponda y al Departamento de Servicios Generales la liquidación de los viáticos recibidos, utilizando el formulario respectivo. Todas las facturas o comprobantes que se presenten para justificar los gastos deberán ser originales, sin enmiendas, tachaduras ni borrones. Cada dependencia será responsable de verificar que las liquidaciones presentados por el viajero independientemente de su rango cumplan con los requisitos indicados en el presente reglamento rechazando aquellas que no lo hagan para su debida corrección.

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

Asimismo Incumple Norma General Relativa A Las Actividades De Control 4.8. Documentación De Procesos Y Transacciones: Los controles vigentes para los diferentes procesos y actividades de la institución, así como todas las transacciones y hechos significativos que se produzcan, deben documentarse como mínimo en cuanto a la descripción de los hechos sucedidos, el efecto o impacto recibido sobre el control interno y los objetivos institucionales, las medidas tomadas para su corrección y los responsables en cada caso; asimismo, la documentación correspondiente debe estar disponible para su verificación.

También incumple la Norma Técnica de Control Interno.- **No. 124-01 Documentación de Respaldo de Operaciones y Transacciones.** Comentario 70. Toda operación o transacción financiera, administrativa u operacional debe tener la suficiente documentación que la respalde y justifique, y debe estar disponible para su verificación.

Oficio No. 084-CA-DASS-PRAF, del 26 de enero de 2008, enviado al licenciado Carlos Alberto Díaz Gerente Administrativos solicitando información a que se debe las deficiencias y no se obtuvo respuesta.

Liquidar oportunamente los anticipos de viáticos, puede ocasionar que se asignen nuevos viáticos a empleados que tienen pendiente liquidación y documentación.

RECOMENDACIÓN N° 23
A La Directora Ejecutiva

Girar instrucciones a la Gerencia Administrativa que cuando se asigne anticipo de viáticos al personal deben exigir la liquidación del viaje y la documentación de respaldo en la fecha que estipula el reglamento para cumplir con lo establecido en el reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje, en el Artículo 21, para evitar que no continúe registrando en los Estados Financieros valores a cobrar empleados.

**PROGRAMA DE ASIGNACIÓN FAMILIAR
PRAF**

CAPÍTULO IV

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.

**PROGRAMA DE ASIGNACIÓN FAMILIAR
PRAF**

CAPÍTULO V

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

En la auditoría financiera y de cumplimiento legal al Programa de Asignación Familiar PRAF, cubriendo el período comprendido del 01 de septiembre de 2004 al 30 de septiembre de 2008, con énfasis en los rubros Ingresos, Caja y Bancos, Nominas y Planillas, Viáticos y Gastos de Viaje, Combustibles y Lubricantes, Activos Fijos (adquisiciones) Bonos, (Solidario, Tercera Edad, Juvenil), Créditos DI Mujer, se encontraron hechos que originaron la determinación de responsabilidades civiles, así

1. SALARIOS COBRADOS EN DOS INSTITUCIONES DEL ESTADO CON EL MISMO HORARIO ADMINISTRATIVO

Al efectuar la revisión del rubro de nominas y planillas del Programa de Asignación Familiar PRAF, se encontró que la profesora Gloria Iris Licona Martínez fue asignada como **Oficial De Capacitación** por la Dirección Departamental de Educación del Departamento de Francisco Morazán en el **Programa De Asignación Familiar (PRAF)**, mediante Resolución No. 082-AP-DDEFM-07 del 07 de mayo de 2007, conservando la estructura salarial del acuerdo No. 2082-EP-81 de la Escuela "Oscar A. Flores" del Municipio del Distrito Central, es decir que la señora Licona prestaría sus servicios en el PRAF y su salario sería pagado por la Secretaría de Educación, no obstante la señora Licona suscribió contratos individuales de trabajo con esta institución devengando sueldo mensual, en el mismo horario de la escuela Oscar A Flores, los que se detallan a continuación:

Cifras expresadas en Lempiras

FECHA DE CONTRATO	PERÍODO		CARGO DESEMPEÑADO	SECCIÓN	PAGO MENSUAL EN LPS.	AÑO	SUELDOS PAGADO EN LPS.	IMPUESTO S/ RENTA	SUELDO NETO PAGADO
	DEL	AL							
29/07/2006	19/07/2006	29/12/2006	COORDINADORA	COMEDORES	26,000.00	2006	139,533.33	L. 5,804.00	133,729.33
				SOLIDARIOS					
05/01/2007	08/01/2007	31/01/2007	COORDINADORA	COMEDORES	26,000.00	2007	19,933.33	0.00	19,933.33
				SOLIDARIOS					
09/04/2007	09/04/2007	31/12/2007	OFICIAL DE CAPACITACIÓN	COMEDORES	25,000.00	2007	218,333.33	21,425.34	196,907.99
				SOLIDARIOS					
14/01/2008	15/01/2008	31/12/2008	OFICIAL DE CAPACITACIÓN	COMEDORES	30,333.00	2008	228,508.60	29,177.68	199,330.92
				SOLIDARIOS					
	TOTAL						606,308.59	56,407.02	549,901.57

Incumpliendo el Reglamento General de la Ley Orgánica 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 sujetará entre otros a los siguientes preceptos.

1)...., 2)....,

3... Los servidores públicos o particulares serán individualmente sujetos de responsabilidad civil, cuando en los actos o hechos que ocasionaron el perjuicio, se identifica a una sola persona como responsable; será solidaria, cuando varias personas resultaren responsables del mismo hecho, que causa perjuicio al Estado.

Asimismo la Constitución de la República Artículo 258. De las Responsabilidades del Estado y de sus Servidores.

Tanto en el gobierno central como en los organismos descentralizados del Estado, ninguna persona podrá desempeñar a la vez dos o más cargos públicos remunerados, excepto quienes presten servicios asistenciales de salud y en la docencia.

Ningún funcionario, empleado o trabajador público que perciba un sueldo regular, devengará dieta o bonificación por la prestación de un servicio en cumplimiento de sus funciones.

La Constitución de la República Artículo 321. De las Responsabilidades del Estado y de sus Servidores. Los servidores del Estado no tienen más facultades que las que expresamente les confiere la Ley. Todo acto que ejecuten fuera de la Ley es nulo e implica responsabilidad”.

Incumpliendo el Estatuto del Docente Hondureño en su Artículo N 9- Son Obligaciones del personal regulado por el presente Estatuto en el numeral:

1) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, las leyes y reglamentos que rigen el Sistema Educativo Nacional y otras leyes relacionadas con el servicio;

2)...., 3)...., 4)...., 5)...

6) Cumplir el tiempo efectivo de trabajo establecido para el año lectivo y dedicar la totalidad del mismo a las funciones propias del puesto;

7)...., 8)...., 9)...., 10)...., 11)...., 12)...

13) Realizar las labores directa y personalmente y con alto grado de responsabilidad;

Artículo 13.- Son derechos de los docentes los siguientes:

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

7) Licencias sin goce de sueldo en los casos siguientes:

a)...

b) Para ocupar otro puesto en el sistema educativo, por el tiempo que lo ejerza

Incumpliendo el Reglamento General del Estatuto del Docente en su Artículo 13- El docente deberá cumplir personalmente su respectiva jornada de trabajo, de conformidad con este Reglamento.

En oficio PRAF-RH-52-08 del 12 de diciembre de 2008, enviado por la Licenciada Mabel Caridad Merlo, jefe de Recursos Humanos en el cual nos informa lo siguiente:

“En el año 2006 se nombró mediante contrato a la señora Gloria Iris Licona en el cargo de Coordinadora, devengando un salario de L. 26,000.00 por un período de 19 de julio de 2006 al 29 de diciembre de 2006.

En el año 2007 se nombró mediante un primer contrato en el cargo de Coordinadora, adscrita al Proyecto Comedores Solidarios devengando un sueldo de L. 26,000.00 por un período del 08 de enero de 2007 al 31 de enero de 2007.

Segundo contrato en el cargo de Oficial de Capacitación adscrita a Proyectos Comedores Solidarios, devengando un sueldo de L. 25,000.00, por un período del 01 de abril de 2007 al 31 de diciembre de 2007.

En el año 2008 se nombró mediante contrato en el cargo de Oficial de Capacitación adscrita al Proyecto Comedores Solidarios, devengando un sueldo de L. 30,333.00 por un período del 15 de enero de 2008 al 31 de diciembre de 2008.

Asimismo se hace constar que ella cumple con su horario tal como lo establece el Gobierno Central y con sus funciones que internamente se ha encomendado.

El procedimiento de nombramiento de la Señora Gloria Iris Licona se sigue conforme a las normas de la institución.

En cuanto a la investigación que ustedes hicieron en la Dirección Departamental de la Secretaría de Educación, se le informa que esta institución desconoce en su totalidad el contenido del mismo.

La documentación soporte en cuanto a las actividades que ella realiza, se acompañaran en fecha posterior en vista que actualmente la señora Gloria Iris Licona se encuentra en período de incapacidad por problemas de salud”.

Lo anterior ha provocado un perjuicio económico en contra del Estado por la cantidad de **QUINIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS UN LEMPIRAS CON CINCUENTA Y SIETE CENTAVOS (L. 549,901.57).**

Recomendación N° 1

A la Directora Ejecutiva

Girar instrucciones a la jefa Recursos Humanos del PRAF, que previo a formalizar una relación laboral con un empleado debe investigar si este no labora para ninguna dependencia del Estado

2. GASTO INDEBIDO PARA FORMULACIÓN DE PLAN OPERATIVO ANUAL

Como resultado del análisis de la documentación soporte de las órdenes de pago del objeto 54110 Ayuda Social a Personas se constató que el PRAF realizó el gasto por un monto de L. 208,083.39, para sufragar los gastos de estadía y traslado del personal del evento de formulación y socialización del POA 2009, que se desarrollo en el Hotel Palma Real, en el Departamento de Atlántida autorizado por la Directora Ejecutiva Licenciada Olga Lydia Díaz de Salandia como se detalla continuación:

Orden de Pago	F-01	Descripción	Proveedor	Valor
68475	02289	Hospedaje por tres noches para 40 personas en 19 habitaciones dobles y 2 sencillas	Hotel Barceló Palma Real	L.165,789.39
69567	02390	Gasto de transporte y alimentación de personal del PRAF, para taller POA 2009	Viana Tours	36,195.00
			Centro Turístico La Naturaleza	3,850.00
			Turi plaza Bongo's	2,249.00
			Total	L. 208,083.39

Considerando que el giro de la institución es la asistencia y proyección social orientada a la población más vulnerable y en extrema pobreza, se utilizaron los fondos asignados presupuestariamente en el renglón 54110 Ayuda Social a Personas, en actividades diferentes e innecesarias minando así la capacidad de atención social que es el giro principal de la institución.

Lo anteriormente expuesto incumple la Constitución de la República Artículo 321 Los servidores del Estado no tienen más facultades que las que expresamente les confiere la Ley. Todo acto que ejecuten fuera de la Ley es nulo e implica responsabilidad.

Asimismo incumple el Reglamento General de la Ley Orgánica 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 sujetará entre otros a los siguientes preceptos.

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

La Ley Orgánica Del Presupuesto Artículo 121. Responsabilidad Por Dolo, Culpa o Negligencia. Los funcionarios o empleados de cualquier orden que con dolo, culpa o negligencia adopten resoluciones o realicen actos con infracción de las disposiciones de esta Ley serán sujetos de responsabilidad penal, civil o administrativa que pudiera corresponder.

En Oficio N° D.E-48, de fecha 17 de marzo de 2009, enviado por la Licenciada Olga Lydia Díaz de Salandia Directora Ejecutiva del PRAF, manifiesta lo siguiente:

“La institución cada año planifica la elaboración del Plan Operativo Anual con la participación de todos los actores involucrados en el cumplimiento de metas físicas y financieras, para tal efecto se considera necesario realizar esta actividad fuera de las instalaciones físicas y geográficas de la institución, ya que se requiere concentración y dedicación exclusiva para la elaboración del documento, aprovechando la oportunidad para la socialización del instrumento de Monitoreo y Seguimiento para la elaboración de los informes trimestrales basados en la

Gestión por resultados implementados por la presente administración en crear conciencia en los actores principales del rol social que la misma debe cumplir como rostro humano de la población mas vulnerable del país.

En vista de que dentro del presupuesto de Ingresos y Egresos 2008 no se contaba con una asignación presupuestaria y orientada exclusivamente a la capacitación en la formulación del Plan Operativo Anual y en la creación de la nueva unidad de Monitoreo y Evaluación así como su socialización y de la importancia de enlazar las metas físicas con las financieras para lograr resultados con impacto social, la Dirección Ejecutiva como responsable del manejo eficaz y eficiente de los recursos financieros aprobó que todo el personal involucrado en esta tarea se dedicara y enfocara exclusivamente a esta actividad, lo que seria imposible lograr en la ciudad y en las instalaciones del PRAF, porque la mayoría de los involucrados somos madres y padres de familia con responsabilidades familiares que cumplir y que estando en la institución seria difícil desligarse y obtener un producto acorde a las exigencias del Gobierno de la República en su gestión de resultados.

Por lo expuesto anteriormente y en vista de que el componente de fortalecimiento institucional creado para el Presupuesto General de la República para fortalecer las actividades de los objetos del gasto 100, 200 y 300, componente que nos permite financiar los gastos de la Capacitación para la Formulación y Socialización del Plan Operativo Anual 2009.

Lo anterior ha provocado un perjuicio económico al Estado por la cantidad de **DOSCIENTOS OCHO MIL OCHENTA Y TRES LEMPIRAS CON TREINTA Y NUEVE CENTAVOS (L.208,083.39)**.

Recomendación N° 2
A la Directora Ejecutiva

Abstenerse de autorizar gastos afectando el Objeto 54110 Ayuda Social a Personas, en actividades distintas para lo que fue autorizado el presupuesto y garantizar el uso apropiado de los recursos financieros disponibles para conducir el logro de los objetivos de la institución.

3. LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO SIN JUSTIFICACIÓN ALGUNA

Al efectuar la revisión del rubro de nominas y planillas del Programa de Asignación Familiar PRAF, se encontró que la señora Directora Ejecutiva Olga Lydia Díaz de Salandía, autorizó permiso con goce de sueldo a la señora Ana Maria Hernández, el cual no tiene justificación alguna ya que según la jefe de Recursos Humanos es por compensación de tiempo extra laborado del cual no existe evidencia puesto que por instrucciones de la Dirección, la señora Hernández no se registra en el control de asistencia diario y a la fecha en que se le otorgo el permiso tenia 10 meses de laborar ya que ingreso el día 02 de febrero de 2006, como se detalla a continuación:

CARGO	FECHA DE INGRESO	PERÍODO DE LICENCIA		DÍAS DE LICENCIA	MOTIVO DE LA LICENCIA	SUELDO MENSUAL	VALOR PAGADO DE LICENCIA
		DEL	AL				
Asistente Ejecutiva de Dirección	021/02/2006	14/11/2006	28/11/2006	15	VIAJE FUERA DEL PAÍS	L. 30,000.00	15,000.00

Lo anteriormente expuesto incumple el Manual Operativo de Trabajo del Programa de Asignación Familiar PRAF en su Artículo 42.- La Dirección Ejecutiva del PRAF, podrá conceder licencias o permisos por otras causas debidamente justificadas, las cuales podrán ser con goce o sin goce de sueldo, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria existente.

Asimismo el Artículo 43.- Los permisos que se concedan al empleado serán de excepción muy calificada debiendo comprobarse previamente las causas o justificaciones expuestas. Los permisos sometidos a consideración de la Dirección Ejecutiva deberán llevar la opinión y recomendación del jefe inmediato.

En oficio PRAF-RH-49-08 del 08 de Diciembre de 2008, enviado por la Licenciada Mabel Caridad Merlo, jefe de Recursos Humanos en el cual informa lo siguiente:

En referencia a la solicitud de permiso autorizado por la señora Directora a la Asistente Ejecutiva, Ana María Hernández, fue efectiva esta solicitud, por compensación de tiempo extra laborado, ya que la señora Hernández no tenía horario de salida en este periodo.

Adjunta copia de la bitácora de la sección de vigilancia en la cual se observa que

El 02-09-06 a las 5:15 pm. Salio la asistente de la directora

El 21-10-06 a las 4:20 pm. Entró la asistente de la directora del PRAF Lic. Ana María Hernández saliendo nuevamente a las 4:25 pm.

El 23-10-06 a las 2:26 pm. Ingresos la Lic. Ana María Hernández y salio a las 4:30 pm.

El 26-10-06 a las 4:15 pm. Salio la Lic. Ana María Hernández

El 27-10-06 a las 5:17 pm. Salio la Lic. Ana María Hernández

El 01-11-06 a las 5:30 pm. Salio la Lic. Ana María Hernández

En el memorando del 21 de septiembre de 2006, emitido por la Lic. Olga Lydia Díaz de Salandia, Directora Ejecutiva, enviada a los Jefes de Departamento y Sección. Informa lo siguiente:

“Por este medio solicito a ustedes, informar al personal bajo su cargo que es de carácter obligatorio la marcada de libro de asistencia diario quedando exento únicamente el personal que a continuación detallo.

- Asistente Dirección Ejecutiva
- Secretaria General
- Jefe Depto. Recursos Humanos
- Jefe Depto. de Finanzas
- Jefe Depto. de Administración
- Jefe Divulgacion y Prensa
- Jefe Depto. Auditoría
- Jefe Depto . Asesoría Legal
- Coordinador Sub Programa Bono Juvenil
- Jefe Depto, Sub Programa de DI-MUJER
- Coordinadora del Programa Integral Protección Social / Proyecto BID

Lo anterior ha provocado un perjuicio económico al Estado por la cantidad de **QUINCE MIL LEMPIRAS (L. 15,000.00)**.

Recomendación N° 3 A la Directora Ejecutiva

Girar instrucciones a la jefa Recursos Humanos del PRAF, para que informe a todo el personal de la institución que toda licencia o permiso con goce o sin goce de sueldo deberá adjuntar su debida justificación y si es por tiempo compensatorio de tiempo extra laborado debe acreditar el mismo con el registro de asistencia, para que estos puedan ser autorizados por la Dirección Ejecutiva.

4. COMPRA DE EQUIPO QUE NO REÚNE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SOLICITADAS.

Al efectuar la revisión de la documentación soporte que ampara la adquisición de bienes durante el período examinado se constató que mediante orden de pago N° 61148, del 20 de febrero de 2007, y F-01 396 del 16 de marzo de 2007, se adquirió una fotocopiadora marca XEROX modelo C133, a la casa comercial Corporación de Desarrollo Comercial S.A de C.V (CDC XEROX), por valor de L. 84,683.50, más el 12% de impuesto sobre ventas de L.10,162.02, haciendo un monto total de L. 94,845.52. Para ser utilizada en el proyecto Bono Juvenil y Mano Solidaria, quienes solicitaron una fotocopiadora con capacidad de 30 paginas por minuto.

Al efectuar la verificación física del bien se detectó que la fotocopiadora recibida responde al modelo C123 que tiene capacidad de 23 páginas por minuto, informando al Departamento de Auditoría Interna y la Sección de Compras de la institución, para que procedieran a realizar las investigaciones, comprobando que existe diferencia de precios entre ambos modelos siendo la cantidad de \$ 1,900.00, posteriormente se reunió el Gerente General de CDC XEROX, y funcionarios del PRAF, el Lic. Nelson Rodríguez Auditor Interno y la Lic. Marcela Rodríguez jefe de compras y por el TSC Víctor Hugo Vásquez Jefe de equipo y Elisa León auditor operativo que realiza el análisis del rubro de activos fijos, en donde la Gerencia General de CDC reconoce que la diferencia de precios entre ambos modelos es de \$1,900.00 y que el personal técnico de CDC, haría unas pruebas técnicas a la copiadora instalada en PRAF, para descartar la posibilidad de un error de etiqueta de la maquina y de comprobar técnicamente que se entrego una maquina modelo C123, CDC haría la devolución en efectivo de la diferencia o la entrega de un equipo de copiado adicional cuyo costo cubriera el valor de la diferencia.

En nota de fecha 03 de febrero de 2009, enviada por el señor Manuel Hernández de CDC-XEROX, a la Licenciada Marcela Rodríguez, jefe de compras del PRAF, manifiesta: "Por este medio queremos hacer de su conocimiento que en reunión con la Gerencia General de la empresa se acordó hacerles una formal propuesta de entrega de un equipo nuevo marca Xerox 4118X valorado en \$ 1,050.00 + 12% ISV, por el inconveniente ocurrido con la compra de un equipo C133 en el año 2007 con número de factura 52328 por un valor de L. 94,845.52.

Ante tal situación la Corporación de Desarrollo Comercial (CDC) como una empresa seria y responsable quiere aclarar que en las negociaciones ente gubernamental se manejan márgenes muy por debajo de la operación normal por el hecho que muchas de las compras son adjudicadas por criterio de bajo precio y no de calidad.

En esta negociación en particular se esta reconociendo lo justo, por el error involuntario cometido por un ex empleado de la empresa, pero es de hacer notar nuestra buena voluntad de

honrar la transacción en la cual también se constata error por parte del PRAF al momento de la revisión normal de entrega.

Esperamos que este impasse no entorpezca las buenas relaciones entre ambas partes y sigamos en la buena línea de negocios que hemos mantenido hasta ahora”.

En oficio N° SC-018-09 de fecha 23 de febrero de 2009, enviado por la Lic. Marcela Rodríguez al señor Manuel Hernández de CDC XEROX, manifiesta: “ Por medio de la presente hago referencia a nota del 03 de febrero de los corrientes, en relación a lo anterior, se establece lo siguiente si bien es cierto que han pasado dos años después de dicha compra y se constata un error de recepción por parte de PRAF, dicha equivocación se manifiesta como error de confianza por estar tratando con una empresa seria, en este sentido agradecemos la atención que nos ha brindado y la disponibilidad por parte del personal de CDC-XEROX, pero se solicita que el equipo que se nos entregue corresponda al valor total de la diferencia entre una maquina C123 y una C133.

Puesto que al realizar nuestro proceso se pudo adquirir una maquina tal y como se solicitaba, por el valor que pagamos a su empresa por la copiadora y que supuestamente nos seria entregada”.

En nota de fecha 05 de marzo de 2009 enviada por el Ingeniero Francisco Lupiac, Gerente General de CDC- XEROX, a la Licenciada Marcela Rodríguez, jefe de compras de PRAF, manifiesta: “Por este medio queremos hacer de su conocimiento que Corporación de Desarrollo Comercial en base a su solicitud enviada en una carta con fecha 23 de febrero de 2009, toma la siguiente resolución:

- Reafirma el ofrecimiento de entregar un equipo Xerox 4118x valorado en \$ 1,050.00 + 12% o al cambio L. 19,981.50 + 12%
- CDC no se compromete a reconocer más valor, debido a que todas las negociaciones que se hacen con entes gubernamentales se manejan con márgenes distintos a la operación normal, por la política de “precio más bajo” que generalmente rigen sus procesos.
- Por lo tanto el valor que se ofrece, es lo que CDC estima como justo a la diferencia entre el modelo entregado y el ofertado.
- CDC quiere dejar claro y establecida su buena intención en solventar este impasse a sabiendas del tiempo transcurrido en ese proceso (2 años)”.

Mediante Oficio N° 901/2009-DE, firmado por el Abogado Moisés López Director Ejecutivo del TSC, se solicitó a CDC-XEROX, el precio de venta de la copiadora modelo C123, para poder establecer la diferencia real de precios entre ambos modelos.

Mediante nota del 27 de marzo de 2009 la Gerencia General de CDC-XEROX manifiesta lo siguiente:

- Precio de venta normal para modelo Xerox C-123 \$ 4,306.00 + ISV
- Precio de venta para Gobierno \$ 3,875.40 + ISV

Al efectuar una relación de precios entre ambos modelos se determinó lo siguiente:

Precio de venta copiadora modelo C-133	L. 84,683.50
Precio de venta copiadora modelo C-123	<u>L. 73,748.86</u>
Diferencia de precio	10,934.64
 Precio de modelo ofertado	 L. 19,981.50

Es evidente que CDC-XEROX, no proporcionó el valor real de la copiadora C-123, sobrevalorando el mismo ya que la diferencia de precio entre el modelo C133 y C-123 es menor que el valor del modelo ofertado para compensar la diferencia, ya que inicialmente y el compromiso reconoció una diferencia de precio de \$ 1,900.00 que al cambio suman L. 36,157.00

La Licenciada Marcela Rodríguez, jefe de compras del PRAF, proporcionó la cotización N° 487-07, de fecha 26 de octubre de 2007, mediante la cual la empresa CDC Xerox cotiza una copiadora Xerox modelo CC123, por valor de L. 57,090.00 mas el impuesto sobre venta de L. 6,850.80 haciendo un total de L: 63, 940.80, cabe mencionar esta cotización nos proporciona un valor de referencia documental para poder establecer la diferencia entre ambos modelos de copiadoras, como se detalla a continuación:

Valor Copiadora C133	Impuesto Sobre Ventas	Valor Total	Diferencia Precio Copiadora C123	Tasa De Cambio	Diferencia en Lempiras	Valor Total Copiadora C123 según Cotización	Diferencia Documentada
L.84,683.50	L.10,162.02	L. 94,845.52	\$ 1,900.00	19.03	L. 36,157.00	L. 63,940.00	L. 30,904.72

Lo anteriormente expuesto incumple el Código Civil Sección Segunda, Del Pago De Lo No Debido Artículo 2206. Cuando se recibe alguna cosa que no había derecho a cobrar, y que por error ha sido indebidamente entregada, surge la obligación de restituirla.

Artículo 2207. El que acepta un pago indebido, si hubiera procedido de mala fe, deberá abonar el interés legal cuando se trate de capitales, o los frutos percibidos o debidos percibir, cuando la cosa recibida los produjere.

Además responderá de los menoscabos que la cosa haya sufrido por cualquier causa, y de los perjuicios que se irrogaren al que la entregó, hasta que la recobre. No se prestará el caso fortuito cuando hubiese podido afectar del mismo modo a las cosas hallándose en poder del que las entrego.

Asimismo incumple Reglamento General de la Ley Orgánica 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 sujetará entre otros a los siguientes preceptos.

1) ...,

- 2) Las personas naturales o jurídicas, que no siendo servidores públicos se beneficien indebidamente con recursos públicos o fueren causantes de daño al patrimonio del Estado y de sus entidades.
- 3) ...,
- 4) Serán responsables principales los servidores públicos o los particulares que por cualquier medio recibieren pagos superiores a los que les corresponda recibir, por parte de entidades sujetas a jurisdicción de este Tribunal.

El Manual Operativo Para la Adquisición de Bienes y Servicios, y la Adjudicación de Contratos y Servicios de Consultaría del Programa de Asignación Familiar (PRAF), Artículo 24. Los bienes y servicios deberán ser entregados o proporcionados por el contratista, en el tiempo, lugar, fecha y condiciones fijadas en el contrato. La mora del contratista no requerirá notificación previa al PRAF.

Artículo 26. La entrega del suministro se considera realizada cuando los bienes o servicios hayan sido efectivamente recibidos por el PRAF a su entera satisfacción, y de acuerdo con las condiciones pactadas en el respectivo contrato.

En nota SC-082-09 de fecha 27 de marzo de 2009, enviada por la Licenciada Marcela Rodríguez Jefe de la Sección de Compras del PRAF, manifiesta lo siguiente: "Directamente el PRAF, no cuenta con un equipo técnico establecido para la verificación de equipo, en casos como recepción de equipo de computo hace uso del departamento de Informática, pero para artículos tales como mobiliario, fotocopiadoras, equipos de audio u otros, se reciben de acuerdo a la cotización tomando en cuenta tanto lo solicitado como lo ofertado, pero no propiamente una revisión técnica.

Lo anterior ha provocado un perjuicio económico al Estado por la cantidad de **TREINTA MIL NOVECIENTOS CUATRO LEMPIRAS CON SETENTA Y DOS CENTAVOS (L. 30,904.72).**

Recomendación N° 4 A la Directora Ejecutiva

Girar instrucciones a la Jefe de la Sección de Compras que al recepcionar equipo se debe revisar las especificaciones técnicas descritas en las facturas y órdenes de compra para cerciorarse que el equipo adquirido reúna los requisitos solicitados para garantizar que los recursos financieros sean utilizados con eficiencia y economía.

Tegucigalpa, M.D.C., 22 de abril de 2009

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

**PROGRAMA DE ASIGNACIÓN FAMILIAR
PRAF**

CAPÍTULO V

HECHOS SUBSECUENTES

1. De acuerdo con la información financiera presentada por el Programa de Asignación Familiar PRAF al Departamento de Control y Evaluación del Presupuesto del Tribunal Superior de Cuentas, en la cuenta de Caja del Balance General se refleja la cantidad de L. 290,555.80, valor que corresponde a los ingresos percibidos por la sección de Tesorería del PRAF, en los meses de octubre, noviembre y diciembre del año 2008 y que a la fecha del cierre contable de ese año que se realizó en el mes de febrero de 2009, no se habían hecho los respectivos depósitos.

Mediante arqueo efectuado por la unidad de Auditoría Interna del PRAF, se determinó un faltante por la cantidad de L. 100,995.85, por dicha irregularidad se levantaron audiencias de descargo en contra de las señoras **María del Carmen Cruz Flores**, jefe de tesorería e **Idania Lilibeth Fonseca** auxiliar de tesorería tomando la determinación de suspenderlas del cargo, formulándoles la Responsabilidad Civil solidaria y ejecución de la fianza de la señora María del Carmen Cruz Flores a favor del PRAF, con vigencia del 23/01/09 al 23/01/10 de la Aseguradora Hondureña Mundial S.A, para resarcir el perjuicio económico en contra del Estado.

2. Como producto de la Auditoría realizada al Programa de Asignación Familiar (PRAF), se realizó la recuperación de **TRES MIL CIENTO NOVENTA Y OCHO LEMPIRAS CON SESENTA Y UN CENTAVOS (L.3,198.61)** por pago de días de inasistencia injustificados como ser:

NOMBRE	FECHA	NUMERO RECIBO	VALOR	OBSERVACIONES
José Oscar Fuentes	22-12-08	010877	L.284.00	Pago de un día de inasistencia
Karen Esther Hernández	16-12-08	010852	36.72	Pago de 15 minutos de llegada tarde
Yohana Desire Bendaña	15-12-08	010840	129.60	Pago por llegadas tarde e inasistencia de medio día
Marcio concepción Bertrand	12-12-08	010836	100.56	Pago de 1 hora de inasistencia
Ana Patricia Díaz Pon	12-12-08	010835	266.48	Pago de llegadas tarde
Carlos Manuel Flores	19-12-08	010873	192.00	Pago de horas de inasistencia
Ángel David Perdomo	05-01-09	010914	41.66	Pago de una hora de inasistencia
Osmin Mencias Amaya	05-01-09	010911	29.29	Pago de una hora y 12 minutos inasistencia
Omar Alberto Moya Turcios	20-01-09	010927	459.00	Pago por inasistencia
Mery Patricia Trujillo	19-01-09	010925	1,659.30	Pago por inasistencias
		Total	L.3,198.61	