

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

**AUDITORIA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL
PRACTICADA AL RUBRO DE CAPACITACIONES**

DEL PROYECTO BONO JUVENIL

INFORME No.05 /2010-UAI-PRAF

POR EL PERIODO COMPRENDIDO

**DEL 01 DE ENERO DE 2008
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009**

AUDITORIA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL

PRACTICADA AL RUBRO CAPACITACIONES

DEL PROYECTO BONO JUVENIL

POR EL PERIODO COMPRENDIDO

DEL 01 DE ENERO DE 2008

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009

INFORME No.05/2010-UAI-PRAF

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

“UAI-PRAF”

PROGRAMA DE ASIGNACION FAMILIAR "PRAF"

CONTENIDO

PAG.

INFORME GENERAL

CARTA DE ENVIO

CAPITULO I

INFORMACION INTRODUCTORIA

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

CAPITULO II

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

A. OPINION	4- 6
B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	7- 9

CAPITULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES	10
B. DECLARACION JURADA DE BIENES	10
C. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES	10

CAPITULO IV

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORIA	11-13
--	-------

ANEXOS

Tegucigalpa, M.D.C. 25 de Mayo de 2011
Oficio No. 06/2011

Abogada
María Elena Zepeda Wills
Directora Ejecutiva
Programa de Asignación Familiar "PRAF"
Su Oficina

Adjunto encontrará el Informe No.05/2010 UAI-PRAF, de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal, practicada al rubro de Capacitaciones del Proyecto Bono Juvenil en Tegucigalpa Municipio del Distrito Central, por el período comprendido del 01 de Enero de 2008 al 31 de diciembre de 2009.- El examen se efectuó en el ejercicio de la Atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República 3, 4, 5, numeral 3, 37, 41, 45, 46 y 50 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas (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 administrativa 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, misma que contribuirán a mejor la gestión de la Institución a su cargo.- Conforme al Artículo 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuenta, el cumplimiento de las recomendaciones formuladas es obligatorio.

Atentamente,

LIC. CARLOS ALBERTO FLORES
AUDITOR INTERNO

CAPITULO I

INFORMACION INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN

La presente Auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República; 3, 4, 5, numeral 3, 37, 41, 45, 46 y 50 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y en cumplimiento al Plan de Auditoría del año 2010 y la Orden de Trabajo No. 05/2010 del 21 de Julio 2010.

B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

OBJETIVOS GENERALES

1. 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.
2. Fortalecer la capacidad administrativa para impedir, identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.
3. Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, hayan asumido con plena responsabilidad sus actuaciones, en su gestión oficial;
4. Fortalecer los mecanismos necesarios para prevenir, detectar, sancionar y combatir los actos de corrupción en cualquiera de sus formas;
5. Supervisar el registro, custodia, administración, posesión y uso de los bienes del Estado.
6. Comprobar que se realicen los controles preventivos que correspondan y poder adoptar las medidas preventivas, para impedir la consumación de los efectos del acto irregular detectado.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Evaluar los procedimientos de Control interno con base a las normas de Control Interno.
2. Comprobar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, políticas, resoluciones, oficios y normativos vigentes, para el manejo de los gastos efectuados.
3. Comprobar que todas erogaciones estén debidamente autorizadas, registradas y pagadas de acuerdo a procedimientos internos.
4. Determinar si en el manejo de los fondos, existió o no menoscabo o pérdida, fijando a la vez de manera definitiva las responsabilidades a que hubiere lugar.
5. Verificar el cumplimiento de los Contratos suscritos, para el desarrollo de las Capacitaciones.

C. ALCANCE DEL EXAMEN

El examen comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación respaldo presentada por los Empleados del Proyecto Bono Juvenil dependiente del Departamento Coordinación del Bono responsable del funcionamiento, por el período comprendido del 01 de Enero 2008 al 31 de diciembre 2009, con énfasis al rubro de Capacitaciones.- El total del porcentaje examinado determina un promedio de 72.04%,

los procedimientos de auditoria mas importantes aplicados durante nuestra revisión fueron los siguientes:

- 1) Análisis a los contratos de capacitaciones firmados.
- 2) Análisis a documentación de respaldo.
- 3) Visita de campo para constatar su cumplimiento.
- 4) Evaluación a la razonabilidad de los recursos empleados.
- 5) Evaluación al control interno en operación.

D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

De conformidad con lo que establece el Artículo No. 13 del Acuerdo No. 349 del Reglamento General de la Ley del Programa de Asignación Familiar, el Programa deberá desarrollar al menos los objetivos siguientes:

- a. Promover la ejecución de actividades encaminadas al mejoramiento de las condiciones de vida de los grupos poblacionales mayoritarios marginados en el área rural urbana.
- b. Incentivar la organización de la mujer, a fin de que pueda aprovechar en mejor forma los recursos provenientes de 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 propio 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 Programa de Asignación Familiar PRAF, se rigen por la Constitución de la República, Ley de la entidad, su reglamento, ley de presupuesto, Normas Generales de la Ejecución y Evaluación Presupuestaria, Ley de Contratación del Estado.

E. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA ENTIDAD

El Programa de Asignación Familiar (PRAF), entidad desconcentrada de la Presidencia de La República y de duración limitada con jurisdicción nacional y, dentro de los límites de la presente ley, gozará de Independencia Administrativa, Técnica y Financiera y coordinará sus actividades con otros Programas y Proyectos que en su materia esté aplicando e implementando el Gobierno de la República.

La Estructura Organizacional del Programa de Asignación Familiar, está constituida de la manera siguiente:

Nivel Superior	:	Presidente de la República
Nivel Directivo	:	Consejo Superior Administrativo
Nivel Ejecutivo	:	Dirección Ejecutiva
Nivel de Asesoría	:	Asesoría Legal y Auditoría Interna
Nivel de Apoyo	:	Deptos: Administración, Finanzas, Planificación y Evaluación, Contabilidad.
Nivel Operativo	:	Proyecto Bono Juvenil

F. FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

Durante el período examinado y que comprende del 01 de Enero de 2008 al 31 de Diciembre 2009, el monto de los recursos examinados asciende a **DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS UN MIL SETECIENTOS CUARENTA LEMPIRAS EXACTOS (L. 10, 401,740.00)** (Ver Anexo No. 1)

G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los funcionarios y Empleados que fungieron durante el período comprendido del 01 de Enero 2008 al 31 de Diciembre 2009 se detallan en el anexo No 2.

CAPITULO II

ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

A. OPINION

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

Abogada
María Elena Zepeda Wills
Directora Ejecutiva
Programa de Asignación Familiar
Su Despacho

Abogada Zepeda:

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal, al rubro de Capacitaciones del Proyecto Bono Juvenil, por el período del 1 de Enero de 2008 al 31 de Diciembre de 2009.

La Auditoría se practicó en ejercicio de las atribuciones conferidas en los Artículos 222 reformado de la Constitución de la República, 3, 4, 5, Numeral 3, 37, 41, 45, 46 y 50 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, y de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas aplicadas 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 Proyecto Bono Juvenil, específicamente al rubro Capacitaciones, 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 examinadas y no para opinar sobre la estructura de Control Interno de la entidad en su conjunto.

La Administración del Proyecto Bono Juvenil en el Programa de Asignación Familiar (PRAF), es responsable de establecer y mantener una estructura de Control Interno adecuada, cuyos objetivos son suministrar una seguridad razonable, pero no absoluta que los fondos están protegidos contra pérdidas por usos o disposiciones 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 de verificación de documentos legales
- Verificación de Certificaciones Punto de Actas
- Verificación de Contratos de Suministros de Servicios de Capacitaciones
- Verificación de documentos soporte.

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 que realiza el Proyecto Bono Juvenil (PRAF), y que explicamos en detalle en la sección correspondiente.

1. No fue proporcionado el leitz de una capacitación impartida.
2. Falta documentación soporte en los expedientes de capacitación.

Tegucigalpa, M.D.C. 01 de Noviembre, 2010

LIC. CARLOS ALBERTO FLORES
AUDITOR INTERNO

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

1. NO FUE PROPORCIONADO EL LEITZ DE UNA CAPACITACIÓN IMPARTIDA

Del total de expedientes de Cursos de Capacitación solicitados (67 de 93) e impartidos en el período, no se remitió a la Unidad de Auditoría Interna de esta institución un expediente, siendo el siguiente;

ACTA No.	FECHA SESIÓN	UBICACIÓN	No. BENEF.	ÁREA TÉCNICA	MONTO APROBADO (L.)
006/09	16/10/09	Sector Chamelecón, Col. Morales No.1 en la ciudad de San Pedro Sula Depto. Cortes.	49	Soldadura	156,800.00

Aduciendo que el mismo fue extraviado, por el traslado de los expedientes del cuarto piso, a la primera planta de este edificio, se comprobó que la capacitación si fue impartida y pagada en su momento.

Lo anterior incumple con lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-NOGECI VI-06 ARCHIVO INSTITUCIONAL. Los entes públicos, sujetos pasivos de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas (TSC),deberán implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que deban 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 o soporte; y permitir el acceso sin restricciones a los archivos al personal del TSC y de la Unidad de Auditoría Interna, en cualquier tiempo y lugar.

Según Memorándum BJ 180-2010 de fecha 29 de Septiembre 2010, remitido por la Licenciada Susana Salgado, Ex-coordinadora del Proyecto Desarrollo Integral de la Familia, presenta la siguiente justificación:

"Hasta principios del 2010 los leitz se encontraban en custodia en una bodega con llave en las oficinas del Proyecto Bono Juvenil, con el traslado del 4to al 1er piso fueron trasladados a una bodega sin llave con otro mobiliario en mal estado las que no se pudieron ordenar por falta de espacio en las nuevas oficinas.

En reiteradas ocasiones hice ver a la Administración y Activo Fijo el riesgo que se estaba corriendo al tener estos leitz expuestos ya que los mismos son auditados, Activo Fijo definió abrir una puerta que conectara a nuestras instalaciones y poner llave, se abrió el boquete para la instalación de la puerta a la fecha esta abierta sin puerta esta bodega.

Los leitz en mención se han buscado en reiteradas ocasiones por el personal del proyecto y no han sido encontrados. También es importante mencionar que estos leitz, no fueron entregados con un Inventario a esta Coordinación que respalde su cuantía y detalle."

Esta situación refleja inconsistencia y un ineficiente control interno, especialmente en custodiar la documentación soporte de una de las actividades principales del Proyecto Bono Juvenil, pudiendo ocasionar perjuicio económico al Estado.

Recomendación No. 1.1
A la Dirección Ejecutiva del PRAF.

Girar instrucciones a quien corresponda de que se le facilite al Proyecto de Bono Juvenil, un lugar adecuado y seguro para la custodia de la documentación soporte de los cursos de capacitación.

Recomendación No.1.2
Al Coordinador del Proyecto Bono Juvenil

- a. Girar instrucciones a quien corresponda de que se proceda en el menor tiempo posible a la recuperación de toda la documentación soporte de la capacitación mencionada.
- b. Girar instrucciones a quien corresponda de mantener un inventario digitalizado, físico, actualizado, pormenorizado y de fácil acceso a la documentación soporte de los recursos de capacitación.
- c. Verifique el cumplimiento de esta recomendación.

2. FALTA DOCUMENTACIÓN SOPORTE EN LOS EXPEDIENTES DE CAPACITACIÓN

Al realizar la verificación de los expedientes que contienen la documentación soporte de cada una de las capacitaciones desarrolladas, se encontró que en algunos expedientes faltan documentos de importancia, como ser:

Empresa Capacitadora	DOCUMENTACIÓN FALTANTE					No. De Leitz
	Propuestas Técnicas y Económicas	Puntaje y Procedimiento de Evaluación	Diplomas de Participantes	Informe Técnico PRAF	Transferencia Bancaria (SIAFI)	
COFEIS	X	X	X	X	X	2
ADERHO	X	X	X	X	X	4
EDUCAN	X	X	X	X	X	3
GEMH	X	X	X	X	X	2

Lo anterior incumple lo señalado en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC NOGECI V-08 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.

Sobre el particular, en memorándum BJ 239-2010 de fecha 01 de Diciembre 2010, remitido por el Licenciado Roberto Rodríguez, Coordinador del Proyecto Desarrollo Integral de la Familia presenta la siguiente justificación:

“En lo referente a la falta de documentación en los expedientes de cada curso, se hará lo humanamente posible para ser ubicados en los mismos, de lo cual se le estará informando lo más pronto posible, le recuerdo que estos expedientes debieron ser completados en su totalidad por la Coordinación anterior.”

Esto ocasiona atraso en la obtención de información adecuada e inherente al proceso de selección, adjudicación y supervisión de las capacitaciones realizadas, por lo tanto puede ocasionar incumplimiento al contrato de servicio.

Recomendación No.2
A la Dirección Ejecutiva del PRAF.

1. Girar instrucciones al Coordinador del Proyecto Bono Juvenil para que a partir de la fecha, toda la documentación relacionada con la selección, adjudicación, supervisión, realización y cancelación de los cursos de capacitación esté archivada en cada expediente debiendo contar entre otra documentación con la siguiente:
 - a) Propuestas técnicas y económicas presentadas por los oferentes;
 - b) Procedimiento de las oferta y evaluación dadas por la Comisión de Adjudicación del PRAF;
 - c) Fotocopia de Diplomas extendidos a tres alumnos participantes y listados firmados como lo especifica la Cláusula Tercera del Contrato de Suministro de Servicios de Capacitación;
 - d) Informe del técnico designado por el PRAF, dando fe de la supervisión realizada, donde dé a conocer el control, evaluación y recomendaciones si hubieren incluyendo listado de asistencia;
 - e) Copia de las transferencias realizadas mediante (SIAFI), de los pagos por servicios de capacitación; y,
 - f) Contratos de servicio firmados y sellados.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

CAPITULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES

Relacionado a este rubro los Funcionarios y Empleados de esta Institución, han cumplido con ésta disposición, según el Artículo 97 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

B. DECLARACION JURADA DE BIENES

De acuerdo a éste renglón los Funcionarios y Empleados del Programa de Asignación Familiar, han cumplido con éste requisito.

C. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

Por ser el primer Informe que se realiza al Proyecto Bono Juvenil no hay seguimiento a recomendaciones.

CAPÍTULO IV

RUBROS O AREAS EXAMINADAS

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

Como resultado de nuestra auditoria al rubro de Capacitaciones del Proyecto Bono Juvenil, se encontraron hechos que originan la determinación de responsabilidades así:

1. INCUMPLIMIENTO DE ALGUNAS CLÁUSULAS DEL CONTRATO DE SUMINISTRO DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN

La Unidad de Auditoría al revisar el Rubro de Capacitaciones constató con los beneficiarios de las mismas, que algunas de las empresas contratadas para desarrollar tales capacitaciones no cumplieron con su obligación de instalar el tipo de rótulo que promocióne tales actividades, tal y como lo establece el inciso b) de la Cláusula Tercera del Contrato, donde especifica la instalación de un rotulo con estructura de metal y marco de aluminio con lona impresa a full color tamaño 48 x 30, ya que el que ellos instalaron fue de cartulina, lo que constituye una diferencia relevante en comparación a los costos de los mismos, también se comprobó que de las capacitaciones impartidas varios informes de cursos de capacitación se recibieron con listados de participantes no firmados por los alumnos e instructor, incumpliendo lo que establece la cláusula séptima del contrato, además se aceptó fotocopia de los listados de los participantes, que es la ficha de matrícula del curso y en otros casos se adjuntó la Planilla de Cancelación de Transferencias Bancaria Condicionada que es el comprobante bancario de pago por movilización y otros gastos reconocidos a los participantes.

Gestiones Empresariales de Honduras S de R.L. "GEMH"

No.	Área Técnica	Lugar de Capacitación	No. de Participantes	Instalación de Rotulo	Presentación Informe de Supervisor PRAF.	Observaciones
1	Panadería y Repostería	Casco Urbano Villa de San Fco. F.M.	40	No	No	Presentó rotulo de cartulina
2	Corte y Confección	Casco Urbano Villa de San Fco. F.M	40	No	No	Presentó rotulo de cartulina
3	Soldadura	Casco Urbano Villa de San Fco. F.M	40	No	No	Presentó rotulo de cartulina

Así mismo, los supervisores del Proyecto Bono Juvenil no presentaron el informe de supervisión, y a pesar de eso les extendieron el acta de aceptación de conformidad de los servicios brindados.

Según la Carta de Aceptación firmada por la Licda. Susana Marilú Salgado Ex-coordinadora del Proyecto Bono Juvenil de fecha 8 de enero de 2010, describe lo

siguiente: “La suscrita Coordinadora del Proyecto Bono Juvenil, extiende la presente Carta de Aceptación a la Empresa GEMH, por la ejecución del curso de Capacitación para 40 jóvenes hombres y mujeres en el Área Técnica de PANADERIA Y REPOSTERIA, para beneficio del Proyecto Bono Juvenil en el Casco Urbano Municipio de Villa de San Francisco, en el Departamento de Francisco Morazán. La Empresa GEMH, ha presentado sus informes correspondientes; mismos que se enmarcan dentro de lo establecido en el Contrato suscrito con el Programa de Asignación Familiar (PRAF)”.

Asimismo en Carta de Aceptación de fecha 8 de enero de 2010 firmada por la Licda. Susana Marilú Salgado, señala lo siguiente: “La suscrita Coordinadora del Proyecto Bono Juvenil, extiende la presente Carta de Aceptación a la Empresa GEMH, por la ejecución del curso de Capacitación para 40 jóvenes hombres y mujeres en el Área Técnica de CORTE Y CONFECION, para beneficio del Proyecto Bono Juvenil en el Casco Urbano Municipio de Villa de San Francisco, en el Departamento de Francisco Morazán. La Empresa GEMH, ha presentado sus informes correspondientes; mismos que se enmarcan dentro de lo establecido en el Contrato suscrito con el Programa de Asignación Familiar (PRAF)”.

También la Carta de Aceptación de fecha de 8 de enero de 2010, firmada por la Licda. Susana Marilú Salgado señala lo siguiente: “La suscrita Coordinadora del Proyecto Bono Juvenil, extiende la presente Carta de Aceptación a la Empresa GEMH, por la ejecución del curso de Capacitación para 40 jóvenes hombres y mujeres en el Área Técnica de SOLDADURA, para beneficio del Proyecto Bono Juvenil en el Casco Urbano Municipio de Villa de San Francisco, en el Departamento de Francisco Morazán. La Empresa GEMH, ha presentado sus informes correspondientes; mismos que se enmarcan dentro de lo establecido en el Contrato suscrito con el Programa de Asignación Familiar (PRAF)”.

Cabe mencionar que cuando se realizaron dichas actividades la ex-coordinadora del Bono, Licda. **Susana Marilú Salgado** describe en la carta de aceptación de conformidad, contradiciendo lo señalado por los beneficiarios de las capacitaciones en cuanto al cumplimiento de la instalación del rótulo con los requisitos establecidos en los contratos.

Se constató mediante hoja de trabajo verificación de capacitación en el campo, firmado por participantes a los cursos, que la instalación del rótulo fue en una cartulina, observaciones estas que no fueron consideradas por la coordinadora del Proyecto Bono Juvenil.

Lo anterior incumple lo establecido en el Contrato de Suministro de Servicios de Capacitación en su Cláusula Tercera Inciso b): El capacitador se compromete a la instalación de un rotulo con estructura metálica y marco de aluminio con lona impresa a full color tamaño 48x30 el cual deberá ser colocado en un lugar visible, donde se impartirá la capacitación, con el objetivo de promocionar y dar a conocer a la población las acciones que se realizan con financiamiento de Programa de Asignación Familiar “PRAF”.

Clausula Séptima: Formas de Pago: El capacitador estará obligado a la presentación de un informe de avance a entera satisfacción del “PRAF” y un informe final del

proceso a entera satisfacción del "PRAF" estos informes deberá de incluir: El listado de participantes debidamente firmado por los alumnos y el instructor del curso.

Sobre el particular, en memorándum BJ 239-2010 de fecha 01 de Diciembre 2010, remitido por el Licenciado Roberto Rodríguez, Coordinador actual del Proyecto Desarrollo Integral de la Familia, presenta la siguiente justificación:

"Habiendo leído cada uno de los incisos en el memorando referido anteriormente y siendo todos ellos relacionados a la Auditoría practicada a este Proyecto y en vista que dichas gestiones fueron efectuadas en el período pasado, por consiguiente cualquier opinión que pudiera dar sería totalmente subjetiva, debido a que no tengo conocimiento al respecto, ya que en ese momento su servidor no laboraba para esta Institución, desconociendo por completo cualquier trabajo que se hubiese realizado en esa fecha."

Comentario del Auditor.

No se logró ubicar el nuevo domicilio de la ex-coordinadora del Proyecto Bono Juvenil Licda. **Susana Marilú Salgado**, por tal no se le giraron notas, para que diera una explicación de por qué extendió las cartas de Aceptación por las tres capacitaciones impartidas en el municipio de la Villa de San Francisco, departamento de Francisco Morazán en donde no se cumplió con la instalación del rotulo para que promocionara las capacitaciones especificado en el inciso b) de la cláusula tercera del contrato firmado por la Empresa Gestiones Empresariales de Honduras S, de R. L. GEMH y PRAF.

Dicha situación da lugar a que no se promuevan las actividades que realiza la institución en beneficio de la población, así como el incumplimiento del contrato por parte de los mismos supervisores del Proyecto Bono Juvenil al extender actas de aceptación.

Recomendación No.1
Al Coordinador del proyecto Bono Juvenil

Velar por el cumplimiento de esta recomendación y girar instrucciones al personal supervisor de las capacitaciones en campo, para que vele por el cumplimiento de las actividades siguientes:

- Que los listados sean firmados, tanto por el Instructor como por los alumnos.
- Que se cumpla con el tipo de rótulo establecido en el contrato suscrito.
- Que no se acepten ni refrenden actas de conformidad sin antes verificar el cumplimiento de cada una de las cláusulas de los contratos.

LIC. CARLOS ALBERTO FLORES
AUDITOR INTERNO