

INFORME ESPECIAL No. 015-2009

SECCION DE TESORERIA

INFORME No.15 /2009-UAI/PRAF

***PERIODO COMPRENDIDO
DEL 01 DE OCTUBRE DEL 2008
AL 03 DE MARZO DEL 2009***

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

CONTENIDO	PAG.
INFORME GENERAL	
CARTA DE ENVIO DEL INFORME	1
CAPITULO I	
INFORMACION INTRODUCTORIA	
A. MOTIVOS DEL EXAMEN	2
B. OBJETIVOS DEL EXAMEN	2 - 3
C. ALCANCE DEL EXAMEN	3
CAPITULO II	
ANTECEDENTES	4 - 5
CAPITULO III	
DESCRIPCION DE HECHOS	6 - 12
CAPITULO IV	
CONCLUSIONES	13
CAPITULO V	
RECOMENDACIONES	14 - 15
ANEXOS	

Tegucigalpa, M.D.C. 08 de Abril del, 2010
Oficio No. 04 UAI-PRAF

Abogada
María Elena Zepeda
Directora Ejecutiva
Programa de Asignación Familiar “PRAF”
Su Despacho

Adjunto encontrará el Informe No.015/2009 UAI-PRAF, de la Auditoría Especial, practicada a la Sección de Tesorería, en el período comprendido del 01 de Octubre del 2008 al 03 de marzo del 2009.- El examen se efectuó en el ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República 3, 4, 5, (numeral 4), 37, 41, 45, 46 y 50 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas (T.S.C.) 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 responsables 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 es obligatorio.

Atentamente,

LIC. ROBER YOVANNI RAMOS CRUZ
JEFE UNIDAD AUDITORIA INTERNA

CAPITULO I

INFORMACION INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

La presente investigación se realizó en ejercicio de las Atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República; 3, 4, 5, 37, (Numeral 4), 41, 45 y 46 y 50 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, y en cumplimiento del Plan de Auditorías del año 2009 y de la Orden de Trabajo No.1 del 28 de Enero de 2009.

B. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION

Los Objetivos Generales:

1. Verificar el cumplimiento de la Ley, los Reglamentos y demás disposiciones que regulen su organización y funcionamiento.
2. Comprobar el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos, para el cumplimiento oportuno de la gestión y responsabilidad del manejo
3. Evaluar con ciertos análisis para impedir, identificar y comprobar el manejo correcto de los recursos y bienes del Estado.
4. Comprobar que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad de sus actuaciones en su gestión oficial.
5. Verificar los mecanismos necesarios, para prevenir, detectar, sancionar y combatir los actos de corrupción en cualquiera de sus formas.
6. Verificar el registro, custodia, administración, posesión y uso de los bienes.
7. Comprobar que se realizan los controles preventivos que correspondan para adaptar las medidas para impedir la consumación de los efectos del acto irregular detectado.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Comprobar la exactitud e integridad sobre las capacitaciones con el fin de determinar si las mismas fueron impartidas, así como los documentos de soporte o respaldo.
2. Determinar si el manejo de los fondos, existe o no menoscabo o pérdida, fijando a la vez de manera definitiva los reparos o responsabilidades a que hubiere lugar.
3. Comprobar mediante Inventario Físico y Arqueos, valores en devoluciones por diferentes conceptos y otros, cruzando a la vez la información obtenida en la existencia en la Sección de Contabilidad.
4. Evaluar los procedimientos de control interno establecidos por este rubro.
5. Asegurar una aplicación eficiente, eficaz, equitativa y transparente de los recursos manejados en Tesorería.

C. ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN

La investigación comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la Sección de Tesorería, cubriendo el período del 01 de Octubre de 2008 al 03 de Marzo de 2009; con énfasis en el rubro de Caja y Bancos.

CAPITULO II

ANTECEDENTES

DE LA SECCION DE TESORERIA

Mediante Decreto No. 127-91 de fecha 15 de Octubre 1991, se emitió la Ley del Programa de Asignación Familiar (PRAF),

Que de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 1 de la Ley del Programa de Asignación Familiar y el Artículo 4 del Reglamento General de la Ley del PRAF, emitido el 27 de Abril de 1992, el Programa de Asignación Familiar en el desarrollo de sus actividades no tendrá más limitaciones de carácter Jurídico, Administrativo, Técnico, Financiero o Presupuestario, que las establecidas en la Ley, el Reglamento General y los Manuales Operativos de que disponga el PRAF.

La Gerencia Financiera de la Institución está constituida conjuntamente con Presupuesto, como así mismo se puede constatar que las Secciones de Tesorería, Contabilidad, dependen de Finanzas/Presupuesto.

Según Acuerdo No. 10-03 del 01 de Enero 1993 considerando: Que el Programa de Asignación Familiar (PRAF), necesita con urgencia contar con Manuales Operativos suficientes y actualizados que le permitan desarrollar sus distintas actividades e implementar sus diferentes proyectos, de manera expedita, práctica y simplificada, congruente con los objetivos y fines que persigue.

Capítulo I Disposiciones Generales Art. 1.....

Artículo 2.-Quedan sujetos al presente Manual Operativo los funcionarios y empleados del Programa de Asignación Familiar (PRAF), aplicándose el mismo a todas aquellas personas que ejecuten labores bajo su dirección, dependencia o subordinación, en cada una de sus unidades, aún cuando algunos de ellos estén en calidad de préstamos al Programa.

Artículo 3.- Con el presente Manual Operativo se persigue: a) Emitir el conjunto de normas obligatorias mediante las cuales se determinan los derechos y obligaciones tanto de los funcionarios y empleados del Programa, manteniéndose el derecho de trabajo en forma ordenada y disciplinaria, todo ello dentro de un marco de justicia y de dignidad personal.

b) Incrementar la eficiencia administrativa del Programa, mediante el establecimiento y mantenimiento de las relaciones de trabajo más adecuadas del Programa y a sus funcionarios y empleados, coadyuvantes al establecimiento del clima más propicio para el trabajo productivo.

Capítulo II Orden Jerárquico, artículo 7.- El personal del PRAF, está obligado a cumplir todas las disposiciones de orden Técnico Administrativo y disciplinario que dicte la Dirección Ejecutiva del mismo en forma directa, o a través de cada uno de los funcionarios que tengan a su cargo determinado personal.

CAPITULO III

DESCRIPCION DE HECHOS

A continuación presentamos una relación de los principales hechos examinados durante el desarrollo de la fiscalización.

1. FALTANTE EN ARQUEO DE CAJA GENERAL EN SECCION DE TESORERIA

Al realizar el Arqueo de Caja el día 03 de Marzo 2009, y al verificar la respectiva documentación de respaldo correspondiente a las Devoluciones realizadas por diferentes conceptos tales como: viáticos, pagos por llegadas tardías, combustibles y otros, se determinó un faltante de **CIEN MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO LEMPIRAS CON OCHENTA Y CINCO CENTAVOS (L. 100,995.85)**, (Véase Anexo 3, Folio 76/175); encontrándose en efectivo el valor de **CIENTO OCHENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y NUEVE LEMPIRAS CON NOVENTA Y CINCO CENTAVOS (L. 189,559.95)**, monto que fue recibido en la Sección de Tesorería de esta Institución, pero el mismo no fue depositado en Banco en la fecha de cierre del año fiscal 2008, por lo que no fue reportado a la Sección de Contabilidad, para su registro contable.

De conformidad al Manual de Normas de Control Interno, Acuerdo Administrativo No.27/2003 del Tribunal Superior de Cuentas en el Capítulo II Normas Relativas al Ambiente de Control Numeral 2.6 Acciones Coordinadas.- El Control Interno debe contemplar los mecanismos y disposiciones requeridas a efecto de que los diversos funcionarios y unidades participantes en la ejecución de procesos, actividades y transacciones de la Institución desarrollen sus acciones de manera coordinada y coherente con miras a la implantación efectiva de la estrategia organizacional para el logro de los objetivos.

Cuando del examen de los actos o hechos se descubrieren indicios de responsabilidad civil o penal, el Auditor Interno de la entidad procederá a ponerlo en conocimiento del Tribunal, quien a la vez lo comunicará a la Procuraduría General de la República para que instruya las acciones civiles que fuesen procedentes y al Ministerio Público o el Procurador General de la República, cuando proceda para el ejercicio de la acción penal.

ARTICULO 95.- ACCION CIVIL. Firme que sea la resolución que tendrá el carácter de título ejecutivo, el Tribunal procederá a trasladar el respectivo expediente a la Procuraduría General de la República, para que inicie las acciones civiles que sean procedentes.

Se cobrarán intereses calculados a la tasa máxima activa promedio que aplique el sistema financiero nacional, hasta el momento del pago efectuado por el sujeto con responsabilidad civil y desde la fecha en que la resolución se tornó ejecutoriada.

Así mismo la Norma General de Auditoría No.4.16 **ARQUEOS INDEPENDIENTES**

Deberán ser efectuados arqueos independientes y sorpresivos de los fondos y otros activos de la Institución (incluido el acopio de información clave), por funcionarios diferentes de aquellos que los custodia, administran, recaudan, contabilizan y generan.

Los fondos fijos, las cajas chichas (de efectivo, de timbres, etc.), u otras disponibilidades de que disponga la Institución deben someterse a Arqueos sorpresivos; de igual modo debe procederse sin perjuicio de las disposiciones específicas que el Tribunal Superior de Cuentas, la Comisión Nacional de Bancos y Seguros o autoridad competente emita en relación con ellos cuando se trate de otro tipo de activos e información clave que se caractericen por su facilidad de sustracción, aun cuando éstos sean custodiados por agentes externos.

En general, al aplicar el procedimiento deben observarse algunos puntos esenciales para garantizar la eficacia y corrección de lo actuado y de las medidas que puedan llegar a adoptarse para corregir cualquier discrepancia.- Así, es preciso:

- 1) Efectuar el arqueo de manera sorpresiva, a fin de que el custodio no tenga oportunidad de cubrir cualquier faltante o disimular cualquier hecho que perjudique la integridad del fondo o activo y del cual él tenga conocimiento;
- 2) Asignar la realización de este control a un funcionario distinto de quienes custodian, administran, recaudan o registran el activo, a fin de mantener la separación de funciones incompatibles;
- 3) Requerir la presencia del custodio, durante todo el procedimiento;
- 4) Dejar constancia del arqueo, con las firmas de los funcionarios participantes;
- 5) Analizar las causas de cualquier desviación; y
- 6) Empezar las acciones correspondientes para corregir las discrepancias, actualizar los registros, introducir las mejoras que procedan en los controles del caso u otros, todo de conformidad con los reglamentos y las políticas que haya definido la Institución.

En respuesta a nota enviada por esta Unidad, referente a la causa de lo sucedido manifiesta la Licenciada María del Carmen Cruz Flores, lo siguiente:

Lo anterior se debió a que: Con el acostumbrado respeto informo a Usted que el día Lunes 02 de Marzo a eso de las 9:10 a.m., atendiendo la solicitud de parte del jefe de Contabilidad que aun hacía falta documentación de los últimos meses del 2008 ya que se había enviado alguna documentación que se encontraba en reproducción, creyendo yo a ese momento que era lo único pendiente, entonces le pedí al jefe de Contabilidad que facilitara un listado de los documentos pendientes ya que yo había buscado el día viernes y no detecte que hubiese documentación retenida en esta sección y la Auxiliar de Caja ese día no vino a trabajar porque tenía consulta en el Seguro Social.

Fue así que al llegar **Lilibeth Fonseca** le mostré el listado que adjunto a este informe respondiéndome ella que no había nada pendiente de enviar a contabilidad que eso era demasiados documentos como para empapelarse, alrededor de aproximadamente dos horas de búsqueda procedí a revisar el libro de control de los recibos enviados a Finanzas donde se elaboran los depósitos de las fechas que reflejaba el informe que sino estaban los documentos donde estaba el dinero respondiéndome que el único dinero que tenía era el de los recibos enviados a su oficina para la elaboración de depósitos que aun no nos han remitido para llevar dichos valores al Banco Central.

Al ir profundizando en dicha tarea y no se encontraba nada insistí que no era posible dicha situación, aun cuando **Lilibeth Fonseca** me dijo yo no tengo nada retomamos la búsqueda nuevamente y le dije busco bien en ese Archivo pequeño en las dos gavetas usted esta como contrariada pues definitivamente yo también estoy preocupada por mi responsabilidad y pedí que revisara de nuevo encontrándose una bolsa Manila con el nombre **LILIBETH FONSECA** grapada totalmente conteniendo los recibos del 18,20, 21,25,26 y cuatro recibos del 27 de Octubre del 2008, entrando en un poco de tranquilidad le manifesté que hiciera memoria porque no se habían enviado para que emitieran el deposito recordando ella que se le había caído un recibo con el dinero de la gaveta por eso lo guardo y se le olvido, razón que me motivo a decirle que a pesar de haberse buscado anteriormente existía la posibilidad de encontrar en algún otro lado y efectivamente fue que en un segundo archivo de cuatro gavetas se encontró una segunda bolsa de Manila esta sin grapas conteniendo el dinero y recibos de fecha 01, 02, 03, 04, 05 de Diciembre del 2008.

Se adjunta anexos 2 y 3 que por si solo se explican, inmediatamente llame a su oficina considerando que de esa jefatura depende esta Sección para que evidenciara dicha situación que en ningún momento desconozco el riesgo y delicado del problema fue así que en ausencia suya acudió el asistente de dicha GERENCIA quien pudo evidenciarlo y que estoy segura confirmara lo descrito.

Una vez encontrados las dos bolsas de Manila se determino que había un faltante de L.96,997.04 tanto en dinero como en recibos partiendo del reporte que facilito el Departamento de Contabilidad ver ANEXO No.01. y pedí al auxiliar de caja me hiciera un informe sobre lo ocurrido manifestándome que si lo haría pero ya al tercer día manifestó su

negativa de no hacerlo que para que ya habían realizado la Auditoría un ARQUEO de CAJA que firmamos del cual aun no tengo COPIA.

Considero no con el afán de justificar un error humano de **Lilibeth Fonseca** que es la responsable de recibir los valores ni la responsabilidad que acarrea sobre mi persona por tener la titularidad del Puesto, y es posible que depositar un alto grado de confianza por su capacidad y honestidad no podía adivinar o imaginarme que al guardar los valores pudo olvidársele, de paso yo tuve que estar viajando continuamente desde Septiembre apoyando la entrega de Créditos instrucción dada desde la DIRECCION EJECUTIVA y tener que darse una situación tan delicada como esta, todo por tratar de proteger dichos valores y estar expuesto a robo, extravío etc. Y que aun todavía el riesgo es latente porque como es del conocimiento de Jefes, Auditores que lo podrán comprobar en informes de Auditorías que realizaron en esta Sección, la debilidad mas evidente de esta SECCION han sidos las condiciones de logística tanto en estructura física como de seguridad son altas y habiendo una Caja Fuerte que inicialmente estuvo físicamente en el espacio que ahora ocupa esta Sección y ahora en un pasillo no se logro tener el acceso, recordara Usted como me rebele por varios días en NO querer aceptar el traslado del espacio que ahora ocupa PREINTERVENCION y no solo ante usted sino también ante la Asistente de la Dirección Ejecutiva. Lic. Ana María ya que ese espacio no era de alta seguridad pero el acceso era restringido y más apropiado para la responsabilidad que esto conlleva y que hoy estoy segura USTED con su visión de una persona honesta y responsable a reconocido lo expuestos de dichos VALORES al Robo, Extravío etc. Por lo delicado del caso no hay ni hubo nunca una segunda copia de la oficina donde se recepciona el efectivo porque en varias ocasiones en esa se han depositado las llaves cuando el auxiliar de caja o mi persona esta ausente.

Aprovecho la oportunidad para recordarle que el 20 de Septiembre del 2008 inicia el proceso de que los depósitos deberían realizarse en el BANCO CENTRAL mediante SIAFI y no el procedimiento de hacerlo manual como se venía haciendo por lo que fueron rechazados de esto hay pruebas en la gaveta frontal del escritorio de LILIBETH, informándole a Usted lo manifestado por los cajeros de dicho BANCO diciéndome usted que aun no se lo habían informado pero que iba hacer la consulta al respecto ante la SECRETARIA DE FINANZAS, esto demoro el hacer depósitos oportunamente por casi un mes.

Reconociendo mi responsabilidad como titular del puesto remito dicho informe y además esta dentro de mis funciones el hacer del conocimiento ante las Autoridades Superiores.

Cabe aclarar que el departamento de Contabilidad y usted hacían la pregunta del porque se dejo de postear depósitos en el sistema desde en Septiembre 2008 de inmediato fuimos con **Lilibeth** donde el jefe de Contabilidad informando que el problema era de sistema ya que al digitar un deposito requiere el No. De recibo y este no lo refleja de hecho el Supervisor **MARCO MOLINA** realizó una auditoría solicitando un reporte e igual no mostraba el No. DE recibo, en cuanto esta situación no puedo ahondar pues no es mi campo ni conocimientos de INFORMATICA. Lo que si puedo informarle es que este SISTEMA falla constantemente y que hice de su conocimiento en varias oportunidades en este momento puede comprobarlo que desde hace cinco días se han rechazado a varios empleados y

funcionarios por EJEMPLO el Lic. **DIAZ** envió en cuatro ocasiones una devolución, por falta de Sistema no se le pudo atender igual a **EDIL IRIAS, NEPTALI MARADIAGA Y** así otros compañeros igualmente se a dejado de atender venta de bases de la LIC.PUBLICA.

Como resultado de lo anterior el Programa de Asignación Familiar “PRAF” perdió la cantidad de **CIEN MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO LEMPIRAS CON OCHENTA Y CINCO CENTAVOS (L. 100,995.85).**

CAPITULO IV

CONCLUSIONES

La Unidad de Auditoría Interna del PRAF practicó Arqueo General en Caja a la Sección de Tesorería, dependiente del Departamento de Finanzas del PRAF el día 03 de marzo del 2009, determinando un Faltante de **CIEN MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO LEMPIRAS CON OCHENTA Y CINCO CENTAVOS (L. 100,995.85)**, lo que refleja un perjuicio económico a la institución y al Estado.

Una vez ejecutado el respectivo arqueo de caja general y habiéndose encontrado el faltante, se procedió a la firma del documento respectivo incluyendo la firma de la Licenciada María del Carmen Cruz Flores, responsable de la Sección de Tesorería PRAF, (Véase Anexo 3, Folio 76/175).

Según la investigación realizada en el período comprendido del 01 de Octubre 2008 al 03 de Marzo de 2009, en la Sección de Tesorería se concluye que la señora María del Carmen Cruz Flores, ha causado perjuicio económico por la cantidad de **CIEN MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO LEMPIRAS CON OCHENTA Y CINCO CENTAVOS (L. 100,995.85)**.

A raíz de las irregularidades encontradas el Departamento Legal del Programa de Asignación Familiar con fecha 22 de Junio de 2009, presentó ante la Fiscalía Especial contra la Corrupción, denuncia por los delitos de malversación de caudales públicos y sustracción de documentos en contra de **María del Carmen Cruz Flores**, (ver copia de la denuncia en el Anexo 5).

CAPITULO V

RECOMENDACIONES

A LA DIRECCION EJECUTIVA

1. A la mayor brevedad posible proceder a la aplicación de la respectiva Fianza ante la Compañía Aseguradora, para tramitación de la recuperación de daños y perjuicios ocasionados en contra de la entidad, por faltante determinado según Informe Especial No. 00-15-2009 del 09 de Marzo 2009 a la Sección de Tesorería.
2. Solicitar el traslado funcional y temporal del personal involucrado en la Sección de Tesorería y asignar temporalmente a una persona para dar seguimiento a las operaciones que en dicha sección se ejecutan.
3. Proceder de forma inmediata de acuerdo a la ley y recuperar faltante encontrado.
4. A partir de la fecha la Gerencia Financiera debe verificar todo ingreso a la Tesorería de ésta Institución y a la vez que el mismo sea depositado diariamente al Banco.
5. De manera prioritaria solicitar al Contador un Informe de todos los Ingresos y Egresos de la administración de la responsable del manejo de fondos en Tesorería, desde la fecha de inicio de sus funciones hasta la fecha de traslado funcional y temporal.
6. Todos los recibos de los depósitos efectuados en Tesorería por concepto de devoluciones y de cualquier otra índole sean firmados y sellados.
7. Dar seguimiento al caso relacionado de las irregularidades encontradas en la Sección de Tesorería de la Institución y proceder de acuerdo a las instancias establecidas conforme a ley.

8. Dar el seguimiento correspondiente a las disposiciones de la Gerencia Financiera en relación al personal responsable de las irregularidades encontradas en la Sección de Tesorería del PRAF.
9. El Departamento Administrativo debe establecer y aplicar mecanismos de control que garanticen el manejo apropiado de los fondos manejados por la Sección de Tesorería.
10. Debido a las irregularidades encontradas en la Sección de Tesorería, dar seguimiento conforme a ley, el cumplimiento de las recomendaciones antes expuestas.

CAPITULO VI

HECHOS SUBSECUENTES

Se constató que se realizó depósito posterior por **CIENTO OCHENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y NUEVE LEMPIRAS CON NOVENTA Y CINCO CENTAVOS (L. 189,559.95)**, según recibo No. 10672-10741, 10757 – 10809 de varias fechas de los meses de Noviembre y Diciembre 2008 y depositados en la Cuenta No.11101010006181 del Banco Central de Honduras, el día 13 de Marzo 2009, (Ver Anexo 3 y 4, Folios 80/175 - 150/175 .

Tegucigalpa, M.D.C. 18 de Febrero, 2010

LIC. ROBER YOVANNI RAMOS CRUZ
AUDITOR INTERNO