



**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA
SECTOR SEGURIDAD Y JUSTICIA**

**AUDITORÍA FINANCIERA
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**MINISTERIO PÚBLICO
OFICINA ADMINISTRADORA DE BIENES INCAUTADOS**

INFORME No. 011-2007-DASSJ-MP-A

**PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 01 DE JULIO DE 2004
AL 31 DE JULIO DE 2007**



**MINISTERIO PÚBLICO
OFICINA ADMINISTRADORA DE BIENES INCAUTADOS**

**AUDITORÍA FINANCIERA
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 01 DE JULIO DE 2004
AL 31 DE JULIO DE 2007**

INFORME No. 011-2007-DASSJ-MP-A

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA
SECTOR SEGURIDAD Y JUSTICIA**



**MINISTERIO PÚBLICO
OFICINA ADMINISTRADORA DE BIENES INCAUTADOS**

CONTENIDO

PÁGINAS

INFORMACIÓN GENERAL

CARTA DE ENVÍO DEL INFORME

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN	1
B. OBJETIVOS DEL EXAMEN	1
C. ALCANCE DEL EXAMEN	2
D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD	3
E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD	5
F. MONTO Y/O FINANCIAMIENTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS	5
G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	6

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

A. OPINIÓN	8-9
B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	10-35

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES	37-39
B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	39

CAPÍTULO IV

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

41

ANEXOS



Tegucigalpa, MDC, 31 de julio, 2008
PRE No. 1610-2008

Abogado
Leonidas Rosa Bautista
Fiscal General de la República
Su Despacho

Señor Fiscal:

Adjunto encontrará el Informe No. 011-2007-DASSJ-MP-A de la auditoría financiera y de cumplimiento legal practicada a la Oficina Administradora de Bienes Incautados (OABI) dependencia del Ministerio Público por el período comprendido del 01 de julio de 2004 al 31 de julio de 2007. 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; sin embargo presentamos recomendaciones que fueron analizadas oportunamente con los funcionarios encargados de su implementación y aplicación, mismas que ayudarán 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,

Fernando D. Montes M.
Presidente



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 2007 y de la Orden de Trabajo No. 011-2007-DASSJ del 27 de septiembre de 2007.

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. Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, estatutarias, contractuales, normativas y políticas aplicables;
3. Examinar la ejecución presupuestaria de la entidad para determinar si los fondos se administraron y utilizaron adecuadamente;
4. Comprobar la exactitud de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como sus documentos de soporte o respaldo.
5. Evaluar los controles internos establecidos para la guarda, administración, custodia, inversión, devolución o destrucción de los bienes incautados

Objetivos Específicos

1. Comprobar que las reparticiones y devoluciones de los casos sentenciados se realizan de acuerdo a la Ley Contra el Delito de Lavado de Activos.
2. Verificar que por los casos sentenciados se emitió las resoluciones por el funcionario respectivo.
3. Comprobar que los bienes incautados se estén utilizado adecuadamente.

4. Comprobar que los fondos provenientes de incautaciones fueron registrados oportunamente por la OABI.
5. Comprobar que los fondos provenientes de alquileres por bienes inmuebles incautados fueron registrados oportunamente por la OABI;
6. Comprobar que la entidad prestó el servicio y cobró la renumeración correspondiente a los alquileres de bienes muebles e inmuebles incautados en decomiso;
7. Comprobar que los desembolsos por concepto de sueldos y salarios cumplen con el Manual de Sueldos y Salarios y que cuentan con la documentación respectiva y que los mismos hayan sido registrados en el periodo correspondiente.
8. Verificar que los desembolsos de sueldos y salarios son cobrados por sus beneficiarios;
9. Comprobar que los desembolsos por concepto de sueldos y salarios cuenten con la documentación respectiva y hayan sido registrados en el período correspondiente;
10. Comprobar la autenticidad y propiedad de los fondos de caja chica y fondo rotatorio ya sea que estén en poder de la institución, de terceros o en tránsito.

C. ALCANCE DEL EXAMEN

El examen comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la Oficina Administradora de Bienes Incautados dependencia del Ministerio Público cubriendo el período comprendido del 01 de julio de 2004 al 31 de julio de 2007; con énfasis en los rubros de: Sueldos y salarios básicos, fondos reintegrables y caja chica, bienes muebles e inmuebles incautados, ingresos por casos administrados, ingresos por casos con sentencia condenatoria, casos con sentencia absolutoria, ingresos por alquileres de bienes incautados. Los procedimientos de auditoría más importantes aplicados durante nuestra revisión fueron los siguientes:

1. Se revisó el registro de los fondos provenientes por la administración de incautaciones.
2. Se investigó la tasa utilizada para la devolución de fondos administrados de casos con sentencia absolutoria y se analizó el cumplimiento de las disposiciones legales en el proceso de las devoluciones.
3. Se confirmó con los beneficiarios si recibieron o no el aporte económico según la resolución administrativa de la OABI de los casos que ya se dictó sentencia condenatoria
4. Se analizó el cumplimiento de las cláusulas de los contratos por alquileres de bienes incautados así como de la validez de estas contrataciones.
5. Se realizó arqueos sorpresivos a los fondos rotatorios y a las cajas chicas de la institución;

6. Se efectuó revisiones a los reembolsos de caja chica y fondo rotatorio;
7. Se analizó los gastos verificando la integridad y veracidad de sus soportes;
8. Se efectuó un análisis sobre la legalidad de los pagos al personal de la institución.
9. Se revisó las planillas de sueldos y salarios y la documentación que los sustenta;
10. Se inspeccionaron los bienes muebles e inmuebles incautados en decomiso en Tegucigalpa, San Pedro Sula y La Ceiba.
11. Se realizaron confirmaciones de los fondos distribuidos por sentencias condenatorias a instituciones que trabajan en la prevención del delito y rehabilitación del delincuente.

En el curso de nuestra auditoría se encontraron algunas situaciones que incidieron negativamente en la ejecución y en el alcance de nuestro trabajo y que no permitieron efectuar un análisis más profundo de las operaciones realizadas por la entidad.

Entre estas situaciones señalamos las siguientes:

1. No contamos durante el desarrollo de la auditoría con las instalaciones adecuadas ya que la comisión de auditoría fue alojada en la cocina de la institución, no se brindó el mobiliario apropiado como escritorios, mesa de trabajo, sillas, impresora, etc.; el mobiliario utilizado fue trasladado del Tribunal Superior de Cuentas a la OABI.
2. No se verificó el número de motor ni de chasis de vehículos que se encuentran en la bodega de Chamelecón, San Pedro Sula, debido a la falta de limpieza por parte de la OABI. Ver anexo 4
3. No se verificó de forma completa y adecuada el inventario de mercaderías de la bodega de La Ceiba, debido al desorden y la mala ubicación en dicha bodega. Ver anexo 5
4. Documentación de casos con sentencia condenatoria fueron proporcionados en desorden y sin contar los expedientes con la documentación soporte completa.
5. No se verificó todos los pagos de alquileres porque la OABI no elabora recibos por los pagos recibidos, se proporcionó fotocopias de depósitos muchas de estas ilegibles y borrosas.

D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

Las actividades de la Oficina Administradora de Bienes Incautados dependencia del Ministerio Público se rige por la Constitución de la República, Ley Contra el Delito de Lavado de Activos, Reglamento de la Oficina Administradora de Bienes Incautados, Ley del Ministerio Público y su Reglamento, Ley del Presupuesto, Disposiciones Generales del Presupuesto, Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Ministerio Público, Ley de Contratación del Estado, Reglamento de Caja Chica, Manual de Puestos y Salarios para empleados del Ministerio Público.

La Ley Contra el Delito de Lavado de Activos en su Capítulo VI Del Destino de los Bienes Incautados o Decomisados, Artículo 20 menciona que la OABI será la encargada de velar por la guarda y administración de todos los bienes, productos o instrumentos del delito, que la autoridad le ponga en depósito.

El Reglamento de la Oficina Administradora de Bienes Incautados (OABI) en su Capítulo III De la Obligaciones de la OABI, Artículo 9 establece: La OABI tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Para la guarda y administración de bienes incautados, si se trata de dinero, la OABI deberá realizar depósitos bancarios con rendimientos en las instituciones del sistema financiero nacional, incluyendo al Banco Central de Honduras o invertir en Títulos Valores, redimibles o a plazo, del Gobierno Central, que sean intermediados y avalados por el Banco Central de Honduras, para así cumplir con los requisitos de mayor seguridad y rentabilidad razonable.
- b) Proceder a realizar en pública subasta la venta de bienes de fácil deterioro o destrucción en los cuales haya recaído medida precautoria o cautelar.
- c) Proceder a realizar la venta en pública subasta de los bienes en los cuales se decrete pena de comiso o de aquellos en que se haya decretado la extinción del dominio sobre bienes adquiridos en forma ilícita.
- d) Donar el producto o productos a instituciones de beneficencia de carácter público o privado, en los casos cuando en la subasta no se presenten ofertas o que por cualquier otra circunstancia no se realice la venta. El procedimiento de la donación se sujetará a lo dispuesto en el reglamento especial que será emitido por el Fiscal General de la República.
- e) Realizar, de acuerdo al Artículo No. 23 de la Ley, la venta de los bienes en pública subasta, la que se llevará a cabo quince (15) días calendario después de su publicación en dos (2) diarios escritos de circulación nacional.
- f) Distribuir de conformidad al Artículo 23 de la Ley, el producto de la venta, el dinero incautado, depósitos bancarios, títulos valores y demás créditos, incluyendo las multas.
- g) Recibir los bienes, productos e instrumentos que el órgano jurisdiccional o el Ministerio Público le ponga en depósito.
- h) Remitir mensualmente al Fiscal General de la República un informe detallado sobre las actuaciones que se hayan realizado, sin perjuicio que los Fiscales del Ministerio Público a cargo de las causas, puedan solicitar informe en el momento en que lo consideren oportuno para el proceso penal.
- i) Informar de inmediato a la Fiscalía General de la República con respecto a las decisiones que se tomen en lo que concierne a la administración, guarda, custodia, inversión y subasta de los bienes, productos e instrumentos sujetos a medida precautoria, así como del lugar donde se depositan, guardan e invierten los bienes, objetos, productos e instrumentos asegurados.

- j) Dar respuesta a los requerimientos hechos por los Órganos Jurisdiccionales en lo que respecta a los bienes puestos bajo su guarda o administración.
- k) Controlar y verificar que los interventores o depositarios realicen correctamente las funciones asignadas.
- l) Remitir anualmente al Fiscal General de la República y cuando así lo solicite el Órgano Jurisdiccional competente, informe contable refrendado por contador externo sobre los fondos y demás bienes, productos e instrumentos que le hayan sido depositados.
- m) Ejecutar inspecciones para constatar, examinar y evaluar la existencia, uso, conservación y mantenimiento de los bienes según corresponda.
- n) Proceder previa resolución del Órgano Jurisdiccional competente o del Ministerio Público, en su caso, a la devolución de los bienes, productos o instrumentos a las personas que comprueben los extremos señalados en el Artículo 17 de la Ley. Tratándose de dinero, la devolución comprenderá los intereses calculados desde la fecha en que los fondos ingresaron a la OABI, hasta un día hábil anterior a su entrega a la tasa de interés promedio de captación del sistema financiero regulado registrada por el Banco Central de Honduras en el mes anterior a su devolución, menos 4 puntos porcentuales, por concepto de administración, por el mismo período mencionado.

E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA INSTITUCIÓN

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

Nivel Directivo	:	Fiscal General
Nivel Ejecutivo	:	Director Gerente
Nivel de Asesoría	:	Subdirector, Asesoría Legal
Nivel de Apoyo	:	Unidad de Servicios Administrativos, Unidad Financiera, Unidad de Custodia, Unidad de Registro, Unidad de Informática
Nivel Operativo	:	Contabilidad, Presupuestos

F. FINANCIAMIENTO Y/O MONTOS DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

Durante el período examinado y que comprende del 01 de julio de 2004 al 31 de julio de 2007, los Fondos Administrados y los Ingresos por Alquileres de Bienes Muebles e Inmuebles examinados ascendieron a **SIETE MILLONES DOSCIENTOS DIECIOCHO MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO LEMPIRAS CON SESENTA Y CUATRO CENTAVOS (L 7,218,895.64) y UN MILLÓN DOSCIENTOS CATORCE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS DÓLARES CON NOVENTA Y UN CENTAVOS (\$ 1,214,432.91).**

Los Egresos examinados ascendieron a **TRES MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y TRES LEMPIRAS CON VEINTICUATRO CENTAVOS (L 3,944,543.24)**. Las reparticiones y devoluciones por Sentencias Condenatorias o Absolutorias ascienden a **UN MILLÓN TRESCIENTOS OCHENTA Y UN MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS LEMPIRAS CON SESENTA Y DOS CENTAVOS (L 1,381,252.62)** y **UN MILLON SEISCIENTOS VEITICUATRO MIL CINCUENTA Y SIETE DÓLARES CON SESENTA Y OCHO CENTAVOS (\$ 1,624,057.68)**. Ver anexo 1.

G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el período examinado, se detallan en el **Anexo 2**.

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

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

Abogado
Leonidas Rosa Bautista
Fiscal General de la República
Su Despacho

Señor Fiscal:

Hemos realizado una auditoría financiera y de cumplimiento legal a la Oficina Administradora de Bienes Incautados dependencia del Ministerio Público, con énfasis en los rubros: Sueldos y salarios básicos, fondos reintegrables y caja chica, bienes muebles e inmuebles incautados, ingresos por casos administrados, ingresos por casos con sentencia condenatoria, casos con sentencia absolutoria, ingresos por alquileres de bienes incautados por el período comprendido del 01 de julio de 2004 al 31 de julio de 2007.

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 razonable, pero no absoluta seguridad que los activos están protegidos contra pérdidas por usos o disposición no autorizados y que las transacciones se registran en forma adecuada.

Para fines del presente informe, 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. los formatos y documentación utilizados para el control de las operaciones no están prenumerados, utilizan copias ilegibles y no extienden recibos por los ingresos de alquileres.

2. Inconsistencias y falta de requisitos mínimos legales en los contratos de arrendamiento.
3. La OABI no cuenta con manuales de procedimiento.
4. Los inventarios de la OABI no están actualizados y no presentan información completa.
5. No se brinda un adecuado mantenimiento a los bienes incautados.
6. Vehículos y menaje de casa en depósito de empleados y funcionarios del Ministerio Público y la OABI.
7. Los intereses generados por el efectivo administrado no se registran oportunamente.
8. No se toman en cuenta los intereses devengados en las distribuciones de efectivo de casos con sentencia condenatoria.
9. Desorganización en la administración de expedientes.
10. Nombramiento de funcionarios que no reúnen los requisitos legales establecidos para el cargo.
11. La OABI no cuenta con un sistema contable y financiero adecuado.

Tegucigalpa, MDC, 31 de julio, 2008

María Alejandrina Pineda
Jefe del Departamento de Auditoría
Sector Seguridad y Justicia

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

1. LOS FORMATOS Y DOCUMENTOS UTILIZADOS PARA EL CONTROL DE LAS OPERACIONES NO ESTÁN PRENUMERADOS, UTILIZAN COPIAS ILEGIBLES Y NO EXTIENDEN RECIBOS POR LOS INGRESOS DE ALQUILERES

Al revisar la documentación que utiliza la OABI para el control y registro de las principales transacciones contables y financieras, se comprobó que los formatos que actualmente utilizan como recibos de gastos de caja chica o fondos rotatorios, recibos por ingresos de alquileres de bienes inmuebles, ingresos por alquileres de embarcaciones, contratos de alquileres entre otros, no están prenumerados.

En la revisión de los ingresos se determinó que los arrendatarios efectúan los depósitos de los alquileres de bienes inmuebles en la cuenta HSBC No. 501-287692-0 y los alquileres por embarcaciones en la cuenta No. 501-298065-5 del mismo banco. Los arrendatarios envían por medio de fax la copia de los depósitos sin que la OABI exija los comprobantes que extiende el banco. Algunas copias de estos documentos son ilegibles y además la OABI no extiende recibos por estos ingresos.

A continuación se detallan recibos y otros documentos elaborados en computadora sin contar con un control prenumerado, así como casos en que no se extendió recibo:

No.	Detalle	Valor	Fecha	Observación
1	Recibo por depósito del Sr. Mateo Ramos por arrendamiento de la Embarcación "Ocean Mistery"	L 20,000.00	26/07/2007	Recibo elaborado en computadora sin numeración correlativa
2	Recibo por depósito del Sr. Mateo Ramos por arrendamiento de la Embarcación "Adriana"	L 20,000.00	29/06/2007	Recibo elaborado en computadora sin numeración correlativa
3	Recibo por arrendamiento de embarcación "Miss Yolany" a nombre del Sr. Freddy Ricardo Romero	L 20,000.00	23/06/2007	Recibo elaborado en computadora sin numeración correlativa
4	Recibo por arrendamiento de embarcación "Hi Fe" a nombre del Sr. Seth Paisano Word	L 20,000.00	23/06/2007	Recibo elaborado en computadora sin numeración correlativa
5	Recibo por arrendamiento de embarcación "Ocean Mistery" a nombre del Sr. Seth Paisano Word	L 20,000.00	27/06/2007	Recibo elaborado en computadora sin numeración correlativa
6	Contrato de arrendamiento casa ubicada en colonia Miramontes al Sr. Mateo Ramos	L 6,000.00	Vigencia de un año	Contrato sin numeración correlativa
7	Contrato de arrendamiento casa ubicada en Col. Los Álamos, a la Sra. Lili Antúnez Orellana	L 6,700.00	Vigencia de un año	Contrato sin numeración correlativa, realizado en computadora y a mano.
8	Depósito en la cuenta 3011382195 de HSBC -OABI	L 30,000.00	No se pudo determinar	Copia de fax enviado a la OABI. No se extendió recibo por el ingreso de este valor.
9	Depósito en la cuenta 501237692 de HSBC -OABI	L 20,000.00	No se pudo determinar	Copia de fax enviado a la OABI. No se extendió recibo por el ingreso de este valor.

El Manual de Normas Generales de Control Interno en su Capítulo IV Normas Generales Relativas a las Actividades de Control, en su numeral 4.17. Formularios Uniformes expresa lo siguiente: "Deberán implantarse formularios uniformes para el procesamiento,

traslado y registro de todas las transacciones que se realicen en la institución, los que contarán con una numeración preimpresa consecutiva que los identifique específicamente. Igualmente, se establecerán los controles pertinentes para la emisión, custodia y manejo de tales formularios, según corresponda”.

En su comentario dice: “Debe establecerse, en las distintas áreas de la institución, el uso permanente de formularios uniformes para la documentación importante que se utiliza en el procesamiento de las transacciones, por ejemplo, en materia financiera, incluye las solicitudes de cheque, los cheques propiamente dichos, las órdenes de compra, las requisiciones de materiales y suministros, las acciones de personal, las solicitudes de servicios internos, etc.- Tales formularios deberán ser prenumerados cuando se cuente con ellos físicamente; en caso de ser generados por un computador, el programa respectivo deberá asignarles un número que los identifique individual y específicamente. Esto permite obtener un consecutivo de toda esa documentación, lo que a su vez facilita la verificación de que ningún formulario haya sido sustraído para fines diferentes a los que persigue la organización.

A fin de obtener los beneficios mencionados, también es necesario poner en práctica los mecanismos de control idóneos y pertinentes para la emisión, custodia y manejo de los formularios en cuestión. Asimismo, debe considerarse el efecto de la tecnología sobre el uso de formularios. En ese sentido, los sistemas informáticos deberán considerar controles para asegurar la continuidad y secuencia a que se ha hecho referencia respecto de los formularios virtuales que se generen en la institución, independientemente de si éstos llegan a imprimirse o no. Con tal fin, es preciso implantar los controles de acceso a los sistemas (niveles, claves, etc) que resulten más apropiados. Téngase presente, las demás normativas técnicas que sobre el particular emitan el Tribunal Superior de Cuentas, la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, el Ministerio de Finanzas y otros órganos competentes”.

También el Artículo 26 de la Ley de Inquilinato expresa lo siguiente: “El arrendador queda estrictamente obligado a extender y entregar en el acto del pago al inquilino un recibo firmado por cada mensualidad de alquiler que perciba. La violación de este artículo hará incurrir al arrendador en una multa equivalente a un mes de renta. Los recibos a que se refiere este artículo podrán extenderse en papel común, cualquiera que fuese su valor, pero deberán llevar adheridos timbres por un medio del uno por ciento de su valor, cuando este exceda de treinta lempiras”.

El señor Christian Aguilar, Supervisor de la Unidad de Registro en oficio recibido el día 25 de marzo de 2008, manifiesta lo siguiente: “Se han respaldado los pagos por concepto de alquiler con la copia del depósito realizado a la cuenta de OABI para el archivo de esta oficina y con el original de dicho depósito para los arrendatarios; se han emitido recibos a computadora y sin numeración únicamente para los valores recibidos en efectivo, por ejemplo en los pagos de las mensualidades de algunas embarcaciones, o por el cobro de los gastos administrativos al realizar una devolución”.

Además el licenciado Marlon Medina, Jefe de la Unidad Administrativa, expresa lo siguiente: “Es práctica usual en el Ministerio Público, trabajar con los “Recibos de caja Chica” no enumerados, ya que desde el inicio probablemente ha sido así.

No contar con la documentación prenumerada dificulta obtener un control consecutivo de toda esa información, no permite verificar que algún formulario haya sido sustraído para fines diferentes a los que persigue la organización, de igual forma la falta de elaboración de recibos por cada pago de los arrendatarios y de políticas y procedimientos específicos que regulen el ingreso de alquileres dificulta determinar la existencia de la mora, si la hubiere y puede dar lugar al uso indebido de los ingresos o no conocer quien es la persona que realiza el pago.

Recomendación No. 1
Al Director Gerente

- a) Girar instrucciones al Administrador para que proceda a la implementación de formularios enumerados preimpresos (recibos, contratos etc.), estos comprobantes se deberán utilizar en estricto orden correlativo, cuidando que cuando se anule algún comprobante, el original debe archivarse junto con todas sus copias con el propósito de mantener la secuencia numérica completa.
- b) Girar instrucciones a las personas que registran los pagos por alquileres efectuados por los arrendatarios para que una vez que reciban los comprobantes de depósito del banco, procedan a elaborar y archivar un recibo respectivo por cada ingreso. Asimismo elaborar un cuadro mensual de ingresos y de la mora por alquileres.

2. INCONSISTENCIAS Y FALTA DE REQUISITOS MÍNIMOS LEGALES EN LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO

Al efectuar la revisión selectiva de los contratos por arrendamiento de viviendas se constató que éstos se elaboran de forma inconsistente, algunos incluyen párrafos elaborados en computadora y los demás puntos hechos a mano como es el nombre del arrendatario y valor del contrato; además en los contratos por alquiler de embarcaciones se comprobó que los mismos carecen de fecha de inicio y final del contrato. A continuación algunos ejemplos de estas situaciones:

Contratos de viviendas que presentan inconsistencias:

No.	Nombre del arrendatario	Descripción del Bien	Fecha de Inicio	Fecha cancelación contrato	Valor	Observación
1	Lili Oneida Antúnez Orellana	Vivienda en Col. Los Álamos S.P.S.	02/06/2004	02/12/2004, renovable con comunicación por escrito	L 6,700.00	No cuenta con ademum, ni comunicación por escrito en la cual se haya renovado el contrato. Contrato firmado por el Director Gerente Luis Antonio Fernández
2	Melesio Amílcar Romero	Vivienda en Villa Florencia, S.P.S.	01/04/2006	Renovable, con comunicación por escrito	L 3,500.00	No cuenta con ademum, ni comunicación por escrito en la cual se haya renovado el contrato. Contrato firmado por el Director Gerente Omar Zúniga
3	Nila Marina Muñoz	Vivienda en Col los Robles, S.P.S.	03/06/2005	02/06/2006 Renovable, con comunicación por escrito	L 3,500.00	No cuenta a esta fecha con ademum, ni comunicación por escrito en la cual se haya renovado el contrato. Contrato firmado por el Director Gerente Juan José Rey Elvir

No.	Nombre del arrendatario	Descripción del Bien	Fecha de Inicio	Fecha cancelación contrato	Valor	Observación
						Contrato elaborado en computadora y a mano, no está prenumerado.
4	Félix Quintero Zelaya	Vivienda en col. San Cristóbal, S.P.S.	03/06/2005	02/06/2006 Renovable, con comunicación por escrito	L 3,000.00	No cuenta ha esta fecha con ademum, ni comunicación por escrito en la cual se haya renovado el contrato. Contrato firmado por el Director Gerente Juan José Rey Elvir. Contrato elaborado en computadora y a mano, no está prenumerado.

Contratos de embarcaciones que presentan inconsistencias:

No.	Nombre del arrendatario	Descripción del Bien	Fecha de Inicio	Fecha cancelación contrato	Valor	Observación
1	Mateo Ramos (gestor) -Fredy Ricardo Romero	Embarcación Miss Yolani	No tiene fecha inicio	No tiene fecha de termino del contrato	L 35,000.0	Contrato sin fecha de inicio ni de finalización; del valor del contrato, L 20,000.00 se amortizan para cubrir los gastos de reparación, no cuenta con numeración correlativa. Contrato firmado por el Director Gerente Omar Zúniga
2	Seth Paisano Word-Mateo Ramos (gestor)	Embarcación Hi-Fe	No tiene fecha inicio	No tiene fecha de termino del contrato	L 35,000.00	Contrato sin fecha de inicio ni de finalización; del valor del contrato, L 20,000.00 se amortizan para cubrir los gastos de reparación, no cuenta con numeración correlativa. Contrato firmado por el Director Gerente Omar Zúniga
3	Teonela Paisano Word- Mateo Ramos (gestor)	Embarcación Adriana	No tiene fecha inicio	No tiene fecha de termino del contrato	L 35,000.00	Contrato sin fecha de inicio ni de finalización; del valor del contrato, L 20,000.00 se amortizan para cubrir los gastos de reparación, no cuenta con numeración correlativa. Contrato firmado por el Director Gerente Omar Zúniga
4	David Otilio Cáceres Nájera e Iris Dolores Munguía Moradle-Mateo Ramos (gestor)	Embarcación Miss Yolany	No tiene fecha inicio	No tiene fecha de termino del contrato	L 35,000.00	Contrato sin fecha de inicio ni de finalización; del valor del contrato, L 20,000.00 se amortizan para cubrir los gastos de reparación, no cuenta con numeración correlativa. Contrato firmado por el Director Gerente Omar Zúniga

El Código Civil en su Título II De Los Contratos Capítulo I Disposiciones Generales en su Artículo 1544 dice: “El contrato es real, cuando para que sea perfecto, es necesaria la tradición de la cosa a que se refiere; **es solemne, cuando esta sujeto a la observancia de ciertas formalidades especiales, de manera que sin ellas no produce ningún efecto civil**, y es consensual, cuando se perfecciona por el solo consentimiento”.

La Ley de Inquilinato en su Artículo No. 23 expresa lo siguiente: “Todo contrato de arrendamiento o subarrendamiento que se celebre desde la vigencia de esta ley, deberá constar por escrito y expresar el nombre y generales del arrendador y del arrendatario, los datos necesarios para la identificación del inmueble arrendado, la renta, la forma de su pago **y todas las modalidades del convenio**”.

En nota del 28 de febrero de 2008 el señor Christian Aguilar, Supervisor de la Unidad de Registro manifiesta lo siguiente: “Los contratos de arrendamientos de las viviendas correspondiente al caso de la Sra. Ángela Platero, tienen espacios escritos a mano pues no se conocían las condiciones del arrendamiento como montos o períodos acordados, tampoco los datos de las personas que habitaban estas viviendas ni si seguirían alquilándolas luego de las incautaciones, hasta el momento de entrevistarlos, actividad que se realizó en la ciudad de San Pedro Sula por lo cual los contratos se llevaron impresos desde esta ciudad. La tachadura del contrato de la Sra. Lila de Uclés, a consecuencia de lo explicado anteriormente”.

El abogado Omar Humberto Zúniga, Director, en el oficio No. 042-03-2008-DGOABI, del 04 de marzo de 2008 expresa lo siguiente: “1. Actualmente nos encontramos junto a la Dirección General de Marina Mercante y Digepesca en un proceso de subsanación de los pormenores legales surgidos en el arrendamiento de naves bajo administración de OABI. 2. Asimismo a nivel interno ya se giraron las instrucciones precisas para la subsanación, mediante adendums, de todos los contratos”.

La falta de solemnidad en los contratos de arrendamiento acarrea el riesgo que la institución no pueda exigir por la vía legal el pago de arrendamientos que se encuentren en mora ocasionando pérdidas económicas cuantiosas a la institución y por ende al Estado ya que los contratos son leyes entre las partes por lo tanto son documentos solemnes y deben contemplar todos los requisitos legales para ser formales.

Recomendación No. 2

Al Director Gerente

- a) Proceder a la actualización de los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles así como a la elaboración y notificación de los ademum respectivos a cada uno de los contratos de arrendamiento de vivienda que se encuentren vencidos.
- b) Proceder a formalizar los contratos de alquileres de embarcaciones de forma que se incluyan todos los requisitos mínimos legales en las cláusulas contractuales concernientes a la vigencia del contrato como ser fecha de inicio y final del contrato.
- c) Verificar si realmente los arrendatarios realizaron las reparaciones precisas y de ser así modificar los contratos y llevar un control de reparaciones.

3. LA OABI NO CUENTA CON MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

En el análisis realizado al control interno de la institución, se constató que la OABI carece de manuales de procedimientos para sus principales unidades (unidad

financiera, unidad de registro, unidad de custodia, contabilidad, etc.). Además el Ministerio Público no ha aprobado el Reglamento de Subastas y Donaciones y el Reglamento para Uso de Fondos Propios que fueron remitidos por la OABI.

El Manual de Normas Generales de Control Interno en su Capítulo IV Normas Generales Relativas a las Actividades de Control, en su numeral No. 4.8. Documentación de Procesos y Transacciones expresa: “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 dice: “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”.

El Abogado Omar Humberto Zúniga, Director Gerente, en oficio No. DG-51 del 14 de marzo de 2008, manifiesta lo siguiente:

“1. Que actualmente nos encontramos en una etapa de estudio de lo referente a procedimientos de la OABI, auspiciada por la Embajada Americana y con participación de todos los sectores oficiales relacionados.

2. Esta asesoría tendrá como producto final los manuales requeridos mismos que ya estarán socializados y aprobados a instancias de dicho foro”.

Al no contar con manuales de procedimientos que cubran todos los aspectos importantes de las funciones específicas por unidad, podría dar lugar a que la ejecución de las labores no se realicen o se preste a interpretaciones erróneas, lo que puede conllevar al abuso, mala gestión, despilfarro etc. de los recursos custodiados por la institución.

Recomendación No. 3 **Al Director Gerente**

- a) Elaborar manuales de procedimientos para las Unidades de Registro, Custodia, Contabilidad, Finanzas y otras dependencias y solicitar la aprobación al Ministerio Público. Una vez autorizados, proceder a la implementación de dichos manuales.
- b) Gestionar ante el Fiscal General de la República la aprobación del Reglamento de Subastas y Donaciones y el Reglamento para Uso de Fondos Propios, posteriormente difundirlos a los entes interesados.

4. LOS INVENTARIOS DE LA OABI NO ESTÁN ACTUALIZADOS Y NO PRESENTAN INFORMACIÓN COMPLETA

Al hacer la revisión de los inventarios de bienes muebles e inmuebles elaborados por la Unidad de Registro, se comprobó que no están actualizados y carecen de información básica (número de motor, chasis, número de placa, caso al que corresponde, número de registro de la propiedad) para su identificación, también se constató que se realizan movimientos de bienes muebles sin una orden de traslado ni constancia de entrega, además se verificó que no se realizan inventarios periódicos. A continuación se citan algunos ejemplo:

Tipo de Bien	Caso al que corresponde	Encontrado en	Descrito en inventario	Observaciones según Toma de Inventario
Televisor plasma, Marca LG	Fredy Mármol	Negocio arrendado por la OABI Coco-Nut La Ceiba	Televisor plasma, Marca LG	En acta firmada por la Sra. Rosa Amalia Pineda, a esta comisión de auditoría, aunque el bien lo tiene en depósito la OABI no le ha asignado este bien mueble por escrito
Aire acondicionado	Office Bar & Grill	Coco-Nut La Ceiba	No aparece en el inventario de Office bar & Grill	En acta firmada por la Sra. Rosa Amalia Pineda, a esta comisión de auditoría, aunque el bien lo tiene en depósito manifiesta que no tiene asignado este bien mueble por escrito
Instrumentos musicales (5 trompetas, 2 trombones, 3 saxofones alto, 5 liras, 10 redoblatantes, 4 bombos, 6 pares de platillos, 6 guiros, 2 tarolas y 2 panderetas)	Cintha Cambel Instituto Jireh	Encontrado en el Instituto Jireh, La Ceiba	Inventario elaborado por la administración del instituto	Se nos proporcionó este inventario en las instalaciones del colegio Jireh en La Ceiba, la OABI desconocía la existencia de estos instrumentos
Pecera con Base de madera preciosa	Marisabel Fernández	Encontrado en el Instituto Jireh, La Ceiba	No aparece en inventario	Se constató con la administración del colegio Jireh que no tienen acta de depósito por este bien
Rostizadora industrial de pollos	Cintha Cambel	Hotel Miramontes, La Ceiba	No aparece en inventario	Se constató con la arrendataria de este hotel que tiene acta de depósito de este bien
Terreno	Alcides de Jesús Medina	Municipio del Porvenir, Francisco Morazán		Sin Registro

El Reglamento de la Oficina Administradora de Bienes Incautados, Capítulo III, Artículo 10, establece: "La OABI integrará bases de datos relacionales para mantener

actualizado el registro de los bienes, objetos, productos e instrumentos asegurados, abandonados y/o decomisados”.

El Reglamento de la Oficina Administradora de Bienes Incautados, Capítulo VII, De La Devolución de Bienes Incautados Artículo 26. Salvo por motivos de caso fortuito o fuerza mayor la OABI será responsable de los daños derivados de la pérdida, extravío o deterioro de las bienes que administre. La persona que tenga el derecho de reclamar la devolución de los bienes que se hubieren extraviado, dañado o deteriorado, podrá reclamar su pago, previa valorización en base a lo contenido en el expediente correspondiente.

El Manual de Normas Generales de Control Interno en su Capítulo IV Normas Generales Relativas a las Actividades de Control, en su numeral No. 4.15 Inventarios periódicos, dice: “la exactitud de los registros sobre activos y disponibilidades de la institución deberá ser comprobada periódicamente mediante la verificación y el recuento físico de esos activos u otros como la información institucional clave”.

El comentario expresa lo siguiente: “La necesidad de contar con información financiera, administrativa y de otra naturaleza para la toma de decisiones es indicativa de la importancia de que los registros sean oportunamente actualizados y, aun más, de que sean exactos y confiables. Una práctica orientada a fomentar estos dos atributos es la verificación física de las cantidades y características de los activos que puedan ser sujetos a recuento, como son el mobiliario y equipo, los vehículos, los suministros en bodega, así como la información y el conocimiento clave para la institución. La aplicación de esta medida pretende detectar eventuales discrepancias entre los registros y los activos o existencias físicas, que pueden obedecer a causas tales como la sustracción, la omisión de anotaciones o una contabilización o custodia errónea. En consecuencia, una vez efectuado el inventario físico, es preciso analizar las desviaciones y su origen, a efecto de implantar las acciones procedentes para corregir o ajustar los registros y, si es el caso, mejorar el control. Por su parte, el jerarca deberá establecer y mantener actualizadas las políticas que deberán observarse en cada caso.”

La Norma Técnica de Control Interno No. 136-01 Sistema de Registro en el numeral 235 expresa: “Se mantendrán registros de activos fijos, que permitan su correcta clasificación y el control oportuno de su asignación, uso, traslado o descargo, y cuando sea aplicable, la correspondiente depreciación del periodo y su valor acumulado. El comentario en su numeral 237 dice: “los registros detallados, incluirán la siguiente información: a) Descripción exacta y completa del bien, ubicación y número de identificación; b), c) d)”.

La Norma Técnica de Control Interno No. 136-04 Inventario Físico de Bienes numeral 247 comenta lo siguiente: “se efectuará la inspección física de los activos fijos sobre una base periódica o sobre una base de rotación pero siempre por lo menos una vez al año. Deberá mantenerse la documentación que evidencie cada una de las inspecciones periódicas Y en los comentarios numeral 249 expresa: Es recomendable efectuar verificaciones físicas periódicas por lo menos una vez al año, comparando la información contenida en los libros auxiliares de activos fijos con los resultados de la constatación física. Por las diferencias determinadas deberá notificarse a los responsables y en caso de persistir tomar las acciones que la ley dispone”.

El señor Christian Aguilar de la Unidad de Registro, en nota del 13 de marzo de 2008 expresa: "1. Usualmente se realizan los inventarios de menaje de casa y bienes muebles en el momento de la toma de posesión de los mismos, y luego de eso, se realizan revisiones periódicas, no documentadas, de los artículos en custodia de esta oficina. 2. Siempre se archivan los inventarios manuscritos originales, realizados en el momento de la toma de posesión como respaldo fiel del primer registro, eventualmente se transcriben en un formato de inventario por caso. 3. Los formatos de inventario de esta unidad están diseñados para atender las necesidades inmediatas de esta oficina, en el caso particular del inventario de vehículos, cuenta con toda la información que hasta el momento nos ha sido útil, ya que datos como la placa y número de motor o número de chasis de los vehículos nos son necesarios únicamente en caso de devolución o de depósitos de los mismos, por lo cual nos remitimos a los expedientes de cada uno".

La falta de inventarios actualizados y con información incompleta de los bienes incautados puestos para su guarda y administración por las autoridades competentes, puede dar lugar a la no detección de discrepancias entre los registros y los activos o existencias físicas que podrían obedecer a sustracciones, omisión de anotaciones o custodia errónea, lo que ocasionaría demandas por parte de los afectados en caso de devolución de estos bienes previa resolución de los órganos competentes, lo que podría acarrear pérdidas económicas al Estado.

Recomendación No. 4 Al Director Gerente

- a) Ordenar a los Supervisores de Registro para que realicen las siguientes acciones:
- Proceder a actualizar y completar la información requerida a los inventarios de los bienes muebles e inmuebles puestos a la orden de la OABI.
 - Programar periódicamente la actualización de los inventarios de todos los bienes incautados puestos a la orden de la OABI.
 - Mantener la documentación que evidencie cada una de las inspecciones periódicas de los inventarios administrados al final de cada año, firmados y sellados por el responsable de la administración de los mismos.
- b) Ordenar al personal que labora en la OABI a fin de no trasladar, mover o tomar el mobiliario que se encuentre en las viviendas, bodegas, contenedores u otros sitios. Delegar estas acciones al Encargado de Custodia, a fin de que se realicen por medio de una orden de traslado autorizada por la Dirección.

5. NO SE BRINDA UN ADECUADO MANTENIMIENTO A LOS BIENES INCAUTADOS

En la verificación efectuada a los inventarios de bienes muebles e inmuebles, se comprobó que no reciben un mantenimiento adecuado, pues se constató que en las bodegas de Chamelecón y Bella Vista en La Ceiba carecen de limpieza, la mercadería se encuentra desordenada en el piso sin protección, o las personas a las cuales se les a

dado el depósito de las viviendas no brindan acceso a los empleados de la OABI. A continuación se detallan los casos de los bienes sin mantenimiento:

Bienes Inmuebles:

Tipo de Bien	Caso	Dirección	Estado Actual
Vivienda	Cinthy Cambel	La Ceiba	Sin Mantenimiento
Vivienda	Fredy Mármol	Col. El Toronjal, La Ceiba	Arrendada por el depositario padre del Sr. Fredy Mármol, no fue posible el ingreso ya que los empleados de la OABI desconocían que la vivienda estaba alquilada por el depositario a una tercera persona.
Vivienda	Cinthy Cambel	La Ceiba	No fue posible el ingreso a esta vivienda, ya que los empleados no tienen acceso a esta vivienda
Vivienda	Pedro García Montes	Residencial Plaza	Sin Mantenimiento

Bienes Muebles:

Tipo de Bien	Marca y Modelo	Número de Chasis o Placa	Estado Actual	Ubicación
Vehículo	Audi negro	Placa PAB 7784	En mal estado, Sin mantenimiento	Bodega de Chamelecón
Vehículo tipo paila	Toyota Hilux, color gris	Placa PBK 6178	En mal estado, Sin mantenimiento	Bodega de Chamelecón
Camioneta	BMW	PBP 8844	En mal estado, Sin mantenimiento	Bodega de Chamelecón
Vehículo turismo	Nissan Sentra	PBN 1983	En mal estado, Sin mantenimiento	Bodega de Chamelecón
Vehículo tipo turismo	Mercedez Benz	PAV 0169	En mal estado, Sin mantenimiento	Bodega de Chamelecón
Vehículo tipo turismo	Mitsubishi Eclipse color morado	Placa PBS 7230	En mal estado, Sin mantenimiento	Bodega de Chamelecón

Mercaderías

Tipo de Bien	Marca y Modelo	Número de Chasis o Placa	Estado Actual	Ubicación
Televisores	Royal		Algunos en mal estado.	Bodega Bella Vista La Ceiba
Refrigeradoras	Samsung		Algunas sin su caja de protección o embalaje.	Bodega Bella Vista La Ceiba
Secadoras de Ropa	Magic Chef		No tienen empaque	Bodega Bella Vista La Ceiba

Ver Anexo No. 4 y No. 5.

El Reglamento de la Oficina Administradora de Bienes Incautados, en su Capítulo III De las Obligaciones de la OABI, Artículo 9, inciso m) expresa: “Ejecutar inspecciones para constatar, examinar y evaluar la existencia, uso, conservación y mantenimiento de los bienes según corresponda.”

También en el Capítulo IV De la Administración de Bienes, Objetos, Productos e Instrumentos, el Artículo 11 expresa: “La administración, guarda y custodia de los bienes, objetos, productos e instrumentos asegurados comprende todos aquellos actos inherentes a la función de administración y control con el fin de conservarlos en el estado en que se hayan asegurado, para ser devueltos en las mismas condiciones, salvo el deterioro normal que sufriese por el transcurso del tiempo o por motivos de fuerza mayor o caso fortuito.”

En el Capítulo VII De la Devolución de Bienes Incautados Artículo 26 dice: “Salvo por motivos de caso fortuito o fuerza mayor la OABI será responsable de los daños derivados de la pérdida, extravío o deterioro de los bienes que administre. La persona que tenga el derecho de reclamar la devolución de los bienes que se hubieren extraviado, dañado o deteriorado, podrá reclamar su pago, previa valoración en base a lo contenido en el expediente correspondiente”.

La Norma Técnica de Control Interno No. 135-05 Toma Física de Inventarios, numeral 227 dice: “Se efectuarán inspecciones físicas, por lo menos una vez al año, a fin de verificar la existencia real de los inventarios y su estado de conservación. Deberá mantenerse la respectiva documentación de respaldo como evidencia de lo actuado en cada una de estas inspecciones periódicas”.

Se le consultó sobre esta situación al señor Andrés Ramos de la Unidad de Registro, respondiendo con oficios Nos. 040 y 041 del 25 de febrero de 2008, lo siguiente: “Con respecto al ordenamiento de la mercadería de la embarcación Miss Loraine, ubicada en la bodega de la colonia Bella Vista de la ciudad de La Ceiba, es por que no contamos con el espacio suficiente para ordenarlo por lote, ya que hemos buscado un local más adecuado y hasta la fecha no lo hemos encontrado. Esperamos pronto la realización de la subasta de este lote de mercaderías para evitar que se siga deteriorando.

Referente a la limpieza de los bienes muebles y mercadería almacenados en las diferentes bodegas que manejamos en diferentes puntos de la República, no se ha hecho en una forma continua por que no contamos con personal disponible para ese fin, se está evaluando la posibilidad del recubrimiento con plástico a todos estos, ya que es la medida más accesible y económica a corto plazo.

Posteriormente se estará estableciendo un programa de aseo y revisión mecánica con los estudiantes del INFOP de cada zona para el respectivo chequeo y lavado de los vehículos por lo menos cada dos meses.

Cabe mencionar que al momento de devolver un bien incautado, este se entrega debidamente limpio (interior y exterior)”.

En nota del señor Christian Aguilar de la Unidad de Registro, con fecha 13 de marzo de 2008 comunica lo siguiente: “Luego de la gira realizada por la comisión del T.S.C. y esta unidad, me comuniqué con el abog. Oscar Luna, apoderado legal del caso Sr. Fredy Mármol, a quien le consulté sobre la irregularidad observada durante la visita a la vivienda ubicada en la colonia El Toronjal, de la ciudad de La Ceiba; a lo que respondió que no se ha violentado ninguna de las cláusulas del acta de depósito emitida; sugiriendo una reunión para los últimos días de este mes con la intención de aclarar el asunto”.

El no brindar un mantenimiento adecuado a los bienes incautados puestos a la orden de la institución, falta de aseo, desorden, sin protección u otras causas, ocasionaría el deterioro de estos, por lo cual la institución sería demandada en los casos de sentencia absoluta, además de los precios bajos en el caso de llegarse a realizar las subastas de mercaderías, ocasionando por consiguiente perjuicios económicos al Estado, que implicaría responsabilidad civil a los administradores de estos bienes.

Recomendación No. 5
Al Directo Gerente

- a) Ordenar a quien corresponda, realizar las acciones necesarias para proporcionar el mantenimiento adecuado a los bienes incautados ya sean muebles e inmuebles o mercaderías, de acuerdo a sus posibilidades presupuestarias.
- b) Girar instrucciones a la Unidad de Registro a fin de programar y realizar visitas periódicas a las viviendas dadas en depósito y en alquiler, con el fin conocer como están siendo utilizados los bienes administrados por la OABI.

6. VEHÍCULOS Y MENAJE DE CASA EN DEPÓSITO DE EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO Y LA OABI

Al realizar la inspección a los inventarios administrados por la institución, se constató que se ha dado en depósito vehículos y menaje de casa a empleados y funcionarios del Ministerio Público y la OABI pese a que el Reglamento no permite esta acción; bienes que corresponden a casos que aún no han sido sentenciados. Los depositarios no acreditaron fianza ni hay constancias que sean casos de necesidad urgente.

En el caso de los vehículos dados en depósito a los empleados del Ministerio Público, están asignados mediante acta firmada por el depositario y el Director Gerente pero no indican al caso que pertenecen, sin embargo se determinó que en las actas donde se asigna los bienes para empleados de la OABI, sólo está firmada el depositario y carecen de la firma del Director Gerente y se desconoce a que caso pertenece el menaje.

A continuación un detalle de menaje de casa y vehículos dados en depósito a funcionarios y empleados del Ministerio Publico y la OABI.

- Menaje de casa

No	Depositario	Tipo de Bien	Marca y Modelo	Fecha	Observaciones
1	Omar Humberto Zúniga	Cama Queen y un Anafre	Se desconoce la marca y modelo	Acta sin fecha	Director Gerente de la OABI, se desconoce a que caso corresponde este bien

No	Depositario	Tipo de Bien	Marca y Modelo	Fecha	Observaciones
2	Christian Aguilar	Televisor	Marca Sony, no se sabe de cuantas pulgadas, modelo KV29FA310 serie 4018550	26 de junio 2007	Supervisor de la Unidad de Registro, se desconoce a que caso corresponde este bien.
3	Mario Brenes	Refrigeradora	Marca LG modelo Express Cool, serie 53000502000081245001, color plateado, acero inoxidable de dos puertas verticales, dispensador de hielo y televisión incrustada	Acta sin fecha, aparece escrita a mano: 13 de febrero de 2007	Motorista de la OABI, se desconoce a que caso corresponde este bien
4	Marcos Mendoza	Horno Micro ondas	Marca Panasonic, modelo NN-5654WF	26 de junio 2007	Contador de la OABI, se desconoce a que caso corresponde este bien
5	Elsa Johann Cortez	Equipo de Sonido	Marca Sony, modelo MHC-GN880, lector Mp3, bandeja de 3 CD, doble casetera radio AM y FM con tres parlantes	Acta sin fecha, aparece escrito a mano: 13 de febrero de 2007.	No es personal permanente de la OABI tiene contrato y se desempeña como Aseadora, se desconoce a que caso corresponde este bien
6	Omar Cerna	1. Montura de caballo completa, 2. Un freno de caballo color café, 3. Un freno de caballo de lazo Manila color rojo	Se desconoce la marca	12 de junio 2006	Fiscal General Adjunto, se desconoce a que caso corresponde este bien
7	Sergio Díaz	1. Televisor 2. Televisor 3. Televisor 4. Mesa	1. Marca Sony, modelo KV21FS120, serie 4047803, color gris/negro, no especifica el tamaño. 2. Marca Sony modelo WEGA, serie 4056452, color gris/negro no especifica pulgadas. 3. Marca Sharp modelo 20MV11W, serie B40185718-6 no especifica color ni tamaño. 4. Decorada de madera con mármol, no especifica marca ni modelo ni serie	Sin fecha	Asistente de la Fiscalía General, se desconoce a que caso corresponde este bien. Este menaje se encuentra en las oficinas del Fiscal General
8	Heber Cerrato	1. Sofá 2. Mesa 3. Silla	1. Tipo love SEAT, color dorado, seis cojines, no especifica marca ni modelo ni serie. 2. Mesa de centro de madera de cuatro patas de león y una gaveta, no especifica marca ni modelo ni serie 3. Silla perezosa, de madera, forro de tela color beige, no especifica marca ni modelo ni serie	14 de septiembre 2006	Jefe de la División Recursos Humanos Ministerio Público. Este menaje se encuentra en la oficina del Sr. Heber Cerrato

- Vehículos

No	Depositario	Tipo de Bien	Marca y Modelo	Fecha	Observaciones
1	Dorman Mauricio Castillo Pavón	Camioneta	Marca Hyundai, modelo Santa Fe color azul-gris serie KMHSB81BP5U016216	12 nov. 2007	Conductor de la Fiscalía General, se desconoce a que caso corresponde este bien
2	Xoshilt Sorto	Pick Up	Marca Mazda, modelo B2500D, color gris placa PBC 4968 serie JM7UFY0W0580335	12 de julio de 2007	Coordinadora Interina Fiscalía La Ceiba se desconoce a que caso corresponde este bien

No	Depositario	Tipo de Bien	Marca y Modelo	Fecha	Observaciones
3	Adonai Padilla	Microbús	Marca Hyundai, modelo Súper, color azul oscuro, placa AAG6364 motor 21261627*2392	10 de octubre 2007	Coordinador Regional Fiscalía de La Ceiba se desconoce a que caso corresponde este bien
4	Arturo Álvarez	Pick Up	Marca Toyota modelo Hilux, color blanco, 8AJFR52G704504333	10 mayo de 2007	Subdirector Medicina Forense se desconoce a que caso corresponde este bien
5	Carlos Varela	Camión	Marca Isuzu, color blanco serie JALC4B155Y7014744	28 de febrero 2007	Depto. Servicios Generales M.P. se desconoce a que caso corresponde este bien

El Reglamento de la Oficina Administradora de Bienes Incautados Capítulo V De los Administradores, Interventores y Depositarios en el Artículo 15 dice: "Para ser administrador, interventor, gestor o depositario de los bienes, productos e instrumentos incautados se requiere: a). b). c) Rendir fianza en proporción a los bienes por los que se responden. La cual servirá para responder por los daños o pérdidas que pudiesen ocasionarse en los bienes. El monto de la fianza deberá ser establecida por el órgano competente del estado".

Además en el Artículo 17 expresa lo siguiente: "No pueden ser interventores o depositarios las personas que mantienen un vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con empleados y funcionarios del Ministerio Público, con el Director Gerente de la OABI, con el Sub-Director de la OABI, con el imputado o con la persona a la cual se le incaute el bien objeto de administración. El mismo impedimento se tendrá con la persona que por cualquier causa tuviere interés personal o económico en el giro de la administración del bien asegurado".

En el Capítulo VII De la Devolución de Bienes Incautados en el Artículo 26 dice: "Salvo por motivos de caso fortuito o fuerza mayor la OABI será responsable de los daños derivados de la pérdida, extravío o deterioro de los bienes que administre. La persona que tenga el derecho de reclamar la devolución de los bienes que se hubieren extraviado, dañado o deteriorado, podrá reclamar su pago, previa valoración en base a lo contenido en el expediente correspondiente".

También en el Capítulo X De la Utilización de Bienes, Objetos, productos e Instrumentos Asegurados el Artículo No. 40 expresa: "**En los casos especiales de necesidad, contemplados en el manual que elabore la OABI**, el Director Gerente autorizará el uso de los bienes, objetos, productos e instrumentos incautados para el cumplimiento de los objetivos y fines de las instituciones que trabajan en la investigación, prevención y lucha del delito y rehabilitación del delincuente. El Director Gerente informara a la Fiscalía General de la República sobre la autorización que se otorgue para la utilización de bienes dentro de un término de 72 horas".

Al consultarle al Abogado Omar Humberto Zúniga, Director Gerente, en relación a estas situaciones, contestó en oficio recibido el día 4 de marzo de 2008, manifestando lo siguiente:

"1. Es de recordar que al Reglamento a que se refiere, le prerrelaciona la Ley Contra el Delito de Lavado de Activos, en cuya finalidad establecida en el Artículo 1º de dicho cuerpo legal, en su parte conducente refiere "...Fijar medidas precautorias para

asegurar la disponibilidad de los bienes productos o instrumentos de dicho delito...” asimismo, en el Artículo 6 del Reglamento y con relación al objetivo principal de la Dirección Gerencial dice: “Velar por la guarda y administración de todos los bienes productos o instrumentos del delito, para ello deberá planear, dirigir y controlar las acciones necesarias para desarrollar una labor eficaz y eficiente...”, en suma, es menester tomar decisiones para evitar el deterioro de los bienes, cual vendría a ser el fin primero de la OABI.

2. Asimismo y en atención al Artículo 17 del Reglamento a que usted hace referencia; le manifiesto que jurídicamente es necesario analizar los artículos y las leyes en su contexto y no de forma aislada, ya que esto se aparta flagrantemente de las más elementales técnicas jurídicas.

En tal virtud, vale la pena exponer que es obvio que la prohibición recogida en el Artículo en atención al personal de la OABI, se refiere a los bienes susceptibles de generar fondos como empresas o maquinaria industrial, pues serán los únicos bienes capaces de establecer para ellos, la figura del interventor.

3... 4. En cuanto al Artículo 15 del mismo Reglamento, y siempre bajo el amparo de la Doctrina Jurídica, es de establecer que siempre tendrán más eficacia legal las obligaciones dimanadas de un Contrato de Arrendamiento, por ejemplo que una fianza en proporción, en resumen, hemos sustituido esa figura, por una verdadera obligación, misma que nos ha traído resultados excelentes, puesto que a la fecha ningún bien en depósito, ha sufrido daño alguno y en la excepción a este concepto; siempre el depositario se hizo cargo de las reparaciones.

5. Por ultimo y a manera de acoto final, como ser electrodomésticos que han sido puestos en depósito del personal de la OABI, tienen en ese sentido un mayor control, ya que existe en su respectivo contrato una obligación personal; no sufren deterioro alguno y sobretodo nos evitan erogaciones grandes en concepto de almacenaje”.

Dar en depósito bienes incautados que aún no cuentan con una sentencia condenatoria puede generar pérdidas económicas a la institución ya que la OABI corre el riesgo que los imputados demanden a la institución por el deterioro que están sufriendo sus bienes, asimismo darlos en depósito a empleados y funcionarios de la OABI y Ministerio Público incumple con el reglamento de la OABI, además que en algunos casos denotan falta de ética.

Recomendación No. 6 Al Director Gerente

Abstenerse de autorizar el depósito de bienes incautados a empleados y funcionarios de la OABI y Ministerio Público o a cualquier otro ente autorizado, mientras no se elabore el manual al cual hace referencia el Artículo 40 del reglamento y darle estricto cumplimiento a lo que en el se dictamina Proceder a retirar los bienes que actualmente están en poder de estos empleados y funcionarios, inventariarlos y enviarlos a los establecimientos destinados para su almacenamiento.

7. LOS INTERESES GENERADOS POR EL EFECTIVO ADMINISTRADO NO SE REGISTRA OPORTUNAMENTE

Al evaluar los procedimientos administrativos de control utilizados para la recepción, custodia, registro y distribución de los intereses generados por los fondos administrados,

se comprobó que la institución no registra ni distribuye contablemente los ingresos por intereses en cada caso administrado; se hace hasta que los casos son sentenciados por el Órgano Jurisdiccional competente o resolución del Ministerio Público.

La entidad deposita en una misma cuenta ya sea en Lempiras o Dólares Americanos, los fondos que administra de diferentes casos pero no cuenta con un auxiliar contable donde se registre el monto de los intereses que cada mes se va generando en cada caso.

A continuación se citan ejemplos de estas operaciones realizadas por la OABI:

Nombre del Caso	Monto inicial ingresado	Fecha de Ingreso	Tiempo	Tasa	Rendimiento obtenido de las tarjetas de ahorro
Sixto Casildo Rochez	L 101,900.00	08/09/2006	52 días	2.31%	340.01
Arsenio Joel Osorio Pineda	\$. 8,600.00	13/05/2004	824 días	.50%	98.42
Arsenio Joel Osorio Pineda	\$. 360.00	27/09/2004	690 días	.50%	3.45
Juan Ramón Zelaya Cáliz	L. 937.04	22/11/2006	94 días	1.75%	4.28
Juan Ramón Zelaya Cáliz	L 318.76	22/11/2006	94 días	1.75%	1.46
Juan Ramón Zelaya Cáliz	L 352,765.66	23/11/2006	93 días	1.75%	1,567.67
Juan Ramón Zelaya Cáliz	L 162,181.44	23/11/2006	93 días	1.75%	771.88
Juan Ramón Zelaya Cáliz	L 1,061.20	27/11/2006	89 días	1.75%	4.59
Juan Ramón Zelaya Cáliz	L 321,532.02	24/11/2006	92 días	1.75%	1,460.51
Dolores García Guifarro	L 2,542.89	22/11/2006	94 días	1.75%	11.62
Dolores García Guifarro	L 539,314.10	11/12/2006	75 días	1.75%	1,909.19
Dolores García Guifarro	L 606,771.79	23/11/2006	93 días	1.75%	125.25
Dolores García Guifarro	L 3,902.43	23/11/2006	93 días	1.75%	17.64
Dolores García Guifarro	L 8,256.00	24/11/2006	92 días	1.75%	36.92
Dolores García Guifarro	L 2,494.00	24/11/2006	92 días	1.75%	11.15

El Reglamento de la Oficina Administradora de Bienes Incautados en el Capítulo IV De la Administración de Bienes, Objetos, Productos e Instrumentos, en su Artículo 12 expresa: “El Director Gerente de la OABI llevará un registro de los bienes, objetos, productos e instrumentos que ingresen a la OABI, y hará constar también las modificaciones que en estos se experimenten, anotando cronológicamente todos los datos, anexando las resoluciones o providencias del órgano Jurisdiccional o del Ministerio Público. A efecto de lo anterior, abrirá expediente de cada caso el que deberá ser numerado, foliado y custodiado por la oficina”.

El Reglamento de la Oficina Administradora de Bienes Incautados, en el Capítulo VI Guarda, Custodia, Inversión de Bienes Sobre los que existe Medida Precautoria o Cautelar, en su Artículo 19 párrafo I expresa: “Guarda, Custodia e Inversión. La OABI será la encargada de la custodia de bienes, objetos, productos o instrumentos en situación de medida precautoria o cautelar, a partir del momento en que se le notifique la medida que se haya decretado y será legalmente responsable de garantizar su guarda, conservación, inversión, mantenimiento, custodia y/o devolución, para lo cual deberá de tomar las medidas adecuadas que se exigen a toda buena administración, incluyendo dentro de estas contratar con compañías aseguradoras legalmente establecidas, pólizas

contra daños y cualquier otros siniestros asegurables. La OABI tendrá la posesión de los bienes a través de los mecanismos legales establecidos en la legislación vigente”.

Se le consultó a la Licenciada Olga Argentina Arita Mejía de la Unidad Financiera, sobre esta situación respondiendo en oficio No. UF-029-02-2008 recibido el día 29 de febrero de 2008 en el cual manifiesta lo siguiente: “Que los expedientes individualmente no cuentan con un estado detallado de los intereses mensuales devengados por las siguientes razones:

- a) El monto depositado por OABI en cada uno de los bancos donde maneja los fondos administrados, es la suma de varios casos, para poder llevar el registro de los intereses devengados por cada caso, tendría que abrirse una cuenta por cada uno de ellos, y tenemos casos en que el monto de lo administrado no es ni la cantidad mínima que algunos bancos requieren para abrir una cuenta de ahorro, además, las tasas de interés de rendimiento que se obtienen es por el monto depositado y si fueran individualizados los depósitos, en la mayoría de casos las tasas serían mínimas, ya que los bancos tienen estratificadas las tasas según lo depositado.
- b) Hay casos en que el dinero administrado está distribuido en los 4 bancos donde OABI maneja dichos fondos.
- c) No tenemos un programa informático que nos permita una distribución automática de lo que le corresponde a cada caso”.

Como resultado de lo anterior la OABI no tiene un control adecuado de la distribución y registro de los ingresos por intereses de fondos administrados, situación que dificulta conocer verazmente y con precisión el monto total administrado por cada caso a una fecha determinada.

Recomendación No. 7 **Al Director Gerente**

Proceder a realizar las siguientes acciones:

- a) Estudiar la posibilidad de abrir cuentas individuales para cada caso administrado a partir de un monto importante determinado por la OABI y llevar las de valores menores en una cuenta específica.
- b) Instruir a la Unidad Financiera a que mensualmente se distribuyan contablemente los intereses de los fondos administrados en efectivo a cada caso administrado.
- c) Ordenar a quien corresponda para que se elabore mensualmente un estado de cuenta por cada caso administrado de fondos donde se reflejen todas las operaciones llevadas a cabo desde su inicio y archivar mensualmente este reporte en cada uno de los expedientes.

8. NO SE TOMAN EN CUENTA LOS INTERESES DEVENGADOS EN LAS DISTRIBUCIONES DE EFECTIVO DE CASOS CON SENTENCIA CONDENATORIA

Como resultado de la revisión de las distribuciones de casos con sentencia condenatoria, se comprobó que la OABI no distribuye los intereses devengados por estos fondos administrados. La distribución se realiza sólo por el monto original incautado sin tomar en cuenta los créditos recibidos por las instituciones bancarias en concepto de intereses devengados. Se mencionan los siguientes casos:

Nombre del Caso	Fecha de Ingreso OABI	Fecha de Distribución	Monto ingresado OABI (Dólares)	Monto Distribuido (Dólares)	Intereses No Distribuidos (Dólares)
Héctor Darío Yepes y Otros	Año 2003	Octubre-2005	10,400.00	10,400.00	80.55
Jorge Aníbal Echeverría	Año 2004	Octubre-2005	8,992.00	8,992.00	127.71
Juan Ramón Hernández	Año 2005	Octubre-2005	306,389.36	306,389.36	749.70
Milton Castellanos	Año 2004	Octubre-2005	114,409.00	114,409.00	1,902.08

Producto de los casos denominados Jorge Aníbal Echeverría y Milton Castellanos quedó un saldo después de la distribución por dos mil doscientos cuarenta y ocho dólares (USD 2,248.00) y un mil seiscientos dos dólares con 35/100 (USD 1,602.35) respectivamente, los que el abogado Omar Humberto Zúniga Director Gerente, mediante resolución OABI-001-2007 del 15 de enero de 2007 determinó asignar las cantidades antes mencionadas para el fortalecimiento de los fondos propios de la OABI.

La Ley Contra el Delito de Lavado de Activos, en su Capítulo VI Del Destino de los Bienes Incautados o Decomisados, Artículo 23 expresa: "Finalizado el proceso penal, cuando la sentencia sea firme y ordene la pena de comiso, se procederá a la venta de los bienes en pública subasta, la que se llevará a cabo quince (15) días después de su publicación en dos (2) diarios escritos de circulación nacional. En este caso, el producto de la venta y el dinero incautado incluyendo depósitos bancarios, títulos valores y **demás créditos**, así como las multas, serán distribuidos por la OABI de la manera siguiente:

Hasta un cincuenta por ciento (50%) para las unidades que hayan participado en la incautación de los mismos, si se tratare de varias unidades el referido porcentaje será dividido por la OABI tomando en consideración su grado de participación; hasta un veinticinco por ciento (25%) para las instituciones que trabajan en la prevención del delito y rehabilitación del delincuente; y el porcentaje restante se destinará a lo estipulado en el párrafo tercero del Artículo 20 de esta Ley".

El Reglamento de la Oficina Administradora de Bienes Incautados OABI, en su Capítulo III De las Obligaciones de la OABI, el Artículo 9, en su inciso f) expresa: "Distribuir, de conformidad al Artículo 23 de la ley, el producto de la venta, el dinero incautado, depósitos bancarios, títulos valores y **demás créditos**, incluyendo las multas".

El abogado Omar Humberto Zúniga Director-Gerente en el oficio recibido el día 4 de marzo de 2008, manifiesta lo siguiente: "De los intereses generados en el caso "Juan Ramón Hernández", los mismos fueron trasladados al Ministerio Público por instrucciones del Fiscal General".

La no inclusión de los intereses que han generado los fondos administrados provoca que las distribuciones se realicen en forma inapropiada ya que la Ley demanda que se distribuya el capital más los créditos que se han generado producto de los intereses devengados a la fecha de la resolución; además del menoscabo para las otras instituciones que la Ley dispone se beneficien con estos fondos.

Recomendación No. 8
Al Director Gerente

Proceder a realizar la distribución de los fondos en custodia, por los casos sentenciados, tal como lo tipifica la Ley tomando en cuenta los intereses generados por los depósitos en las diferentes instituciones financieras.

9. DESORGANIZACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES

En la revisión realizada a los expedientes de los casos administrados por la institución, se encontró las siguientes deficiencias:

- a) Los expedientes no cuentan con una numeración correlativa ni están foliados.
- b) No se separan los expedientes de fondos administrados y cadenas de custodia.
- c) No cuentan con la información concerniente a los gastos que se han originado por la administración de los bienes incautados, tales como reparaciones para alquilar viviendas, reparaciones de vehículos o traslado de vehículos a las bodegas. Esta información consta en el departamento de Registro pero no se refleja en los expedientes.
- d) En relación a los ingresos provenientes de alquileres de viviendas incautadas y embarcaciones, esta información tampoco se refleja en cada expediente y para obtener dicha información hay que avocarse a la Contadora que lleva los alquileres de Olanchito, al Encargado de Registro que maneja los alquileres de San Pedro Sula y La Ceiba o a la Encargada de los alquileres de embarcaciones. Esta situación imposibilita conocer a cuanto ascienden los ingresos por alquileres en cada caso administrado.
- e) En los expedientes de los casos sentenciados, no están las resoluciones o providencias del órgano Jurisdiccional o del Ministerio Público, las resoluciones internas de la OABI y la documentación de las reparticiones de fondos y subastas de bienes. A continuación un detalle de los problemas encontrados:

No	Nombre del Caso	Descripción
1	Ángela Platero	Caso con 7 viviendas alquiladas en SPS, en la cual los fondos provenientes de los alquileres no se reflejan en el expediente original ni los gastos incurridos por reparaciones de estas viviendas.
2	Jorge Rodríguez Lozano	Pago de vigilancia por la OABI no es reflejado en el expediente.

No	Nombre del Caso	Descripción
3	Capitán Ryan	No se refleja los ingresos de los alquileres de las embarcaciones HI-FE y Capitán Ryan, ni los gastos incurridos por reparaciones.
4	Miss Loraine	No se refleja los ingresos de los alquileres de la embarcación Miss Loraine ni los gastos incurridos por reparaciones.
5	Miramontes	No se refleja los ingresos de los alquileres de las embarcaciones Dos Primas y Eclipse ni los gastos incurridos por reparaciones.
6	Miss Edith	No se refleja los ingresos de los alquileres de las embarcaciones Miss Edith ni los gastos incurridos por reparaciones.
7.	Cintha Cambel	No se reflejan en el expediente los ingresos por los alquileres de viviendas, ni del colegio escuela Zinder, hotel, bar que están arrendados, ni los gastos incurridos por reparaciones.

Además encontramos las siguientes inconsistencias en las reparticiones de los casos sentenciados:

No	Nombre del Caso	Descripción
1	Héctor Darío Yepes	No se encontraron registros de la repartición de 350.00 pesos mexicanos, que se encuentran en la caja de seguridad de la OABI
2	Rosa Enrique Arita	No se encontró en el expediente el pago de Rosendo Miranda USD 3,500.00, para pago de asesoramiento autorizado por Fiscal general Leonidas Rosa Bautista. Esta documentación tuvo que ser requerida al Ministerio Público
3	Juan Ramón Hernández	<ul style="list-style-type: none"> No se encontró reportes de intereses generados de la incautación de USD 240,000.00 que pasó a USD 306,000.00 El expediente hace mención de 3 vehículos que pasan a ser administrados por la OABI así como armas de fuego que no fueron habidas y el expediente no hace mención de esta condición.

Otras Inconsistencias encontradas:

No	Nombre del Caso	Descripción
1	Juan Ramón Zelaya, caso con sentencia absolutoria	No se encontraron registros con el sello del apoderado legal, hasta que esta comisión lo exigió.
2	Alejandro Rodríguez, caso con sentencia absolutoria	No se encontró la identificación (identidad, pasaporte), del apoderado legal solo una constancia del Registro Nacional de las Personas
3	Retiro de Fondos Propios para préstamo del Ministerio Público del	El Fiscal General solicitó préstamo de la cuenta de fondos propios de la OABI la cantidad de \$.3,354.00 para cubrir

No	Nombre del Caso	Descripción
	19/07/2007	viáticos del M.P. de: Ana Luisa Alvarado Mejia \$.1,740.00, Carlos René Paz Muñoz \$.1,614.00 para pasajes aéreos a Caracas Venezuela por L34,290.00, los cuales el Abog. Leonidas Bautista autorizo el 20/11/2007 se maneja como una transferencia al Ministerio Público quedando sin validez el préstamo. Documentación que no se encontraba en el expediente.
4	Retiro de fondos caso Rosa Arita caso sentenciado originalmente serviría para la compra de un vehículo a la Fiscalía de Choluteca	Se extendió según resolución FGR-037-2007 la cantidad de L.85,726.78 para sufragar gastos de viaje y viáticos del General @ Julián Aristides González a la XVII Reunión de Jefes Antidrogas de Naciones Unidas. Documentación que no se encontraba en el expediente.
5	Retiro de fondos caso Rosa Arita caso sentenciado originalmente serviría para la compra de un vehículo a la Fiscalía de Choluteca	Se transfirieron \$7,100.00 a la Fiscalía contra la Corrupción para capacitación con fecha 14/08/2007, a la fecha solo se había impartido un curso de Ley de contratación del Estado. Documentación que no se encontraba en el expediente.

El Reglamento de la Oficina Administradora de Bienes Incautados en el Capítulo IV De la Administración de Bienes, Objetos, Productos e Instrumentos, en su Artículo 12 expresa: "El Director Gerente de la OABI llevará un registro de los bienes, objetos, productos e instrumentos que ingresen a la OABI, y hará constar también las modificaciones que en estos se experimenten, anotando cronológicamente todos los datos, anexando las resoluciones o providencias del órgano Jurisdiccional o del Ministerio Público. A efecto de lo anterior, abrirá expediente de cada caso el que deberá ser numerado, foliado y custodiado por la oficina".

El Manual de 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".

Además el comentario dice: "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”.

No mantener los expedientes de los casos administrados de manera organizada, ordenada y con la documentación pertinente dificulta que se produzca y transmita información fiable, útil y relevante para el control de operaciones y la toma de decisiones de las autoridades, además, para otras personas que puedan verificar o analizar dichas operaciones.

Recomendación No. 9

Al Director Gerente:

- 1) Ordenar a quien corresponda para que periódicamente proceda a archivar en un orden lógico, la documentación de soporte de los expedientes de los casos administrados, por la institución, y designar una persona responsable del manejo de éstos.
- 2) Dar directrices a quien corresponda para que ordene los expedientes de los casos administrados, enumerarlos siguiendo una secuencia numérica anual, así como foliar toda la documentación que se anexe a los mismos.
- 3) Identificar los expedientes como cadena de custodia y bienes administrados, analizar si es conveniente separar los casos administrados de las cadenas de custodia.
- 4) Designar una persona responsable del control de los ingresos por alquileres y gastos, quien tiene que presentar informes mensuales, información que debe constar en los expedientes del caso que corresponda.
- 5) Al momento de efectuar las devoluciones de casos con sentencias absolutorias exigir la documentación respectiva a los apoderados legales como ser tarjeta de identidad y carné del colegio de abogados y exigir que porten el sello respectivo.

10. NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS QUE NO REÚNEN LOS REQUISITOS LEGALES ESTABLECIDOS PARA EL CARGO

El nombramiento del Director Gerente de la OABI, Omar Humberto Zúniga Zúniga se realizó mediante Acuerdo de nombramiento No. 022-2006 de fecha 01 de febrero de 2006 suscrito por el Fiscal General de la República Leonidas Rosa Bautista. Ver Anexo 3.

En el nombramiento del Director Gerente de profesión abogado no se tomó en cuenta los requisitos legales establecidos en el Reglamento de la Oficina Administradora de Bienes Incautados que en su Capítulo II Organización de la Oficina Administradora de Bienes Incautados, Artículo 7 establece: “Para ser Director Gerente de la OABI se deberá reunir los siguientes requisitos: a), Ser graduado Universitario en administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública o Finanzas, preferentemente que hubiere

realizado estudios de post grado en Administración o Finanzas o que haya realizado estudios afines a la administración y con más de cinco años de experiencia profesional acreditada”.

Se le consultó al Abogado Leonidas Rosa Bautista, Fiscal General de la República sobre esta situación, respondiendo con Oficio FGR/LR-211-2008 del 20 de mayo de 2008 lo siguiente: “El Decreto N° 45-2002, contentivo de la “Ley Contra el Delito de Lavado de Activos”, específicamente en su artículo 50, rescata la preeminencia de dicho cuerpo legal, sobre cualquier otra que se le oponga o contrarié; asimismo crea la Oficina Administradora de Bienes Incautados, como una dependencia directa del Ministerio Público (Artículo 20), posición que se ve reforzada expresamente en el artículo número 3 del reglamento de la OABI, al afirmar que esta dependerá directamente del Fiscal General de la República y que tanto el Director como el Sub Director de esta oficina serán nombrados por el Fiscal General de la República, más aun, el artículo 5 del mismo Reglamento establece expresamente que el personal que forme parte de la OABI, excepto el Director Gerente y el Subdirector, deberán ser nombrados de conformidad con los procedimientos y requisitos que establece la Ley del Ministerio Público; esta relación de normas, sitúa a la OABI, como un puesto excluido del Estatuto de la Carrera del Ministerio Público.

Por lo anterior es de suma lógica colegir, que el artículo N° 7 del mismo reglamento, al establecer los requisitos que se relacionan, contraria a lo dispuesto con antelación, en tal virtud, con el nombramiento del ciudadano Omar Humberto Zúniga, como Director Gerente de la OABI, no se ha hecho otra cosa que reforzar la exclusión planteada, pese a que dicha persona también cuenta en su currículum con un Diplomado de Administración de Recursos para la Defensa y con un Diplomado en Defensa Nacional, lo que constituye suficiente respaldo para las funciones que ejerce.

Tan es claro lo expresado, que en lo referente a las relaciones laborales entre el Director Gerente de la OABI y el Ministerio Público, este puesto siempre se ha tenido como excluido por la Auditoría Interna de esta institución y actualmente se trabaja en el reconocimiento legal y expreso de OABI como Dirección.

En tal sentido, también es necesario exponer que dicho nombramiento no fue cuestionado por la Auditoría que realizó el TSC en el periodo 2006-2007, cuando esta persona ya fungía como Director y se encontraba en el periodo de prueba de un año contado a partir de su nombramiento, lo que demuestra la aceptación por parte del mismo órgano de auditoría en los argumentos planteados”.

Nombrar funcionarios o empleados que no reúnan los requisitos legales establecidos en leyes, reglamentos, estatutos u otros contraviene lo dictado por estas, además que la institución podría ser sujeta a cualquier reclamo o demanda incoada por cualquier persona natural o jurídica por los actos en los cuales participe la persona nombrada.

Por la inobservancia del reglamento de la OABI en el nombramiento del Director Gerente Omar Humberto Zúniga Zúniga el señor Fiscal General Leonidas Rosa Bautista es sujeto a una sanción de conformidad con los Artículos 31 numeral 3, 100 numeral 14 y 101 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y Artículo 118 numerales 1, 2 y 9 de su Reglamento.

Recomendación No. 10
Al Fiscal General de la República

Abstenerse de nombrar funcionarios o empleados que no reúnan los requisitos establecidos en las leyes, reglamentos, estatutos que rigen el Ministerio Público y sus dependencias.

11. LA OABI NO CUENTA CON UN SISTEMA CONTABLE Y FINANCIERO ADECUADO

Al efectuar la evaluación de los procedimientos utilizados por la OABI para la clasificación, registro y presentación de la información financiera constatamos que dicha institución no cuenta con registros contables adecuados, que permitan la presentación de estados financieros confiables y oportunos. A continuación se enumeran algunos aspectos que determinan la falta de un sistema contable financiero adecuado:

1. No se elaboran estados financieros;
2. No existe un registro de las Cuentas Bancarias periódico;
3. No registran los intereses generados por las cuentas bancarias por cada caso administrado;
4. No existe una base de datos sistematizada con la información de los casos administrados;
5. No se preparan reportes financieros de los ingresos por alquiler de viviendas y embarcaciones.
6. No se lleva un control adecuado sobre los gastos relacionados con los bienes muebles e inmuebles arrendados;
7. No se presentan informes periódicos de los bienes recibidos, así como el traslado y salida de los mismos:

El Reglamento de la Oficina Administradora de Bienes Incautados (OABI) en su Capítulo II Organización de la Oficina Administradora de Bienes Incautados, el Artículo 6 inciso a) su primer párrafo expresa: “**Dirección Gerencial:** Tendrá como objetivo principal velar por la guarda y administración de todos los bienes, productos o instrumentos del delito, para ello deberá planear, dirigir y controlar las acciones necesarias para desarrollar una labor eficiente y eficaz. La Dirección será administrada por un Director Gerente y por un Sub- Director, quien sustituirá al Director Gerente en su ausencia”.

El inciso b) expresa lo siguiente: “**Unidad Financiera:** Depende de la Dirección Gerencial, tendrá como objetivo principal la programación, organización, dirección, ejecución y control de las actividades relativas al campo financiero y contable de la OABI y será responsable de las inversiones financieras de los fondos incautados así como será responsable de las operaciones contables con el propósito de establecer registros que proporcionen información clara, precisa y oportuna sobre la situación financiera y bienes que maneja la OABI”.

En el inciso h), establece: “**Unidad de Informática y Comunicaciones:** Depende de la Dirección Gerencial, tendrá como objetivo principal, administrar y dar mantenimiento a la red de computo; mantener operativo el sistema de comunicaciones; establecer y/o desarrollar bases de datos relacionales para los sistemas administrativos, de recepción, custodia, control y salida de los bienes a cargo de la OABI; asesorar a la Dirección Gerencial y las demás Unidades para la adopción e implantación del software, principalmente para el registro contable, todo lo cual deberá ser compatible con los desarrollos del Ministerio Público”.

Asimismo el Capítulo III De las Obligaciones de la OABI, Artículo 10, estipula: “La OABI integrará bases de datos relacionales para mantener actualizado el registro de los bienes, objetos, productos e instrumentos asegurados, abandonados y/o decomisados”.

El Capítulo IV De la Administración de Bienes, Objetos, Productos e Instrumentos, en el Artículo 12, dice: “El Director Gerente de la OABI llevará un registro de los bienes, objetos, productos e instrumentos que ingresen a la OABI, y hará constar también las modificaciones que en estos se experimenten, anotando cronológicamente todos los datos, anexando las resoluciones o providencias del Órgano jurisdiccional o del Ministerio Público. A efecto de lo anterior, abrirá expediente de cada caso el que deberá ser numerado, foliado y custodiado por la oficina”.

Se consultó el motivo de esta situación al abogado Omar Humberto Zúniga Director Gerente, contestando lo siguiente en oficio N° 057-03-2008-DG-OABI: “En atención a su oficio relacionado con el “Sistema Contable” de la OABI, le informo que en nuestro “Plan Operativo Anual”, hemos trazado como meta la implementación de un “Sistema Contable Administrativo” que nos permita ver con exactitud y claridad el panorama financiero de la OABI y en vista que ya contamos con la persona idónea contratada para la coordinación y manejo de dicho sistema”.

La falta de un sistema de registro que brinde una garantía razonable por medio del cual se consideran todas las operaciones y transacciones de la institución, no permite o dificulta la toma de decisiones oportunas por el desconocimiento de la situación financiera en el momento que se requiera.

En razón de lo anterior por la inobservancia del reglamento de la OABI al no establecer registros que proporcionen información clara, precisa y oportuna sobre la situación financiera y bienes que maneja la OABI el señor Omar Humberto Zúniga Zúniga Director Gerente y la licenciada Olga Argentina Arita Mejía son sujetos a una sanción de conformidad con los Artículos 31 numeral 3, 100 numeral 8 y 101 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y Artículo 118 numerales 1, 2, y 11 de su Reglamento.

Recomendación No. 11 **Al Director Gerente**

- a) Ordenar a las Unidades y dependencias que procedan a implementar un sistema de registro de todas las transacciones de la institución y así poder obtener información oportuna para la toma de decisiones de las autoridades superiores y de cualquier

otro ente interno o externo que requiera conocer de las actividades desarrolladas por la institución.

- b) Realizar urgentemente las gestiones pertinentes ante las autoridades superiores del Ministerio Público para la implementación de un sistema de información contable computarizado completo.

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

- A. CAUCIONES**
- B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES**

**MINISTERIO PÚBLICO
OFICINA ADMINISTRADORA DE BIENES INCAUTADOS**

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES

LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS NO RINDIERON LA CAUCIÓN ESTABLECIDA EN LA LEY

Al determinar el cumplimiento legal en lo que respecta a las cauciones de los funcionarios y empleados que administran bienes y fondos, se detectó que estos no cumplieron con dicho requisito según lo establece la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su reglamento. Los casos se describen a continuación:

1. Durante el período transcurrido desde la toma de posesión del cargo a la fecha, el abogado Omar Humberto Zúniga Zúniga Director-Gerente, no rindió la caución a que está obligado conforme a la Ley por administrar fondos propios, fondos y bienes incautados por la OABI. El Fiscal General ni el Jefe de Recursos Humanos tampoco exigieron el cumplimiento de esta disposición.
2. Durante el período transcurrido desde la toma de posesión del cargo a la fecha, la licenciada Olga Argentina Arita Jefe de la Unidad Financiera no rindió la caución a que está obligada conforme a la Ley por administrar fondos propios, fondos y bienes incautados por la OABI. El Director Gerente ni el Jefe de Recursos Humanos tampoco exigieron el cumplimiento de esta disposición.
3. Durante el período transcurrido desde la toma de posesión del cargo a la fecha, el abogado Jesús Enaldo Merlo Jefe del Departamento Jurídico no rindió la caución a que está obligado conforme a la Ley por administrar fondos propios, fondos y bienes incautados por la OABI. El Director Gerente ni el Jefe de Recursos Humanos tampoco exigieron el cumplimiento de esta disposición.

La Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas en el Título X SOLVENCIA Y CAUCIONES en su Capítulo II CAUCIONES, Artículo 97. CAUCIONES, expresa: “Corresponde a cada entidad fijar y calificar las cauciones que por ley están obligadas a rendir las personas naturales o jurídicas que administren bienes o recursos públicos. El reglamento que emita el Tribunal determinará el procedimiento que seguirán los órganos o entidades en esta materia.

Ningún funcionario o empleado podrá tomar posesión de su cargo, sin que haya rendido previamente la caución referida.

Las unidades de auditoría interna vigilarán el cumplimiento de las disposiciones dictadas por el Tribunal”.

El Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas en el Título XIII SOLVENCIA Y CAUCIONES, Capítulo II CAUCIONES, Artículo 167. FIJACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS CAUCIONES, expresa lo siguiente: “A cada entidad u órgano corresponde fijar y calificar las cauciones que por ley están obligadas a rendir las personas naturales o jurídicas que administren bienes o recursos públicos.

Ningún funcionario o empleado podrá tomar posesión de su cargo, sin que haya rendido previamente la caución referida. Si se produjere será requerido para presentarla en un término de cinco días hábiles, sin perjuicio de la responsabilidad a que hubiere lugar según la Ley.

Las Unidades de Auditoría Interna estarán obligadas a verificar el cumplimiento de las disposiciones dictadas por el Tribunal”.

El Reglamento de la Oficina Administradora de Bienes Incautados (OABI) en su Capítulo II Organización de la Oficina Administradora de Bienes Incautados, Artículo 7 establece: “Para ser Director Gerente de la OABI se deberá reunir los siguientes requisitos: inciso f.- Rendir caución de conformidad con lo que establece el órgano competente del Estado”.

El abogado Omar Humberto Zúniga, Director-Gerente en el oficio recibido el día 20 de febrero de 2008, manifiesta lo siguiente: “le enviamos copias de las fianzas del lic. Luís Antonio Fernández y Lic. Juan Rey Elvir. En cuanto a los señores Omar Humberto Zúniga, Olga Argentina Arita y Jesús Enaldo Merlo, no han rendido fianza ya que el departamento de auditoría del Ministerio Público nunca fijó el monto de la misma, pese a reiteradas notas”.

Tomar o dar posesión de un cargo a funcionarios y empleados que administren bienes o recursos públicos sin rendir la caución conforme a la Ley, ocasiona que éstos se encuentren desprotegidos del uso indebido o pérdida, lo cual podría causar perjuicios económicos al Estado.

Por incumplimiento de la Ley los bienes estuvieron desprotegidos durante los períodos antes mencionados, por lo que se determina una sanción de conformidad con los Artículos 98 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y 168 de su Reglamento.

Recomendación No. 12
Al Fiscal General

Abstenerse de dar posesión del cargo a funcionarios y empleados que administran bienes o recursos públicos sin darle estricto cumplimiento a la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento en lo que respecta a las cauciones; además de fijar el monto de la misma.

Recomendación No. 13
Al Director Gerente

Observar el requisito de rendir la caución que manda la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y exigir al personal que maneja fondos y bienes de la OABI, el cumplimiento de esta obligación.

Recomendación No. 14
Al Director de Recursos Humanos

No proceder al nombramiento de ningún funcionario o empleado que según la Ley esté obligado a rendir caución, sin que haya rendido previamente lo que manda la Ley orgánica del tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento.

Recomendación No. 15
Al Auditor Interno

Exigir el cumplimiento por parte de los funcionarios o empleados que administren bienes o recursos públicos que según la Ley estén obligados a rendir caución, a cumplir con este requisito; dándole cumplimiento a lo que dicta la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su reglamento en cuanto a que las Unidades de Auditoría Interna están obligadas a verificar el cumplimiento de las disposiciones dictadas por el Tribunal.

B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

Los funcionarios y empleados de la Oficina Administradora de Bienes Incautados dependencia del Ministerio Público, obligados a presentar Declaración Jurada de Bienes conforme a lo establecido en el Artículo 56 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, cumplieron con este requisito.

CAPÍTULO IV

RUBRO O ÁREAS EXAMINADAS

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN PRESENTE AUDITORÍA

**MINISTERIO PÚBLICO
OFICINA ADMINISTRADORA DE BIENES INCAUTADOS**

CAPÍTULO IV

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

Como resultado de nuestra auditoría practicada a la Oficina Administradora de Bienes Incautados dependencia del Ministerio Público, a los rubros de: Sueldos y salarios básicos, fondos reintegrables y caja chica, bienes muebles e inmuebles incautados, ingresos por casos administrados, ingresos por casos con sentencia condenatoria, casos con sentencia absolutoria, ingresos por alquileres de bienes incautados por el período comprendido del 01 de julio de 2004 al 31 de julio de 2007, no se encontró hechos que originaran la determinación de responsabilidad civil.

Tegucigalpa, MDC, 31 de julio, 2008

María Alejandrina Pineda
Jefe del Departamento de Auditoría
Sector Seguridad y Justicia