



**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA  
SECTOR SEGURIDAD Y JUSTICIA**

**AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO  
LEGAL PRACTICADA AL CONSEJO NACIONAL CONTRA EL  
NARCOTRÁFICO**

**INFORME No. 04/2006-DASSJ**

**POR EL PERÍODO COMPRENDIDO  
DEL 01 DE ENERO DE 2004  
AL 30 DE JUNIO DE 2006**



**CONSEJO NACIONAL CONTRA EL NARCOTRÁFICO**

**AUDITORÍA FINANCIERA  
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERÍODO COMPRENDIDO  
DEL 01 DE ENERO DE 2004  
AL 30 DE JUNIO DE 2006**

**INFORME No. 04/2006-DASSJ**

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DEL SECTOR  
SEGURIDAD Y JUSTICIA**



## CONSEJO NACIONAL CONTRA EL NARCOTRÁFICO

### 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	1-2
D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD	2
E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD	2
F. MONTO Y/O FINANCIAMIENTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS	2
G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	3

#### CAPÍTULO II

##### ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

A. OPINIÓN	4-6
B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	7-12

#### CAPÍTULO III

##### CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES	13-14
B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	15

#### CAPÍTULO IV

## **RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS**

**A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA**

16

## **ANEXOS**



Tegucigalpa, MDC, 15 de agosto de 2006  
Oficio No. 28-2006-DASSJ-TSC

Abogada  
**Ofelia Margarita Gutiérrez**  
Secretaria Ejecutiva  
Consejo Nacional Contra el Narcotráfico  
Su Oficina

Señora Secretaria Ejecutiva:

Adjunto encontrará el Informe No. 04/2006-DASSJ de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada al Consejo Nacional Contra el Narcotráfico, por el período comprendido entre el 01 de enero de 2004 al 30 de junio de 2006. 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 Auditoria Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras.

Como resultado del examen no encontramos hechos de importancia que originen la formulación de responsabilidad civil; 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 del Tribunal Superior de Cuentas, el cumplimiento de las recomendaciones formuladas es obligatorio.

Atentamente,

**Renán Sagastume Fernández**  
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, y en cumplimiento del Plan de Auditoría del año 2006 y de la Orden de Trabajo No. 005-2006-DASSJ del 04 de julio de 2006.

#### B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

##### **Objetivo General**

Verificar la correcta percepción de los ingresos y ejecución del gasto corriente y de inversión, de manera tal que se cumplan los principios de legalidad y veracidad.

##### **Objetivos Específicos:**

- a) Evaluar la estructura del control interno, establecido en la entidad;
- b) Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, estatutarias, contractuales, normativas y políticas aplicables;
- c) Examinar la ejecución presupuestaria de la entidad para determinar si los fondos se administraron y utilizaron adecuadamente;
- d) Comprobar la exactitud de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como sus documentos de soporte o respaldo.

#### C. ALCANCE DEL EXAMEN

El examen comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados del Consejo Nacional Contra el Narcotráfico, por el período comprendido del 01 de enero de 2004 al 30 de junio de 2006, con énfasis en los rubros de Ingresos (Transferencias Presupuestarias), Caja y Bancos, Sueldos y Salarios Básicos, Viáticos Nacionales y Otros Gastos de Viaje, Viáticos al Exterior

y Otros Gastos de Viaje, Servicios de Ceremonial y Protocolo y Combustibles y Lubricantes, ejecutados por del Consejo Nacional Contra el Narcotráfico, revisados en un 100%.

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 mas profundo de las operaciones realizadas por el Consejo.

Entre estas situaciones señalamos la siguiente: La documentación estaba archivada en tres formas diferentes, dados los procesos de preintervención que les ha solicitado la Secretaría de Gobernación y Justicia.

#### **D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD**

Las actividades de Consejo Nacional Contra el Narcotráfico se rigen por la Constitución de la República, Ley de Creación del Consejo Nacional Contra el Narcotráfico, Ley Orgánica del Presupuesto, Disposiciones Generales del Presupuesto, Ley de Contratación del Estado, Reglamento de Viáticos de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo.

Conforme al Artículo 1 de su Ley, se crea el Consejo Nacional Contra el Narcotráfico, como la institución responsable última de enfrentar dicho delito en el campo policial, político, económico y social.

#### **E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD**

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

Nivel Superior:	Consejo Nacional Contra el Narcotráfico
Nivel Ejecutivo:	Secretaria Ejecutiva, Administración, Comisionado de Asuntos Internos e Internacionales
Nivel de Apoyo:	Observatorio Hondureño sobre Drogas, Comisiones Interinstitucionales, Grupo Técnico Especializado, Programa de Prevención.

#### **F. FINANCIAMIENTO Y/O MONTOS DE LOS RECURSOS EXAMINADOS**

Durante el período examinado y que comprende del 01 de enero de 2004 al 30 de junio de 2006, los ingresos examinados por transferencias presupuestarias ascendieron a **SIETE MILLONES CIENTO VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS DIEZ LEMPIRAS CON SESENTA Y CINCO CENTAVOS (L. 7.125,210.65)**. Ver Anexo 1.

Los egresos examinados ascendieron a **CINCO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTE Y OCHO MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y OCHO LEMPIRAS CON CINCUENTA Y DOS CENTAVOS (L. 5,428,948.52)**. Ver Anexo 2.

#### **G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES**

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el período examinado, son los siguientes:

Nombre: Ofelia Margarita García Gutiérrez  
Cargo: Secretaria Ejecutiva  
Período: 01/01/04 al 30/06/06  
Domicilio: Col. Los Robles, Bloque U, Casa No. 6, Comayagüela MDC.  
Teléfono: 233-6519  
Identidad Número: 0801-1971-00918

Nombre: Julián Oyuela Gallardo  
Cargo: Director Administrativo  
Período: 01/01/04 al 30/06/06  
Domicilio: Col. Los Robles, Bloque U, Casa No. 2, Comayagüela MDC.  
Teléfono: 233-4883  
Identidad Número: 1701-1947-00352

Nombre: Walter López Reyes  
Cargo: Comisionado de Asuntos Internos e Internacionales  
Período: 02/02/2004 al 30/06/2006  
Domicilio: Col. Tres Caminos, Tegucigalpa.  
Teléfono: 232-2889  
Identidad Número: 0801-1940-02467

**CAPÍTULO II**  
**ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO**

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



Tegucigalpa, MDC, 15 de agosto de 2006

Abogada

**Ofelia Margarita Gutiérrez**

Secretaria Ejecutiva

Consejo Nacional Contra el Narcotráfico

Su Oficina.

Señora Secretaria Ejecutiva:

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal al Consejo Nacional Contra el Narcotráfico, con énfasis en los rubros de Ingresos (Transferencias Presupuestarias), Caja y Bancos, Sueldos y Salarios Básicos, Viáticos Nacionales y Otros Gastos de Viaje, Viáticos al Exterior y Otros Gastos de Viaje, Servicios de Ceremonial y Protocolo y Combustibles y Lubricantes, por el período comprendido del 01 de enero del 2004 al 30 de junio del 2006.

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 del Consejo Nacional Contra el Narcotráfico es responsable de establecer y mantener una estructura de control interno adecuada, cuyos objetivos son suministrar una seguridad razonable, aunque no absoluta, que los activos están protegidos contra pérdidas por uso o disposición no autorizados, y que las transacciones se registren 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, obtuvimos 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. En el uso de los fondos de combustible y caja chica, el efectivo no es entregado contra recibo.
2. Varias planillas no tienen la firma de autorización ni las firmas de empleados.
3. Los expedientes de los empleados carecen de la información y documentación necesaria.
4. Se ha incurrido en el pago de multas y recargos por no cancelar las obligaciones a tiempo.
5. Se discontinuó el uso del libro control de entradas y salidas de los empleados.
6. No se utiliza correctamente el formato de solicitud de viáticos.
7. Los sobrantes de viáticos no utilizados no son enterados en los primeros cinco días hábiles.

Tegucigalpa, MDC, 15 de agosto de 2006.

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

## **B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES**

### **1. LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE EN EL USO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA Y COMBUSTIBLE JUSTIFICA Y FACILITA EL CONTROL DEL GASTO**

En la revisión efectuada a los fondos de caja chica y de combustible manejados en el departamento administrativo, se comprobó que al momento de entregar el anticipo en efectivo la persona que lo recibe no firma ningún documento, sino hasta después de efectuado el gasto, hace entrega de la factura respectiva.

La Norma Técnica de Control Interno No. 131-02 Manejo de los Fondos de Caja Chica, dice: Los pagos con el fondo de caja chica se efectuarán respaldados por comprobantes debidamente preparados y autorizados.

Según nota enviada por el Director Administrativo Julián Oyuela Gallardo con fecha 9 de agosto de 2006, responde que en esta Secretaría ninguna persona tiene asignado combustible y el procedimiento que se sigue es el siguiente: el Director Administrativo se encarga personalmente de detectar la necesidad de combustible y de aprovisionar los vehículos del mismo. Los valores quedan respaldados con las facturas correspondientes.

Al no firmar ningún documento, la persona encargada de los fondos no tiene justificación para soportar la salida de efectivo y puede considerarse como faltante al momento de efectuar un arqueo.

#### **RECOMENDACIÓN No. 1 AL DIRECTOR ADMINISTRATIVO**

Dar instrucciones a la persona encargada de los fondos de caja chica y combustible, que al momento de entregar anticipos en efectivo, la persona que lo reciba firme un vale o documento similar, señalando el monto y la fecha de la entrega, el que deberá liquidarse contra la factura una vez realizado el gasto correspondiente.

### **2. LA AUTORIZACIÓN Y LAS FIRMAS DE LOS EMPLEADOS EN LAS PLANILLAS DOCUMENTAN LOS PAGOS EFECTUADOS**

Al hacer la revisión de las planillas mensuales de sueldos, se detectó que en el año 2004 no se encuentran autorizadas por el Director Administrativo ni firmadas por los empleados; asimismo para los años 2005 y 2006 se encontraron algunas planillas que tampoco están autorizadas ni firmadas, por ejemplo los meses de: abril 2004, febrero 2005 y mayo 2006.

La Norma General de Control Interno No. 4.7. Autorización y aprobación de transacciones y operaciones, establece: La ejecución de los procesos, operaciones y transacciones organizacionales deberá contar con la autorización respectiva de parte de los funcionarios con potestad para concederla. Asimismo, los resultados de la gestión deberán someterse al conocimiento de los individuos que, en vista de su capacidad

técnica y designación formal, cuenten con autoridad jerárquica para otorgar la aprobación correspondiente.

Según nota enviada por el Director Administrativo Julián Oyuela Gallardo con fecha 9 de agosto de 2006, indica que las planillas de pago cuando se les cancela el sueldo a los empleados son firmadas por el Director Administrativo y por cada empleado.

Al no estar autorizadas las planillas por el funcionario asignado ni firmadas por los empleados, no queda evidencia de su revisión ni de la aceptación del empleado del sueldo recibido.

### **RECOMENDACIÓN No. 2 A LA SECRETARIA EJECUTIVA**

Instruir al Director Administrativo que proceda a revisar y aprobar las planillas de sueldo, y que las mismas sean firmadas por los empleados; a la vez autorizarlas con su firma y sello.

### **3. LOS EXPEDIENTES DEBEN INCLUIR LA DOCUMENTACIÓN QUE IDENTIFIQUE A CADA EMPLEADO**

Al efectuar la revisión de los expedientes de los empleados del Consejo, se evidenció que los mismos carecen de información y documentación, por ejemplo:

<b>No.</b>	<b>Nombre del Empleado</b>	<b>Cargo</b>	<b>Documentación Faltante</b>
1.	Sagrario Aguilar Andino	Asistente Administrativo	Copia de documentos personales, currículo, solicitud de empleo, copia de título de grado educativo, dirección domiciliaria
2.	Silvia Yaneth Cáceres	Aseadora-conserje	Copia de documentos personales, solicitud de empleo, copia de título de grado educativo, dirección domiciliaria
3.	Leonel Roberto Palacios	Técnico en Sistemas	Copia de documentos personales, solicitud de empleo, copia de título de grado educativo, dirección domiciliaria

Los expedientes del personal deben contener toda la información necesaria que permita la identificación del empleado y los documentos que acrediten la idoneidad para la puesto que ocupa.

Según nota enviada por el Director Administrativo Julián Oyuela Gallardo con fecha 9 de agosto de 2006, el procedimiento que se ha seguido en esa Secretaría Ejecutiva para los nombramientos a sido el siguiente: en vista que esta es una oficina de seguridad del Estado las personas que van a ser contratadas son enviadas del Despacho Presidencial cuando ya han sido investigadas o son personas que se conoce su trayectoria, no presentan solicitudes de trabajo.

En este momento estamos actualizando todos los expedientes de los empleados y ya se les solicitó toda la información.

Lo que dificulta conocer sobre la educación profesional, datos personales y otra información relevante del recurso humano con que cuenta la institución.

**RECOMENDACIÓN No. 3  
A LA SECRETARIA EJECUTIVA**

Dar instrucciones al Director Administrativo que proceda a documentar y actualizar la información de los expedientes de los empleados.

**4. LAS OBLIGACIONES PAGADAS EN EL TIEMPO ESTABLECIDO EVITA EFECTUAR PAGOS ADICIONALES POR RECARGOS O MULTAS**

Al efectuar la revisión de pagos de las distintas obligaciones, se comprobó que se cancelaron recargos por pagos tardíos, principalmente al Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), por ejemplo:

<b>Fecha de Pago</b>	<b>Mes pagado</b>	<b>Monto pagado (L.)</b>	<b>Recargo o multa (L.)</b>
06-04-06	Enero-2006	6,606.50	600.59
06-04-06	Febrero-2006	6,456.35	450.44
31-05-06	Marzo-2006	5,514.26	262.58

La Norma Técnica de Control Interno No. 138-04 Índice de Vencimientos, establece en su Comentario 278: El informe mensual de vencimientos permite un control actualizado de las obligaciones que tiene la entidad, para que sean pagadas en forma oportuna. También facilita la programación del efectivo o la búsqueda de alternativas de financiamiento.

En nota enviada por el Director Administrativo Julián Oyuela Gallardo, el 9 de agosto de 2006 expresa que las planillas del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) se pagan a veces con atrasos porque en ocasiones se quedan sin dinero y los desembolsos son recibidos tardíamente.

Al no cancelar las obligaciones en las fechas establecidas, se incurre en el pago de recargos o multas que incrementan los gastos de la institución y en el caso del IHSS, puede dar lugar a la suspensión de los servicios médicos a los empleados.

**RECOMENDACIÓN No. 4  
A LA GERENTE ADMINISTRATIVA  
SECRETARIA DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA**

Agilizar la entrega de las transferencias presupuestarias asignadas al Consejo Nacional Contra el Narcotráfico para evitar atrasos en el pago de las obligaciones y gastos de esta institución.

**RECOMENDACIÓN No. 5  
A LA SECRETARIA EJECUTIVA`.**

Girar instrucciones al Director Administrativo, para que se lleve un mejor control del pago de las obligaciones en las fechas establecidas para evitar multas, recargos o cortes de servicio.

**5. LA CONTINUIDAD EN EL USO DEL LIBRO DE REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS PERMITE UN MAYOR CONTROL DEL PERSONAL**

Al efectuar la revisión del control de las entradas y salidas del personal, se comprobó que a partir del primero de junio de 2006 se discontinuó el uso de un libro en el que se registraba la hora de entrada, salida y era firmado por los empleados.

La Norma Técnica de Control Interno No. 125-05 Asistencia, dice: Se establecerán normas y procedimientos que permitan el control de asistencia, permanencia en el lugar de trabajo y puntualidad de los funcionarios y empleados.

Mediante nota enviada por el Director Administrativo Julián Oyuela Gallardo el 9 de agosto de 2006, menciona que el libro de asistencia se discontinuó porque se iba a comprar un reloj marcador y al final no se tenía dinero para hacerlo, pero en este presupuesto esta contemplado su compra.

Al discontinuar el uso del libro de control de entradas y salidas, no permite determinar si el personal está cumpliendo con el horario de trabajo establecido, de lo cual se concluye que no se debió eliminar el control existente hasta que fuera establecido el nuevo sistema.

**RECOMENDACIÓN No. 6  
A LA SECRETARIA EJECUTIVA**

Dar instrucciones al Director Administrativo que se continúe con el control de entradas y salidas en el libro, mientras se sustituye por otro medio que se considere conveniente.

**6. LA CORRECTA UTILIZACIÓN DEL FORMATO DE SOLICITUD DE VIÁTICOS PERMITE UN MAYOR CONTROL DE LOS MISMOS.**

Al efectuar la revisión y análisis al rubro de viáticos nacionales y otros gastos de viaje, se detectó que existen asignaciones de viáticos donde el formato de solicitud de autorización no cuenta con la información necesaria y no tiene la autorización de los funcionarios responsables, siendo estos los siguientes casos:

Nombre	Lugar a visitar	Información faltante
--------	-----------------	----------------------

Miguel Antonio Aguilar	San Pedro Sula y Tela del 11 al 13-8-04	Zona Geográfica, Duración, Categoría del empleado, Asignación Diaria, Asignación total, Firma de la Secretaria Ejecutiva, Jefe Inmediato y Director Administrativo
Thelma Pinto	San Pedro Sula y Tela del 11 al 13-8-04	Zona Geográfica, Duración, Categoría del empleado, Asignación Diaria, Asignación total, Firma de la Secretaria Ejecutiva, Jefe Inmediato y Director Administrativo
Thelma Pinto	San Pedro Sula 11 al 12-3-04	Firma de la Secretaria Ejecutiva

El Artículo No. 14 del Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo, Capítulo IV establece: Todo viaje dentro del país será previamente autorizado por los Secretarios de Estado o el funcionario designado por estos mediante la firma del formulario denominado "Autorización de Viáticos" o su equivalente, en el cual se debe indicar la misión oficial y la duración del viaje.

Según nota del 24 de julio de 2006 enviada por el Director Administrativo Julián Oyuela, indica que a los empleados a los que no se les autorizó el formato de solicitud de viáticos, fue porque los mismos se los asignaba directamente la Presidenta del Consejo en vista de que ella les dictaba las directrices correspondientes

Al no incluir la información necesaria y no estar debidamente autorizado en el formulario de solicitud de viáticos, se podría hacer una mala asignación de estos, afectando negativamente el presupuesto de la institución.

#### **RECOMENDACIÓN No. 7 AL DIRECTOR ADMINISTRATIVO**

Dar cumplimiento al Reglamento de Viáticos respectivo, incluyendo toda la información necesaria en el formato de solicitud y que la misma esté debidamente autorizada por los funcionarios responsables.

#### **7. EL COBRO DE LOS SOBANTES DE VIÁTICOS PERMITE CONOCER EL SALDO REAL DEL GASTO Y AYUDA A CONSERVAR LOS RECURSOS DE LA INSTITUCIÓN**

Al efectuar la revisión de las liquidaciones de viáticos, se detectó que existen sobrantes que no fueron reintegrados a la cuenta del Consejo, siendo los casos siguientes:

<b>Empleado</b>	<b>Viáticos y gastos Asignados el 31 de mayo 2004</b>	<b>Viáticos y gastos Liquidados el 08 de junio 2004</b>	<b>Sobrante a favor del Consejo al 30 de junio 2006</b>
Thelma Pinto	3,650.00	3,393.75	256.25
Thelma Pinto	3,475.00	2,595.55	879.45
Miguel Aguilar	3,650.00	3,148.50	501.50
Miguel Aguilar	3,475.00	3,274.60	200.40

El Reglamento de Viáticos de Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo, establece en el Artículo 22, lo siguiente: Las devoluciones en efectivo de sobrantes de viáticos y otros gastos de viaje deberían registrarse en la liquidación del viaje y enterarse a la Tesorería General de la República mediante el formulario PA-11 Recuperaciones en efectivo.

“Según nota del 04 de agosto de 2006 enviada por el Director Administrativo Julián Oyuela Gallardo, los señores Thelma Pinto y Miguel Aguilar no hicieron los reintegros en su oportunidad porque firmaron bajo protesta en vista que manifestaron que habían gastado más de lo que se les había asignado, adicionalmente en ese tiempo fueron cesados de sus funciones por lo cual se dificultó el reintegro y se tomó la determinación de deducírselos de sus prestaciones laborales cuando se les pague”.

No realizar oportunamente los cobros por reintegros de viáticos, puede ocasionar pérdidas importantes a la institución.

**RECOMENDACIÓN No. 8  
A LA SECRETARIA EJECUTIVA**

Instruir al Director Administrativo, que en caso de existir sobrantes de viáticos se exija a los empleados que realicen los reintegros al momento de efectuar la liquidación de los mismos.

## **CAPÍTULO III**

### **CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

**A. CAUCIONES**

**B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES**

# CONSEJO NACIONAL CONTRA EL NARCOTRÁFICO

## CAPÍTULO III

### CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

#### 1. CAUCIONES

##### **LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS NO HAN RENDIDO LA CAUCIÓN RESPECTIVA**

Los funcionarios y empleados del Consejo Nacional Contra el Narcotráfico que manejan fondos y bienes del Estado, no han rendido la caución respectiva en cumplimiento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su reglamento, tal es el caso de los señores Ofelia Gutiérrez González, Secretaria Ejecutiva y Julián Oyuela Gallardo, Director Administrativo.

La Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, establece en su Artículo 97, lo siguiente: CAUCIONES. 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.

En nota recibida 07 de agosto de 2006 del Licenciado Julián Oyuela Gallardo, expresa que “se presentaron dos PAGARÉS, uno correspondiente a la Secretaria Ejecutiva y el otro al Director Administrativo, esto en cumplimiento a lo que establece el Artículo 171 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas “Promedio para la fijación de cauciones” y también en cumplimiento de la circular firmada por el Director Ejecutivo del Tribunal en que se refiere “Sugerencias a las instituciones del gobierno” en la cual recomienda la utilización de PAGARES”.

Lo que ocasiona que los fondos y bienes de la institución estén desprotegidos, ante un posible mal uso de los mismos por parte de sus funcionarios y empleados que no han presentado su respectiva caución, según lo estipula el artículo 97 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

#### **RECOMENDACIÓN No. 10 A LA SECRETARIA EJECUTIVA**

Rendir la caución de conformidad con la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su reglamento y ordenar al Director Administrativo Julián Oyuela Gallardo, que proceda a rendirla, para evitar ser sancionados por el incumplimiento de este requisito.

## **2. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES**

Los funcionarios y empleados del Consejo Nacional Contra el Narcotráfico obligados a presentar Declaración Jurada de Bienes tal como lo estipula el Artículo 56 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, cumplieron con este requisito.

## **CONSEJO NACIONAL CONTRA EL NARCOTRÁFICO**

### **CAPÍTULO IV**

#### **RUBRO O ÁREAS EXAMINADAS**

##### **A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN PRESENTE AUDITORÍA**

Como resultado de nuestra auditoría practicada al Consejo Nacional Contra el Narcotráfico por el período comprendido del 01 de enero de 2004 al 30 de junio de 2006, con énfasis en los rubros de Ingresos (Transferencias Presupuestarias), Caja y Bancos, Sueldos y Salarios Básicos, Viáticos Nacionales y Otros Gastos de Viaje, Viáticos al Exterior y Otros Gastos de Viaje, Servicios de Ceremonial y Protocolo y Combustibles y Lubricantes, ejecutados por del Consejo Nacional Contra el Narcotráfico, no se encontró hechos de importancia que dieran origen al establecimiento de responsabilidades civiles.

Tegucigalpa, MDC, 15 de agosto de 2006.

**Maria Alejandrina Pineda**  
Jefe de Departamento de Auditoría  
Sector Seguridad y Justicia