



**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA
SECTOR SEGURIDAD Y JUSTICIA**

**AUDITORÍA FINANCIERA
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

CONSEJO NACIONAL ANTICORRUPCIÓN

INFORME No. 006-2009-DASSJ-CNA-A

**PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 01 DE SEPTIEMBRE DE 2005
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008**



CONSEJO NACIONAL ANTICORRUPCIÓN

**AUDITORÍA FINANCIERA
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 01 DE SEPTIEMBRE DE 2005
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008**

INFORME No. 006-2009-DASSJ-CNA-A

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA
SECTOR SEGURIDAD Y JUSTICIA**



CONSEJO NACIONAL ANTICORRUPCIÓN

CONTENIDO

PÁGINAS

INFORMACIÓN GENERAL

CARTA DE ENVÍO DEL INFORME

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN	1
B. OBJETIVOS DEL EXAMEN	1-2
C. ALCANCE DEL EXAMEN	2-3
D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD	3-4
E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD	4-5
F. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	5

CAPÍTULO II

OPINIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

A. OPINIÓN	6-7
B. BALANCE	8
C. ESTADO DE RESULTADOS	9
D. FLUJO DE EFECTIVO	10
E. ESTADO DE CAMBIO EN EL PATRIMONIO	11
F. NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS	12

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

G. OPINIÓN	13-15
H. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	16-25

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	26-27
---------------------------------	-------

CAPÍTULO V

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA	28-29
--	-------

ANEXOS



Tegucigalpa MDC, 01 de marzo, 2010
Oficio-007-2010-DASSJ

Reverendo
Oswaldo Canales
Coordinador
Consejo Nacional Anticorrupción
Su Oficina

Señor Coordinador:

Adjunto el Informe No. 006-2009-DASSJ-CNA-A, de la auditoría financiera y de cumplimiento legal, practicada al Consejo Nacional Anticorrupción, por el período comprendido del 01 de septiembre de 2005 al 31 de diciembre de 2008. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 6; 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.

Como resultado del examen, no encontramos hechos de importancia que originen la formulación de responsabilidades civiles; sin embargo, presentamos recomendaciones que 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,

Miguel Ángel Mejía Espinoza
Magistrado Presidente



CONSEJO NACIONAL ANTICORRUPCIÓN

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 6; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, en cumplimiento del Plan de Auditoría del año 2009 y de la Orden de Trabajo No. 006-2009-DASSJ del 04 de agosto de 2009.

B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

Objetivos Generales

1. Verificar la correcta ejecución del gasto corriente, de manera tal que se cumplan los principios de legalidad y veracidad.
2. Evaluar los controles internos establecidos en la institución.
3. Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, estatutarias, contractuales, normativas y políticas aplicables.
4. Examinar la ejecución presupuestaria de la entidad para determinar si los fondos se administraron y utilizaron adecuadamente.
5. Comprobar la exactitud de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como sus documentos de soporte o respaldo.

Objetivos Específicos

1. Comprobar que en el balance general se incluyen todos los fondos propiedad de la institución.
2. Comprobar la autenticidad del derecho a cobrar de las cuentas, si fueron registrados y corresponden a transacciones propias de la institución.

3. Comprobar la autenticidad y propiedad de los fondos de caja chica.
4. Cerciorarse que los pasivos han sido registrados y valuados adecuadamente.
5. Comprobar que los desembolsos por concepto de sueldos y salarios cuentan con la documentación respectiva y que los mismos hayan sido registrados en el periodo correspondiente.
6. Verificar que los desembolsos de sueldos y salarios son cobrados por sus beneficiarios.
7. Verificar que todos los desembolsos por concepto servicios técnicos y profesionales fueron efectuados en base a las leyes y contratos.
8. Verificar la veracidad, legalidad y objetividad de cada uno de los desembolsos por concepto de alimentación y bebidas.
9. Comprobar que los gastos por concepto de alquileres de edificios y locales fueron registrados y que corresponden a transacciones propias de la institución.
10. Comprobar el cumplimiento del Reglamento de Viáticos en la asignación de viáticos al exterior, viáticos nacionales y otros gastos de viaje.
11. Verificar que los gastos por combustibles y lubricantes obedezcan a una necesidad real, su adecuada autorización y registro oportuno.
12. Determinar si las compras de equipo nuevo de oficina representan los bienes recibidos.

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 Consejo Nacional Anticorrupción cubriendo el período comprendido del 01 de septiembre de 2005 al 31 de diciembre de 2008 con énfasis en los rubros de caja y bancos, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, otras cuentas por pagar, sueldos y salarios básicos (personal permanente), sueldos y salarios básicos temporales (personal por contrato), adicionales (prestaciones sociales), gastos de representación, alquiler de edificios, servicios técnicos y profesionales, publicidad y propaganda, viáticos nacionales y otros gastos de viaje, viáticos al exterior y otros gastos de viaje, pasajes al exterior, alimentación y bebidas para personas, combustibles y lubricantes, muebles varios de oficina, equipo de computación, equipo de transporte, donaciones a instituciones sin fines de lucro. Los procedimientos de auditoría más importantes aplicados durante nuestra revisión fueron los siguientes

1. Se realizaron arqueos sorpresivos a todos los fondos de la institución.
2. Se verificaron las conciliaciones bancarias.
3. Se realizaron verificaciones a las cuentas por cobrar constatando las autorizaciones y la naturaleza de las mismas.

4. Se verificó el inventario de propiedad, planta y adquirido contra las compras realizadas.
5. Se revisó las planillas de sueldos y salarios y la documentación que los sustenta.
6. Se verificó la información relacionada con la descripción de trabajo realizado a través de los contratos, informes de actividades realizadas en el mantenimiento y reparación de edificios y locales.
7. Se cotejó la asignación viáticos nacionales y viáticos al exterior con las categorías establecidas en la tabla de viáticos aprobada.
8. Se verificaron las liquidaciones de asignación de viáticos nacionales y viáticos al exterior.
9. Se efectuó revisiones a los reembolsos de caja chica.
10. Se verificaron los pagos de servicios técnicos y profesionales constatando la evidencia de las actividades realizadas pactadas en los contratos.

D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

Las actividades del Consejo Nacional Anticorrupción se rigen por la Constitución de la Republica, Ley del Consejo Nacional Anticorrupción Reglamento de Gastos de Viaje y Viáticos del Consejo y demás reglamentos internos.

La Ley del Consejo Nacional Anticorrupción en su Artículo No. 1 menciona: “Crease el Consejo Nacional Anticorrupción (en adelante “el Consejo” o el CNA”), será un organismo independiente con personalidad jurídica, duración indefinida y patrimonio propio, integrado como adelante se indica, que tendrá su sede en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central y ejercerá sus funciones en toda la República.

El CNA apoyara las políticas y las acciones que, en el combate contra la corrupción, emprenda el Gobierno de la republica. Tendrá acceso a los Presidentes de los Poderes del Estado y a los demás funcionarios y empleados, en los asuntos de su competencia y de acuerdo con las prioridades aplicables.

Además en su Artículo No. 8 dice: “Serán funciones de la Asamblea General del CNA las siguientes:

1. Proponer políticas, estrategias y planes de acción para prevenir y combatir la corrupción en Honduras;
2. Concertar con la entidades gubernamentales competentes la implementación de las acciones contenidas en la Estrategia Nacional Anticorrupción y sus planes de acción;
3. Colaborar con las autoridades en el diseño de los mecanismos de seguimiento y evaluación y participar en su puesta en práctica;

4. Instar la formación de alianzas estratégicas anticorrupción y/o pro-transparencia entre instituciones de los sectores públicos y privados, nacionales y extranjeros;
5. Asesorar a las autoridades o particulares que lo soliciten y a las organizaciones locales y regionales a que se refiere el Artículo 7, en las materias de su competencias;
6. Promover una cultura nacional contra la corrupción con todos los sectores de la sociedad, mediante campañas;
7. Conocer, por medio de la Unidad Ejecutora, los informes de casos y situaciones que lleguen a su conocimiento, trasladando, si procediere, su informe y recomendaciones a los órganos públicos competentes para los fines legales consiguientes;
8. Atender oportunamente las solicitudes que, en el campo de su competencia le formulen el Ministerio Público u otras autoridades;
9. Discutir y concertar acciones bilaterales conjuntas con los órganos contralores, fiscalizadores y de justicia y, con ellos definir metas de cumplimiento verificables y medibles en torno a las estrategias y planes de la acción anticorrupción;
10. Diseñar y poner en práctica mecanismos de captación de recursos, asegurándose que no comprometan la independencia del CNA;
11. Celebrar convenios de cooperación técnica y financiera;
12. Discutir y aprobar el plan operativo y el presupuesto anual del CNA y conocer de liquidaciones trimestrales del mismo, adoptando las medidas que procedan;
13. Adoptar los reglamentos que sean necesarios y someterlos a la aprobación del Poder Ejecutivo, por medio de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia;
14. Aprobar los manuales que sean necesarios para la buena administración; y,
15. Las demás que por su naturaleza le correspondan y que sean compatibles con su función esencial de combatir la corrupción en Honduras.

E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA INSTITUCIÓN

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

Nivel Estratégico:	Asamblea General Comité Ejecutivo Coordinador
Nivel Gerencial:	Dirección Ejecutiva Unidad de Auditoría Interna

I Nivel de Asesoría:	Unidad Jurídica
Nivel de Gestión:	Unidad Administrativa
Nivel Operativo:	Unidad Educación en Valores Unidad Conocimiento y Análisis Unidad de Comunicaciones Unidad de Fortalecimiento Institucional y Cooperación Internacional Unidad de Auditoría Social

F. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el período examinado, se detallan en el Anexo No. 1.

CAPÍTULO II

OPINIÓN A LOS ESTADOS FINANCIEROS

- A. OPINIÓN**
- B. ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**
- C. ESTADO DE RESULTADOS**
- D. FLUJO DE EFECTIVO**
- E. ESTADO DE CAMBIO EN EL PATRIMONIO**
- F. NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS**

A. OPINIÓN

Reverendo
Oswaldo Canales
Coordinador del Consejo
Nacional Anticorrupción
Su Oficina

Señor Coordinador:

Hemos auditado el estado de situación financiera del Consejo Nacional Anticorrupción al 31 de diciembre de 2008 y los correspondientes estados de resultados, de flujos de efectivo y de cambios en el patrimonio por el año terminado en esa fecha. La preparación de dichos estados financieros es responsabilidad de la administración de la entidad y nuestra responsabilidad consiste en emitir una opinión sobre ellos basada en la auditoría efectuada, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.

La auditoría fue realizada de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas y normas de auditoría gubernamental emitidas por el Tribunal Superior de Cuentas. Tales normas requieren que planifiquemos y realicemos nuestro trabajo con la finalidad de obtener seguridad razonable de que los estados financieros no presentan errores importantes. Una auditoría comprende el examen basado en comprobaciones selectivas de las evidencias que respaldan la información y los importes presentados en los estados financieros. También comprende la evaluación de los principios de contabilidad aplicados y de las principales estimaciones efectuadas por la gerencia; así como una evaluación de la presentación general de los estados financieros. Consideramos que la auditoría que hemos efectuado constituye una base razonable para nuestra opinión.

En nuestra opinión, los estados financieros antes indicados, presentan razonablemente, en todos sus aspectos de importancia, la situación financiera del Consejo Nacional Anticorrupción al 31 de diciembre de 2008 y los resultados de sus operaciones, los flujos de efectivo y cambios de patrimonio por el año terminado en esa fecha, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Tegucigalpa, MDC, 01 de marzo de 2010

Departamento de Auditoría
Sector Seguridad y Justicia

B. ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

CONSEJO NACIONAL ANTICORRUPCIÓN

Al 31 de Diciembre del 2008

Expresado en Lempiras

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

ACTIVOS

Activo Circulante

Caja		-
Bancos	(Nota 1)	L. 17,963,002.56
Cuentas por Cobrar	(Nota 2)	63,659.79
Total Activo Circulante		18,026,662.35

Propiedades, Planta y Equipo al costo

	(Nota 3)	
Equipo de Oficina		1,236,340.58
-depreciacion acumulada		(278,523.14)
Equipo de Computo		908,680.88
-depreciacion acumulada		(219,956.68)
Activos Fijos Varios		220,911.98
-depreciacion acumulada		(39,832.41)
Equipo Telefonico		92,257.82
-depreciacion acumulada		(25,594.01)
Libros y Leyes		37,951.35
-Amortizacion Acumulada		(30,222.52)
Equipo de Transporte		1,148,992.15
-depreciacion acumulada		(334,264.74)
Total Activo fijo		2,716,741.26

Activo Diferido

Gastos Anticipados		107,391.87
Total Activo diferido		107,391.87

Otros Activos

Depósitos en garantía		5,317.45
Total Otros Activos		5,317.45

TOTAL ACTIVOS

20,856,112.93

PASIVOS

Pasivo Corriente

Cuentas por Pagar		6,192.00
Otras Cuentas por Pagar	(Nota 4)	669,564.63
Total Pasivo corriente		675,756.63
TOTAL PASIVOS		675,756.63

Patrimonio

	(Nota 5)	
Patrimonio		282,220.81
Excedente del Periodo 2005		6,324,780.77
Excedente del Periodo 2006		3,093,286.42
Excedente del Periodo 2007		4,492,155.86
Excedente del Periodo 2008		5,987,912.44
Total Patrimonio		20,180,356.30

TOTAL PASIVOS Y PATRIMONIO

20,856,112.93

Coordinador General

Aguirre Nuñez y Asociados
 Contadores Públicos
 Aguirre Nuñez y Asociados
 Col.#00-02-0023



C. ESTADO DE RESULTADOS

CONSEJO NACIONAL ANTICORRUPCIÓN

Del 1ero. de Enero al 31 de Diciembre del 2008

Expresado en Lempiras

ESTADO DE RESULTADOS		Periodo	Acumulado
INGRESOS			
(Nota 6)			
OPERACIONALES			
Asignacion Presupuestaria		-	22,000,000.00
Donaciones		180,000.00	7,885,509.07
Total Ingresos Operacionales			
NO OPERACIONALES			
Otros Ingresos		-	-
TOTAL INGRESOS		<u>180,000.00</u>	<u>29,885,509.07</u>
GASTOS			
(Nota 7)			
GASTOS DE OPERACIÓN			
Gastos de Administración		3,533,228.59	24,615,113.12
Total Gastos de operación		<u>3,533,228.59</u>	<u>24,615,113.12</u>
GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS			
Gastos Financieros		3,796.58	39,299.98
Productos Financieros		109,889.02	756,816.47
Total Gastos Financieros		<u>(106,092.44)</u>	<u>(717,516.49)</u>
Excedente del Periodo al 31 de Diciembre del 2008		<u>(3,247,136.15)</u>	<u>L 5,987,912.44</u>

Coordinador General

Aguirre Nuñez y Asociados
 Contadores Públicos
 Aguirre Nuñez y Asociados
 Col.#00-02-0023



D. FLUJO DE EFECTIVO

CONSEJO NACIONAL ANTICORRUPCION

Al 31 de Diciembre del 2008

(expresados en lempiras)

FLUJO DE EFECTIVO

Excedente (Perdida de Efectivo)neto del Periodo	5,987,912.44
Ajustes para conciliar las utilidades	-
Depreciaciones y amortizaciones	499,672.45
	<u>6,487,584.89</u>
Disminución (aumento) en cuentas por cobrar netos	24,140.87
Disminución (aumento) en Diferidos	(34,997.17)
Aumento (disminución) en Depositos en Garantia	0.05
Aumento (disminución) Cuentas por pagar	792.00
Aumento (Disminucion) otras cuentas por pagar	301,951.38
Cambios en activos y pasivos operativos	291,887.13
Efectivo neto usado por las actividades de operación	<u>6,779,472.02</u>
	-
Flujo de efectivo de las actividades de inversión	-
Adquisición de activos fijos	(1,424,834.39)
Inversiones	-
Efectivo neto usado por las actividades de Inversion	<u>(1,424,834.39)</u>
	-
Flujo de efectivo de las actividades de financiamiento	-
Aumento de préstamos por pagar	-
Pago de préstamos	-
Cambios en Capital	-
Efectivo neto provisto por las actividades de financiamiento	<u>-</u>
	-
Aumento (Disminución) neta en el efectivo	5,354,637.63
Efectivo al principio del Periodo	12,608,364.93
Efectivo al final del Periodo	<u>17,963,002.56</u>

Coordinador General



Aguirre Nuñez y Asociados
Contadores Públicos
Aguirre Nuñez y Asociados
Col.#00-02-0023

E. ESTADO DE CAMBIO EN EL PATRIMONIO

CONSEJO NACIONAL ANTICORRUPCION
Estado de Cambio en el Patrimonio
Al 31 de Diciembre del 2008

(expresados en lempiras)

2008
 Saldos al 30 de Noviembre 2008
 Excedente del 2005
 Excedente del 2006
 Excedente del 2007
 Excedente (Deficit del mes)
 Saldos al 31 de Diciembre 2008

Número de Acciones Comunes	Patrimonio	Resultados de Periodos Anteriores	Resultados del Periodo	Total Cambio en el patrimonio
	282,220.81			282,220.81
0		6,324,780.77		6,324,780.77
		3,093,286.42		3,093,286.42
		4,492,155.86		4,492,155.86
			5,987,912.44	5,987,912.44
<u>0</u>	<u>L 282,220.81</u>	<u>L 13,910,223.05</u>	<u>L 5,987,912.44</u>	<u>L 20,180,356.30</u>

Coordinador General

Aguirre Nuñez y Asociados
 Contadores Públicos
 Aguirre Nuñez y Asociados
 Col.#00-02-0023



F. NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

Las notas a los estados financieros están en el Anexo No. 2.

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

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

A. OPINIÓN

Reverendo
Oswaldo Canales
Coordinador del Consejo
Nacional Anticorrupción (CNA)
Su Oficina

Señor Coordinador:

Hemos realizado una auditoría financiera y de cumplimiento legal al Consejo Nacional Anticorrupción, con énfasis en los rubros de caja y bancos, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, otras cuentas por pagar, sueldos y salarios básicos (personal permanente), sueldos y salarios básicos temporales (personal por contrato), adicionales (prestaciones sociales), gastos de representación, alquiler de edificios, servicios técnicos y profesionales, publicidad y propaganda, viáticos nacionales y otros gastos de viaje, viáticos al exterior y otros gastos de viaje, pasajes al exterior, alimentación y bebidas para personas, combustibles y lubricantes, muebles varios de oficina, equipo de computación, equipo de transporte, donaciones a instituciones sin fines de lucro, por el período comprendido del 01 de septiembre de 2005 al 31 de diciembre de 2009.

Nuestra auditoría se practicó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 6; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y de acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras. Dichas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría con el fin de obtener seguridad razonable respecto a si los registros e informes financieros están exentos de errores importantes.

Al planear y ejecutar nuestra auditoría se tomó en cuenta su estructura de control interno con el fin de determinar los procedimientos de auditoría y su extensión para expresar nuestra opinión sobre las operaciones financieras examinadas y no para opinar sobre la estructura de control interno de la entidad en su conjunto.

La administración es responsable de establecer y mantener una estructura de control interno adecuada, cuyos objetivos son suministrar una seguridad razonable, pero no absoluta 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, se clasificó las políticas y procedimientos de la estructura de control interno en las siguientes categorías importantes:

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

Por las categorías de control interno mencionadas anteriormente, se obtuvo una comprensión de su diseño y funcionamiento y se observó los siguientes hechos que se dan a conocer debido

al efecto adverso que pueden tener para las operaciones de esa entidad y que explicamos en detalle en la sección correspondiente:

1. La unidad de auditoría interna depende de la dirección ejecutiva.
2. Las conciliaciones bancarias no cuentan con evidencia de ser revisadas y/o autorizadas.
3. Cuentas por cobrar con saldos mayores a un año.
4. No se cuenta con procedimientos de control de asistencia para el personal.
5. Expedientes de personal sin la documentación pertinente.
6. Registro incorrecto de las transacciones.
7. Expedientes de consultores sin la documentación completa y no tienen un archivo adecuado de los informes.

Tegucigalpa, MDC, 01 de marzo de 2010

Departamento de Auditoría
Sector Seguridad y Justicia

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

1. LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA DEPENDE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

Al examinar el organigrama se detectó que la Unidad de Auditoría Interna depende de la Dirección Ejecutiva, lo que limita las tareas que pueda emprender el Auditor Interno así como las operaciones, actividades, recomendaciones que corrijan desviaciones o para sugerir mejoras en los controles insuficientes

El Manual de Normas Generales de Control Interno, Capítulo II, Normas Generales Relativas al Ambiente de Control 2.10 Unidad de Auditoría Interna, dice: “La Institución debe contar con una unidad de auditoría interna adecuadamente organizada, de conformidad a la normativa general que apruebe el Tribunal Superior de Cuentas, que disponga de la independencia, el apoyo superior y los recursos necesarios para que pueda brindar una asesoría oportuna y profesional en el ámbito de su competencia y, de eses modo, agregar valor a la gestión institucional y una garantía razonable de que la actuación del jerarca y demás funcionarios se realiza con apego a la legalidad y sanas prácticas.”

El comentario de la norma dice: “De conformidad con el Artículo No. 48 del Tribunal Superior de Cuentas las auditorías Internas deben de ejercer sus funciones con total independencia funcional y de criterio en relación al respectivo órgano u organismo de la administración, quienes, a su vez, deben de contar con una unidad de auditoría interna, que cuente con los recursos necesarios para llevar a cabo una óptima fiscalización.

La auditoría interna es necesaria porque actúa como un control de controles respecto del sistema de control interno, y mediante su acción agrega valor a los procesos organizacionales como un apoyo a la administración. Conviene señalar que el establecimiento de la unidad de auditoría interna no debe de ser para el jerarca una razón para considerarse exento en modo alguno de su responsabilidad básica por el diseño, la implementación, la evaluación y el perfeccionamiento del sistema de control interno. En realidad, esta es una unidad que contribuye con él en un mejor desempeño de esa responsabilidad, pero no puede ni debe aceptar una obligación superior a la que le compete en lo referente al sistema, Aún más, es sólo mediante la acción del jerarca que las propuestas de la auditoría interna pueden ponerse en práctica, ya que ésta no tiene autoridad funcional para exigir su aplicación.”

Las Normas Generales de Sobre Auditorías Internas en su Capítulo V Disposiciones Comunes al Auditor en su numeral 2, Independencia, establece: “Los auditores deben mantener una actitud mental independiente, en cuanto a criterio y acción, en las operaciones o actividades que se revisan.”

La licenciada Melissa Estrada, administradora en nota No. 023-CNA-2009 del 26 de enero de 2010 manifiesta lo siguiente: “El Auditor Interno depende de la Dirección Ejecutiva en vista de haber propuesto en el organigrama de la institución esa conformación bajo la cual se ha operado.”

La falta de independencia en la unidad de auditoría interna podría obstaculizar las labores que el auditor interno pueda emprender de conformidad a la normativa y a las disposiciones internas y externas vigentes.

Recomendación No. 1

Al Coordinador:

Hacer las gestiones que correspondan para que la unidad de Auditoría Interna dependa e informe de su gestión directamente a la máxima autoridad del Consejo Nacional Anticorrupción.

2. LAS CONCILIACIONES BANCARIAS NO CUENTAN CON EVIDENCIA DE SER REVISADAS Y/O AUTORIZADAS

Al revisar el rubro de caja y bancos se verificó que en las conciliaciones bancarias que son elaboradas por la empresa de contadores Aguirre Núñez y Asociados y que son revisadas por la administración, no reflejan evidencia de dicha revisión y aprobación. A continuación el listado de las cuentas de cheques de la institución.

No.	INSTITUCIÓN	CUENTA No.
1	BANCO CENTRAL DE HONDURAS (L.)	11102-01-000175-8
2	BANCO DE OCCIDENTE (L.)	11-401-014886-4
3	BANCO DE OCCIDENTE (L.)	11-401-014965-8
4	BANCO DE OCCIDENTE (L.)	11-401-130617-4
5	BANCO DE OCCIDENTE (L.)	21-401-32883-8
6	BANCO DE OCCIDENTE (L.)	21-401-132884-6
7	BANCO DE OCCIDENTE (EN \$)	22-401-111079-1
8	BANCO DE OCCIDENTE (EN \$)	22-401-111170-4

El Manual de Normas Generales de Control Interno en su Capítulo IV Normas Generales Relativas a las Actividades de Control, en su numeral 4.7. Autorización y Aprobación de Transacciones y Operaciones expresa lo siguiente: “la ejecución de los procesos, operaciones y transacciones organizacionales deberá contar con la autorización respectiva de parte de los funcionarios con potestad para concederla. Asimismo, los resultados de la gestión deberán someterse al conocimiento de los individuos que, en vista de su capacidad técnica y designación formal, cuenten con autoridad jerárquica para otorgar la aprobación correspondiente.”

Asimismo el comentario expresa: “Para que puedan rendir cuentas satisfactoriamente por el descargo de los asuntos que les han sido encomendados, los administradores de todo nivel deben ejercer un control permanente sobre los procesos, las operaciones y las transacciones de su competencia, según la delegación recibida de parte de los niveles superiores. Entre los mecanismos de que disponen al efecto, les corresponde otorgar la autorización previa para la ejecución de esos procesos, operaciones y transacciones, así como evaluar los resultados del desempeño para conceder la aprobación posterior o emprender medidas destinadas a corregir cualquier producto insatisfactorio. Con ello se previene que se lleven a cabo acciones o transacciones inconvenientes o contraproducentes para la organización, para sus recursos y, por

ende, para su capacidad de alcanzar los objetivos; a la vez, se obtiene una seguridad razonable de que lo realmente ejecutado se ajuste a lo que se planeó hacer y contribuya, en consecuencia, a la eficaz puesta en práctica de la estrategia.”

Las normas de control interno indican que 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.

Asimismo que la conciliación bancaria será elaborada por un empleado que no tenga funciones de preparación, registro o firma de cheques ni manejo de efectivo; su revisión y aprobación corresponderá a un funcionario de mayor jerarquía que igualmente goce de la independencia señalada. La responsabilidad de preparar y aprobar las conciliaciones bancarias asignadas a empleados independientes de las actividades de procesamiento y registro de efectivo, evita manipulaciones y constituye un medio para detectar errores en los registros. La adecuada selección del funcionario que las revisará y aprobará, constituye un elemento fundamental para asegurar confiabilidad e integridad en la información.

En el oficio No. 360-CNA-2009 del 01 de octubre de 2009 enviado por Melissa Estrada Administradora, manifiesta lo siguiente: “Las conciliaciones bancarias preparadas por Aguirre Núñez y Asociados si han sido revisadas lo que no se realizaba es la firma de quien realizó la verificación de los mismos.”

La no aprobación y autorización de las conciliaciones bancarias, puede provocar que se lleven a cabo acciones o transacciones inconvenientes o contraproducentes para la entidad, para sus recursos y por ende, para su capacidad de alcanzar los objetivos.

Recomendación No. 2
Al Director Ejecutivo:

Girar instrucciones a la jefatura administrativa financiera para que revise y apruebe con su firma, las conciliaciones bancarias mensuales elaboradas por la empresa contratada.

3. CUENTAS POR COBRAR CON SALDOS MAYORES A UN AÑO

Al revisar las cuentas por cobrar se determinó que estas son generadas por liquidaciones pendientes de pago de los empleados por concepto de viáticos nacionales, anticipo para gastos de transporte y anticipo para gastos incurridos por eventos realizados por el Consejo Nacional Anticorrupción. A continuación ejemplos de estas situaciones.

No	Nombre	Fecha de registro	Valor	Fecha de Cancelación	Observación
1	Foro para el fortalecimiento de la Organización	31/07/2006	15,580.60	02/01/2008	Por gastos de alimentación

No	Nombre	Fecha de registro	Valor	Fecha de Cancelación	Observación
2	Marlin Oscar Ávila	30/06/2008	43,601.36	Pendiente de cancelar L 27,126.81 al 31/12/2008	Viáticos nacionales, este empleado ya no labora en la institución.
3	Luz Arias	31/01/2008	3,003.72	Pendiente al 31/12/2008	Liquidación pendiente de viáticos nacionales, este valor fue considerado como apoyo logísticos según autorización manuscrita por el Coordinador Juan Ferrera, pero no fueron descargados.
4	Rolando Sierra Fonseca	30/06/2008	2,129.68	Pendiente de cancelar L. 1,137.75 al 31/12/2008	Liquidación pendiente de viáticos nacionales

El Reglamento de Viáticos del CNA establece lo siguiente: “Las liquidaciones de viáticos deberán ser presentadas a la UA dentro del período de cinco días posteriores a la terminación de la misión, para lo cual se debe de adjuntar las facturas y/o recibos e informe de misión”.

Una práctica sana de control interno es la de realizar verificaciones periódicas sobre las cuentas por cobrar a funcionarios y empleados de la institución, derivadas por cualquier concepto, y de esta manera deducir en tiempo prudencial cualquier pago pendiente por parte de estos.

Las normas control interno dicen que se realizaran análisis y evaluaciones de los valores a cobrar por un empleado independiente, estableciéndose la antigüedad de saldos vencidos. El análisis y evaluación de los valores a cobrar se efectuará periódicamente, de preferencia en forma mensual, para comprobar la eficiencia de las recaudaciones y la cobrabilidad de las cuentas vencidas, indicando su antigüedad.

La licenciada Melissa Estrada, administradora, en nota No. 388-CNA-2009 del 16 de octubre de 2009 manifiesta lo siguiente respecto de esta situación: “Se presentaron dificultades con el personal al que se le preparaban viáticos y gastos para la realización de actividades planificadas por la unidades, y el insuficiente personal en el área administrativa limita las acciones de control en las actividades administrativas. Sin embargo una vez identificado el problema se asigna a una persona específicamente para el control de liquidaciones para la corrección del problema y dar cumplimiento a lo establecido en el reglamento de viáticos”.

No contar con controles de los valores asignados a los empleados y funcionarios provoca que su recuperación no sea oportuna o que no se recuperen, lo cual acarrearía una responsabilidad para la administración.

Recomendación No. 3

Al Director Ejecutivo:

Instruir a la administradora que gestione la recuperación de los valores por cobrar por liquidaciones de los anticipos de viáticos y gastos de viaje así como de los fondos asignados para realizar eventos. En lo sucesivo exigir las liquidaciones de viáticos y anticipos de fondos conforme a lo reglamentado.

4. NO SE CUENTA CON PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE ASISTENCIA PARA EL PERSONAL

Al solicitar las tarjetas o reportes electrónicos de asistencia del personal, se evidenció que los empleados no registran las entradas y salidas a la institución y cuando solicitan permisos personales u oficiales, estos no se encuentran archivados ya sea en su expediente de personal u otro archivo institucional. A continuación un detalle de los casos encontrados.

No	Nombre del Empleado	Cargo	Observación
1	Azriel Lizardo	Asistente Jurídico	No se encontraron controles de asistencia diaria ni permisos de salida.
2	Dara Del Cid	Asistente Administrativo	No se encontraron controles de asistencia diaria ni permisos de salida.
3	Reina Oyuela	Secretaria del Director	No se encontraron controles de asistencia diaria ni permisos de salida.
4	Héctor Sierra	Motorista	No se encontraron controles de asistencia diaria ni permisos de salida.

Normas Generales de Control Interno 2.7 "Participación del Personal", dice: "El jerarca, con el apoyo de los titulares subordinados, deberá instaurar las medidas de control propicias a fin de que los miembros del personal reconozcan y acepten la responsabilidad que les compete por el adecuado funcionamiento del control interno. De acuerdo con esa responsabilidad, los funcionarios deberán participar activamente en la aplicación y el mejoramiento de las medidas ya implantadas, así como en el diseño de controles aun más efectivos para las áreas de organización donde desempeñan sus labores"

Las normas de control interno determinan que se establecerán normas y procedimientos que permitan el control de asistencia, permanencia en el lugar de trabajo y puntualidad de los funcionarios y empleados. La unidad de personal de cada entidad será la encargada de establecer y vigilar el cumplimiento del sistema de control del personal. Los registros de asistencia, permanencia y puntualidad servirán de ayuda para evaluar el rendimiento de los funcionarios y empleados y deben llevarse para todos sus miembros.

La administradora Melissa Estrada en el oficio No. 357-CNA-2009 del 02 de octubre de 2009 dice: “hago de su conocimiento que la institución tiene poco tiempo de creación, dando inicio con un grupo pequeño de personal y el crecimiento se originó de una forma rápida, razones por las cuales no se había establecido un mecanismo de control, sin embargo como parte del mejoramiento se han realizado gestiones para la instalación de un reloj marcador mismo que será instalado el día 6 de octubre del presente año”.

Al no contar con controles en la asistencia diaria y permisos de salida oficiales o personales de los empleados, se desconoce si estos cumplen con los horarios establecidos o si retornan o no a la institución en caso de los permisos, además imposibilita o dificulta la verificación por los auditores o entes externos con autoridad para realizar revisiones posteriores.

Recomendación No. 4
Al Director Ejecutivo

- A. Implementar un procedimiento práctico y efectivo para el control de asistencia de los empleados y funcionarios.
- B. Dejar evidencia de los permisos de salidas de los empleados mediante un archivo físico.
- C. En los casos que corresponda, aplicar las medidas disciplinarias por las faltas cometidas, con el propósito que el personal cumpla con los horarios de trabajo y deberes que caracterizan al recurso humano responsable.

5. EXPEDIENTES DE PERSONAL SIN LA DOCUMENTACIÓN PERTINENTE

Se encontró que algunos expedientes de personal no cuentan con la documentación requerida, tales como copia de título profesional, ficha de personal, currículum vitae, documentos personales, etc. A continuación algunos ejemplos de esta situación:

No.	Nombre	Cargo	Documentos
1	Sergio Membreño Cedillo	Director Ejecutivo	1- Documentos personales 2- Título profesional
2	José Raúl Suazo Lagos	Jefe de Unidad Legal	1- Fotocopia de título profesional
3	Verona López	Auditora Interna	1- Fotocopia de los documentos personales 2- Fotocopia de título profesional
4	Alejandra Ferrera	Asistente del coordinador	1- Copia el título profesional.
5	Margarita Rojas	Jefe de la Unidad Fortalecimiento y Cooperación Internacional del CNA	1- Currículum vitae 2- Copia del título profesional

El Manual de Normas Generales de Control Interno en su Capítulo II Normas Generales Relativas al Ambiente de Control, en su numeral 2.3 Administración Eficaz del Recurso Humano, dice: “El control interno debe incluir las políticas y los procedimientos

necesarios para asegurar una apropiada planificación y administración del recurso humano de la institución, de manera que se asegure desde el reclutamiento y hasta el mantenimiento al servicio de la institución, de funcionarios que reúnan competencias (habilidades, actitudes y conocimientos) idóneas para el desempeño de cada puesto”.

También el Manual en su Capítulo IV Normas Generales Relativas a las Actividades de Control en su numeral 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.

Los objetivos institucionales, los controles y los aspectos pertinentes sobre transacciones y hechos significativos que se produzcan como resultado de la gestión, deben respaldarse adecuadamente con la documentación de sustento pertinente. El primer requerimiento puede quedar satisfecho en los planes estratégicos y operativos de la organización y en la normativa interna vigente (manuales de puestos y procedimientos; circulares; disposiciones; acuerdos que consten en actas y se comuniquen a quien corresponda, etc). El segundo tiene que ver con los documentos fuentes y los comprobantes de las transacciones y operaciones.

Para que se considere útil y adecuada la documentación en general, debe reunir los siguientes requisitos:

- Tener un propósito claro;
- Ser apropiada para alcanzar los objetivos de la organización;
- Servir a los directivos para controlar sus operaciones;
- Servir a los fiscalizadores u otras personas para analizar las operaciones;
- Estar disponible y ser accesible para que el personal apropiado y los auditores la verifiquen cuando corresponda.

Según oficio No 356-CNA-2009 con fecha 02 de octubre del 2009 enviado por Melissa Estrada, administradora, manifiesta: “algunos de los expedientes cuentan con los documentos personales y ficha de información personal, pero en algunos casos tienen pendiente la información ya que no han facilitado dicha información por lo cual en el plan operativo anual se encuentra contemplado la contratación de una consultoría para la evaluación y descripción de puestos parte del cual se realizara la actualización de los expedientes del personal.

Esta situación no permite contar con información suficiente del personal que labora en la entidad.

Recomendación No. 5 **Al Director Ejecutivo**

Girar instrucciones a la administración para que proceda a exigir a los empleados y funcionarios, completar la documentación básica esencial para que todos los expedientes del personal cuenten con la documentación pertinente necesaria para este tipo de archivos.

6. REGISTRO INCORRECTO DE LAS TRANSACCIONES

Se verificó que varios pagos por concepto de sueldos y pasajes al exterior fueron registrados en cuentas de gasto a las que no corresponden, por ejemplo:

No	Cuenta cargada incorrectamente	Cuenta que se tuvo que haber registrado	Descripción del gasto	Valor del Cheque (L)	No. de Cheque	Fecha Cheque	Beneficiario
1	Sueldos y salarios personal no permanente	Sueldos y salarios personal permanente	Pago mensual de sueldo al sr. Aquiles Campos	10,000.00	671	19/10/2006	Aquiles Alberto Campos
2	Sueldos y salarios personal no permanente	Sueldos y salarios personal permanente	Pago de sueldo mensual de la sra. María Orbelina López	19,950.50	680	19/10/2006	María Orbelina López
3	Viáticos al exterior	Pasajes al exterior	Pago de pasajes aéreos a Nicaragua	10,510.27	7583278	30/10/2007	Travel Express
4	Viáticos al exterior	Pasajes al exterior	Pago de pasajes aéreos a México	18,173.65	7583277	30/10/2007	Travel Express

El Manual de Normas Generales de Control Interno en su Capítulo IV Normas Generales Relativas a las Actividades de Control el numeral 4.14, Conciliación Periódica de Registros establece: "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."

Además el Manual en su Capítulo V Normas Generales sobre Información y Comunicación, numeral 5.2 Calidad y suficiencia de la información dice: "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".

Las normas de control interno de general aceptación indican que se establecerá un sistema de registro de gastos, agrupándolos de acuerdo con el clasificador presupuestario mas apropiado, o de acuerdo a otro criterio aplicable a la entidad. La agrupación de los gastos según el clasificador presupuestario permite comprobaciones y comparaciones con los objetivos previstos, produciendo información confiable y actualizada para la toma de decisiones.

La administradora licenciada Melissa Estrada en nota del 16 de octubre de 2009 No. 396-CNA-2009 menciona: "...los gastos se han registrado de acuerdo al catálogo de cuentas de la institución y conforme a lo recomendado por la empresa que se ha contratado para el registro contable de las operaciones de la institución de acuerdo a la utilización de los recursos. Gastos que han sido utilizados para el fin que son señalados y que van de acuerdo a las cuentas, sin embargo como han sido identificados durante la auditoría del TSC gastos que no se han efectuado a cargar la cuenta correspondiente han sido por errores contables, mismos que serán corregidos para futuras operaciones contables."

Al registrar erogaciones en rubros u objetos del gasto donde no corresponden, hace que se produzca información que no es útil y relevante para el control de operaciones.

Recomendación No. 6

Al Director Ejecutivo:

Girar instrucciones a la administradora para que ordene al personal o a la empresa encargada de los registros contables/ presupuestarios de la institución para el adecuado y oportuno registro de las transacciones. Dirigir acciones de supervisión, revisión y aprobación de los registros contables.

Recomendación No. 7

A la Auditora Interna

Velar porque las transacciones administrativas y financieras se registren correctamente y se realice la supervisión correspondiente.

7. EXPEDIENTES DE CONSULTORES SIN LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA Y NO TIENEN UN ARCHIVO ADECUADO DE LOS INFORMES

Al revisar el rubro de servicios técnicos y profesionales se detectaron las siguientes situaciones:

- a) No se elaboran expedientes de los consultores con la documentación de soporte como ser curriculum vitae, fotocopia de documentos personales, y documentos que acrediten el nivel profesional, términos de referencia y contrato.
- b) No se archiva en forma ordenada los informes o productos del trabajo presentado por los consultores, los mismos se encontraban disgregados en los diferentes departamentos de la entidad.

Las Normas Generales de Control Interno en su Capítulo IV Normas Generales Relativas a las Actividades de Control en su numeral 4.8. Documentación de procesos y transacciones dice: “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.”

El comentario de la norma menciona: “Los objetivos institucionales, los controles y los aspectos pertinentes sobre transacciones y hechos significativos que se produzcan como resultado de la gestión, deben respaldarse adecuadamente con la documentación de sustento pertinente. El primer requerimiento puede quedar satisfecho en los planes estratégicos y operativos de la organización y en la normativa interna vigente (manuales de puestos y procedimientos; circulares; disposiciones; acuerdos que consten en actas y se comuniquen a quien corresponda, etc). El segundo tiene que ver con los documentos fuentes y los comprobantes de las transacciones y operaciones.

Para que se considere útil y adecuada la documentación en general, debe reunir los siguientes requisitos:

- Tener un propósito claro;
- Ser apropiada para alcanzar los objetivos de la organización;
- Servir a los directivos para controlar sus operaciones;
- Servir a los fiscalizadores u otras personas para analizar las operaciones;
- Estar disponible y ser accesible para que el personal apropiado y los auditores la verifiquen cuando corresponda.

También las Normas de Control Interno sobre la documentación de respaldo de operaciones y transacciones definen: 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. Los documentos de respaldo justifican e identifican la naturaleza, finalidad y resultado de la operación y contienen los datos suficientes para su análisis. La documentación sobre las operaciones y transacciones y hechos significativos debe ser completa, exacta y facilitar su seguimiento (de la información concerniente) antes, durante y después de su realización; esta debe estar disponible y ser fácilmente accesible para su verificación al personal apropiado y a los auditores. La documentación de las transacciones y de hechos debe tener un propósito claro, ser apropiada para alcanzar los objetivos de la institución y servir a los directivos para controlar sus operaciones y a los auditores u otras personas para analizar dichas operaciones.

La administradora, licenciada Melissa Estrada en nota No. 388-CNA-2009 del 26 de enero de 2010 manifiesta lo siguiente respecto de esta situación: “algunos casos la documentación a quedado en custodia de los jefes de unidad que dan seguimiento a la contratación de dichos consultores. Razón por la cual en algunos informes que han sido solicitados por ustedes hemos tenido que revisar o solicitarle a la persona responsable nos facilite dicha información.

Las razones por las cuales no se han armado las carpetas con toda la documentación necesaria del personal que se contrata es por tener la administración la responsabilidad administrativa, financiera y de recursos humanos sin tener las suficientes elementos para dar respuesta a todos los procedimientos que son necesarios e indispensables”.

Al no contar con la documentación en la contratación de consultores que acredite su nivel profesional, experiencia etc. puede conducir a que los trabajos realizados no llenen las expectativas esperadas, además de la falta de la evidencia de los productos finales e informes dificulta la verificación.

Recomendación No. 8
Al Director Ejecutivo:

Girar instrucciones a la Administración que prepare una carpeta de cada consultor y que esta contenga la información necesaria como es la copia de los documentos personales, contrato original firmado, bases de referencia, copia de los títulos universitarios, ficha de información básica. Los informes por cada etapa que generen los consultores archivarlos en las carpetas correspondientes.

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

CONSEJO NACIONAL ANTICORRUPCION

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

Los funcionarios y empleados del Consejo Nacional Anticorrupción por decisión propia presentaron la Declaración Jurada de Bienes conforme a lo establecido en el Artículo 56 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

CAPÍTULO V

RUBRO O ÁREAS EXAMINADAS

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN PRESENTE AUDITORÍA

CONSEJO NACIONAL ANTICORRUPCIÓN

CAPÍTULO V

RUBRO O ÁREAS EXAMINADAS

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN PRESENTE AUDITORÍA

Como resultado de nuestra auditoría al Consejo Nacional Anticorrupción, por el período del 01 de septiembre de 2005 al 31 de diciembre de 2008, a los rubros de caja y bancos, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, otras cuentas por pagar, sueldos y salarios básicos (personal permanente), sueldos y salarios básicos temporales (personal por contrato), adicionales (prestaciones sociales), gastos de representación, alquiler de edificios, servicios técnicos y profesionales, publicidad y propaganda, viáticos nacionales y otros gastos de viaje, viáticos al exterior y otros gastos de viaje, pasajes al exterior, alimentación y bebidas para personas, combustibles y lubricantes, muebles varios de oficina, equipo de computación, equipo de transporte, donaciones a instituciones sin fines de lucro, no se encontró hechos de importancia que den origen a la formulación de responsabilidad civil.

Tegucigalpa, MDC, 01 de marzo de 2010

Departamento de Auditoría
Sector Seguridad y Justicia