



**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA
SECTOR SEGURIDAD Y JUSTICIA**

**AUDITORÍA FINANCIERA
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

PROCURADURÍA DEL AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

INFORME No. 009-2007-DASSJ-PARN-A

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



PROCURADURÍA DEL AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

**AUDITORÍA FINANCIERA
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

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

INFORME No. 009-2007-DASSJ-PARN-A

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA
SECTOR SEGURIDAD Y JUSTICIA**



PROCURADURÍA DEL AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

CONTENIDO

PÁGINAS

INFORMACIÓN GENERAL

CARTA DE ENVÍO DEL INFORME

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN		1
B. OBJETIVOS DEL EXAMEN		1-2
C. ALCANCE DEL EXAMEN		2
D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD	3	
E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD		4
F. MONTO Y/O FINANCIAMIENTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS		4
G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES		4

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

A. OPINIÓN		6-7
B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES		8-9

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES		11-15
B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES		15

CAPÍTULO IV

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA	17
--	----

CAPÍTULO V

HECHOS SUBSECUENTES

A. VALORES RECUPERADOS EN LA PRESENTE AUDITORIA	19
---	----



Tegucigalpa, MDC, 30 de abril, 2008

Oficio No. 949-2008

Abogado

René Augusto Zúniga Vargas

Procurador del Ambiente y Recursos Naturales

Su Despacho

Señor Procurador:

Adjunto encontrará el Informe No. 009-2007-DASSJ-PARN-A de la auditoría financiera y de cumplimiento legal practicada a la Procuraduría del Ambiente y Recursos Naturales por el período comprendido del 01 de mayo 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 del Tribunal Superior de Cuentas



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, así como en cumplimiento del Plan de Auditoría de 2007 y la orden de trabajo No. 009-2007-DASSJ de fecha 10 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.

Objetivos específicos

1. Comprobar que los desembolsos por concepto de sueldos y salarios básicos permanentes y temporales, cumplen con el Manual de Sueldos y Salarios, cuentan con la documentación respectiva y los mismos hayan sido registrados en el periodo correspondiente;
2. Comprobar que todos los gastos por conceptos de combustibles y lubricantes corresponden a transacciones propias de la entidad;
3. Verificar que los gastos por telefonía privada fueron efectuados en base a leyes y disposiciones aplicables;

4. Comprobar el cumplimiento del Reglamento de Viáticos de la Procuraduría del Ambiente y Recursos Naturales en la asignación de viáticos al exterior y viáticos nacionales;
5. Verificar que los gastos por pago de alquiler de edificios corresponde a la institución en base al cumplimiento de las disposiciones presupuestarias para los desembolsos;
6. Comprobar que los desembolsos por concepto de otros servicios técnicos y profesionales, cumplan con los requisitos establecidos por la institución.

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 Procuraduría del Ambiente y Recursos Naturales, cubriendo el período comprendido del 01 de mayo de 2004 al 31 de julio de 2007; con énfasis en los rubros de: sueldos y salarios básicos permanentes, sueldos y salarios básicos temporales, telefonía celular, alquiler de edificios, otros servicios técnicos y profesionales, viáticos nacionales y al exterior, combustible y lubricantes. Los procedimientos de auditoría más importantes aplicados durante nuestra revisión fueron los siguientes:

1. Se analizaron gastos verificando la integridad y veracidad de sus soportes;
2. Se efectuó un análisis sobre la legalidad de los pagos a personal por acuerdo y por contrato;
3. Se revisaron los desembolsos por viáticos y gastos de viaje, verificando si están debidamente documentados y aprobados de conformidad con su reglamento;
4. Se revisó las planillas de sueldos y salarios y se verificó que los pagos correspondan al tiempo efectivamente laborado y que se encuentren debidamente documentados y aprobados;
5. Se analizaron los expedientes de los empleados para constatar si reúnen los requisitos de cada puesto;
6. Se revisó los pagos de telefonía celular si fueron efectuados en base a las leyes y disposiciones aplicables;
7. Se revisó si los gastos de combustible y lubricantes fueron efectuados con base en las disposiciones aplicables y si se utilizó para vehículos de la institución.

D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

Las actividades de la Procuraduría del Ambiente y Recursos Naturales se rigen por la Constitución de la República, Ley y Reglamento de La Procuraduría del Ambiente y Recursos Naturales (PARN), Ley Orgánica del Presupuesto, Disposiciones Generales del Presupuesto, Ley de Contratación del Estado, Reglamentos de Viáticos, Reglamento de caja chica.

De conformidad con lo que establece el Artículo No. 1 del Reglamento de la ley Orgánica de la Procuraduría del Ambiente y Recursos Naturales, el objetivo principal de la Institución es representar los intereses del estado en materia de medio ambiente y recursos naturales.

Las funciones y atribuciones de la Procuraduría del Ambiente y Recursos Naturales son:

- a) Conocer sobre irregularidades en el comportamiento de las personas naturales o jurídicas que afecten el Medio Ambiente y los Recursos Naturales, calificándolos a efecto de identificar lo que constituyan violaciones o infracción administrativa;
- b) Investigar las denuncias que los particulares presentes sobre presuntas violaciones a las leyes ambientales o a las disposiciones o resoluciones administrativas;
- c) Citar a las personas que corresponda para que informen sobre las incidencias de los hechos que se presumen alteren el ambiente
- d) Promover cuando proceda, las acciones judiciales que fueren pertinentes e instarlas hasta su resolución final;
- e) Interponer las acciones judiciales procedentes para que se condene a la reparación de los daños y perjuicios, a las personas naturales o jurídicas que hubieren tenido conductas que provoquen daños al ambiente o a los recursos naturales;
- f) Presentar denuncias para que se inicien procedimientos administrativos e instalar al titular del órgano o entidad competente para que aplique las sanciones administrativas que procedan; y en caso de que no actúen, luego de ser requeridos, proceder judicialmente contra el titular respectivo;
- g) Ejercer las acciones civiles y criminales en materia ambiental que procedan contra los funcionarios públicos y municipales derivados del ejercicio de su cargo previo cumplimiento de los procedimientos y formalidades legales y;
- h) Las demás atribuciones por la ley, las de este reglamento y demás legislación vigente.

E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA INSTITUCIÓN

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

Nivel Ejecutivo : Procurador, subprocurador

Nivel de Apoyo : Auditoría interna, consultores, asesores

Nivel Operativo : Secretaría general, departamento administrativo
Departamento de recursos humanos
Sección de trámites administrativos
Sección de trámites judiciales
Oficina regional San Pedro Sula
Oficina regional La Paz

F. FINANCIAMIENTO Y/O MONTOS DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

Durante el periodo examinado y que comprende del 01 de mayo de 2004 al 31 de julio de 2007, los egresos examinados ascendieron a **DIEZ Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS SESENTA Y CUATRO LEMPIRAS CON VEINTINUEVE CENTAVOS (L 19,775,564.29)**. Ver anexo No. 1.

G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el período examinado, se detallan en el anexo No. 2.

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

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

Abogado

René Augusto Zúniga Vargas

Procurador del Ambiente y Recursos Naturales

Su Despacho

Señor Procurador:

Hemos realizado una auditoría financiera y de cumplimiento legal a la Procuraduría del Ambiente y Recursos Naturales, con énfasis en los rubros de sueldos y salarios básicos permanentes, sueldos y salarios básicos temporales, telefonía celular, alquiler de edificios, otros servicios técnicos y profesionales, viáticos nacionales y al exterior, combustible y lubricantes por el período comprendido del 01 de mayo 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, 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. No se practica inventario de mobiliario y equipo de oficina en forma periódica.
2. Adquisición de materiales y suministros sin emitir el acta de recepción o comprobante de ingreso.

Tegucigalpa, MDC, 30 de abril, 2008

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

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

1. NO SE PRACTICA INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA EN FORMA PERIÓDICA

En la evaluación de control interno, se comprobó que la administración no practica en forma periódica inventarios físicos de mobiliario y equipo de oficina.

Según la norma general de control interno No. 4.15 "INVENTARIOS PERIÓDICOS", en su comentario dice: "la necesidad de contar con información financiera, administrativa 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 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".

Según nota recibida con fecha 19 de noviembre de 2007 el licenciado Leman Loeber Laínez, oficial administrativo, manifiesta que: "el inventario se encuentra sin terminar por la falta de personal, con la salvedad que ya en la actualidad se podrá actualizar por haberse nombrado personal para esta labor".

La falta de comprobación de los registros sobre activos mediante un recuento físico puede haber ocasionar que no se detecte si ha existido omisión de anotaciones, contabilización errónea e inclusive la sustracción de los bienes.

Recomendación No. 1 Al Procurador General

Girar instrucciones al oficial administrativo para que realice las gestiones correspondientes a efecto de practicar periódicamente el inventario físico de mobiliario y equipo de oficina.

2. ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS SIN EMITIR EL ACTA DE RECEPCIÓN O COMPROBANTE DE INGRESO

De la evaluación al control interno en forma general, se detectó que cuando se adquieren materiales y suministros no se elabora un acta de recepción o comprobante de ingreso que evidencie que los mismos entraron a la unidad de proveeduría. Se citan como ejemplos los siguientes casos:

Número	Fecha	Beneficiario	Descripción	Valor	Observación
---------------	--------------	---------------------	--------------------	--------------	--------------------

F-01-199	26-4-07	DISPROA	Compra de material de limpieza	L 672.00	No se elaboró acta de recepción o comprobante de ingreso
F-01-289	10-05-07	CASH BUSINESS	Compra de dos cartuchos para impresora	2,230.00	No se elaboró acta de recepción o comprobante de ingreso
F-01-298	24-05-07	SUMITEC	Compra de tonner para fotocopiadora	760.00	No se elaboró acta de recepción o comprobante de ingreso

Normas generales relativas a las actividades de control: 4.17 formularios uniformes: “deberán implantarse formularios 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”.

El comentario de la norma establece: “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 ordenes de compra, las requisiciones de materiales y suministros, las acciones del 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”.

Según nota recibida con fecha 14 de noviembre de 2007 el licenciado Leman Loeber Laínez oficial administrativo, manifiesta: “el registro de actas de recepción de las entradas de papelería y suministros ya en la actualidad se está registrando, elaborando o controlando”. En el transcurso de la auditoría se dieron las directrices por parte de oficial administrativo para subsanar la deficiencia descrita en este numeral.

La falta de emisión de un recibo o acta de recepción por el ingreso de materiales y suministros produce que no se lleve un control adecuado y podría ocasionarse pérdidas de los bienes adquiridos.

Recomendación No. 2
Al Procurador General

Girar instrucciones al oficial administrativo para que proceda a la utilización del acta de recepción o comprobante de ingreso al adquirir materiales y suministros.

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES

B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

PROCURADURÍA DEL AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES

LOS PROCURADORES GENERALES NO RINDIERON LA CAUCIÓN

Se determinó que las personas que administran bienes o fondos y por lo tanto obligadas a presentar caución conforme a lo establecido en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas no cumplieron con este requisito:

1. La ex Procuradora General fungió por el período del 19 de febrero de 2004 al 31 de mayo de 2005. En su expediente de personal no consta que haya presentado la caución respectiva; se solicitó a la ex Procuradora el referido documento pero no fue remitido.
2. El Procurador General estuvo desde el 01 de junio de 2005 al 31 de mayo de 2007 en el cargo sin haber presentado la caución respectiva. El cumplimiento de este requisito lo realizó posteriormente mediante la póliza de fianza No. ZC-FF-30406-2007 de Seguros Crefisa con una vigencia del 01 de junio de 2007 al 01 de junio de 2008.

Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas establece los siguientes preceptos:

ARTÍCULO 97 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.

ARTÍCULO 98.- SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS: El responsable de la autoridad nominadora o el servidor público que permita o haga posible que el nombrado comience a desempeñar el cargo sin cumplir los requisitos de los Artículos 96 y 97 de esta Ley, o permita que el obligado a presentar Declaración en los términos fijados en el Artículo 57, continúe en el ejercicio del cargo sin habérselo acreditado, será sancionado con una multa igual al cincuenta por ciento (50%) del respectivo sueldo mensual, cualquiera que sea mayor, sin perjuicio de la nulidad del nombramiento y de las responsabilidades penales que sean procedentes.

Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas estipula lo siguiente:

Artículo 166.- CLASES DE CAUCIONES. Las cauciones podrán ser cualquiera de las siguientes:

1. Primera hipoteca sobre bienes raíces situados en el Territorio Nacional. Se permitirá una segunda hipoteca, cuando la primera esté a favor del Estado.
2. Prenda sobre bonos cédulas hipotecarias y obligaciones emitidas o garantizadas por el Estado, Municipios y otros organismos facultados para hacerlo;
3. Depósitos en dinero hechos en bancos del sistema financiero nacional pignorados a favor del Estado en concepto de garantía.
4. Garantías o pólizas de fidelidad, emitidas por compañías aseguradoras, instituciones bancarias y otras autorizadas para ello; la que deberá ser renovada cuando corresponda.
5. Fianza solidaria de persona abonada.

Artículo 167.- FIJACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS CAUCIONES. 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 Auditoria Interna estarán obligadas a verificar el cumplimiento de las disposiciones dictadas por el Tribunal.

Artículo 168.- SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS. El responsable de la autoridad nominadora o el servidor público que permita o haga posible que el nombrado comience a desempeñar el cargo sin cumplir los requisitos de los Artículos 96 y 97 de la Ley, o permita que el obligado a presentar declaración en los plazos fijados en el Artículo 57 de la Ley, continúe en el ejercicio del cargo sin habérselo acreditado, será sancionado con una multa igual al cincuenta por ciento (50%) del respectivo sueldo mensual, cualquiera que sea mayor, sin perjuicio de la nulidad del nombramiento y de las responsabilidades penales que sean procedentes.

Artículo 169.- HIPOTECA SOBRE BIENES INMUEBLES. Sólo se podrá aceptar segunda o posterior hipoteca sobre bienes inmuebles, cuando los gravámenes anteriores hayan sido constituidos a favor del Estado, siempre que el valor del inmueble cubra suficientemente el gravamen posterior, el monto de los gravámenes sumados en ningún caso podrá exceder del sesenta por ciento (60%) del avalúo del inmueble. Si el inmueble está gravado a favor de otras personas, no será aceptado como garantía.

No se aceptará hipoteca sobre bienes pro indivisos, a menos que concurra el consentimiento de todos los dueños, o cuando existieren en dichos bienes mejoras de carácter permanente inscritas a favor de la persona que ofrece constituir la hipoteca con un valor suficiente para garantizar los intereses del Estado. El monto del gravamen no podrá ser superior al sesenta por ciento (60%).

Artículo 170.- GARANTÍA DE FIDELIDAD. Las garantías de fidelidad que emitan las compañías aseguradoras o empresas similares, podrá consistir en pólizas individuales o

colectivas, que cubran a uno o varios servidores públicos, debiendo señalar el correspondiente beneficiario. Son aceptables las garantías bancarias.

Artículo 171.- PROMEDIO PARA FIJACIÓN DE CAUCIÓN. Los servidores públicos que administran bienes o valores, deberán rendir caución equivalente al cincuenta por ciento (50%) del promedio mensual de los gastos corrientes o de los bienes o valores del Estado manejados durante el último año fiscal. En todo caso la caución no excederá de quinientos mil lempiras (L.500,000.00) ni será menor de veinte y cinco mil lempiras (L.25,000.00) los valores de la caución o fianza se obtendrán aplicando la fórmula siguiente:

Gasto corriente anual entre 12 meses del año = promedio mensual x 50%.

Ejemplos:

1. Gastos corrientes: L.150.000.000.00 entre 12 = 12,500,000.00 x .50= 6,250,000.00.
La caución o fianza será de L.500,000.00.
2. Gastos corrientes: L.1,000.000.00 entre 12 = 83,333.33 x .50 = 41,666.67.
La caución o fianza será de L.41,667.00.
3. Gastos corrientes: L.500.000.00 entre 12 = 41,666.67 x .50 = 20,833.33.
La caución o fianza será de L.25,000.00.

En el caso del Guardalmacenes y Bodegueros de las instituciones del gobierno central, entidades desconcentradas y descentralizadas, y cualesquier otra entidad estatal; para fijarles la caución o fianza se seguirá el mismo procedimiento indicado anteriormente, con la variante de que se tomará como cantidad base el monto del inventario, luego, se dividirá entre doce (12), para finalmente, multiplicar ese resultado por cincuenta por ciento (50%).

A los servidores que administren fondos o valores del Estado y que tuvieren que rendir caución que no exceda de Veinticinco Mil Lempiras (L.25.000.00), se le puede aceptar fianza solidaria o prenda sin desplazamiento que garantice el valor.

Artículo 174.- ÓRGANOS COMPETENTES PARA FIJAR Y CALIFICAR LAS CAUCIONES.- Todo acuerdo de nombramiento de personal que designe a un servidor público para desempeñar un cargo en una entidad, deberá indicar si éste debe o no rendir caución: en caso afirmativo, deberá fijar su monto y calificarla. La fijación y aprobación de la cauciones corresponderá:

1. En la administración pública centralizada, a los Secretarios de Estado en el ámbito de su competencia;
2. En la administración pública descentralizada, desconcentrada y Corporaciones Municipales, al presidente, Director o Secretario Ejecutivo, Director General, Alcalde Municipal, Gerente o cualquier otro funcionario que tenga la jerarquía de titular de la entidad, de conformidad con la ley de creación, de cada institución;
3. En los poderes legislativo y judicial y organismos como la Procuraduría General de la República, Ministerio Público, Tribunal Nacional de Elecciones, Tribunal Superior de Cuentas u otras instituciones que manejan o reciban fondos del Estado, la calificación y aprobación de las cauciones corresponderá a los titulares de las mismas o sus representantes legales.
4. La fijación, calificación y aprobación de la caución que corresponde a los funcionarios o titulares de las entidades citadas, en este artículo o a quienes éstos designaron para hacerlo, será responsabilidad de los cuerpos colegiados en caso de existir.

Artículo 175.- SOLICITUD DE ACEPTACIÓN DE CAUCIÓN. Todas las personas naturales o jurídicas obligadas a rendir caución, deberán solicitar por escrito a la autoridad competente la aceptación de la caución que respaldará su gestión o cumplimiento de sus obligaciones.

Artículo 176.- CAUCIÓN DE DEPÓSITOS EN DINERO. Cuando la caución consistiere de depósitos en dinero, se presentará el comprobante del depósito efectuado a favor del Estado por el valor correspondiente, indicando que se ha constituido en concepto de garantía para responder por el cumplimiento de las obligaciones de que se trate.

Artículo 178.- SEGURO DE FIDELIDAD.- Sin perjuicio de las cauciones que están obligados a rendir las personas naturales o jurídicas a que se refiere éste reglamento; las entidades de la administración pública, pueden contratar un seguro de fidelidad, para proteger los fondos y bienes del Estado; asimismo, toda entidad que contrate un seguro global de fidelidad, deberá contar previamente con la provisión presupuestaria correspondiente, para tal fin.

Artículo 179.- OMISIÓN DE PRESENTACIÓN DE CAUCIÓN. Transcurrido el plazo a que se refiere el Artículo 167 de este Reglamento, sin que el servidor o contratista subsane la omisión. El Tribunal Superior de Cuentas lo comunicará al titular de la entidad para que inicie el procedimiento para que se suspenda al servidor en el ejercicio de su cargo o la continuación de los trabajos o suministro de bienes o servicios contratados, sin perjuicio de las acciones civiles o penales a que hubiere lugar.

Artículo 180.- RENDICIÓN DE CAUCIÓN POR SERVIDORES PÚBLICOS PREVIO A POSESIÓN DEL CARGO. Los titulares de las entidades, no darán posesión a ningún servidor público, ni autorizarán el inicio de obras o la prestación de servicios, sin que se hayan rendido previamente las cauciones señaladas en la ley, otras leyes y en este reglamento.

El Código Penal establece lo siguiente:

ARTÍCULO 350.- Quien comience a desempeñar un cargo o empleo público sin haber rendido la fianza requerida por la ley o sin haber hecho la declaración jurada de bienes que ordena la Ley Contra el Enriquecimiento Ilícito de los Servidores Públicos o sin haber prestado la correspondiente promesa de ley, incurrirá en una multa igual al triple del sueldo mensual del correspondiente empleado o funcionario, sin perjuicio de la obligación de cumplir los requisitos legales.

Según oficio No. 04-008 el Procurador General René Augusto Zúñiga Vargas manifiesta lo siguiente: "El Tribunal Superior de Cuentas nunca mencionó que este tipo de funcionarios electos por el Soberano Congreso Nacional, están en la obligación de rendir caución, logrando entender que la única persona que estaba en la obligación de presentarla es la figura del Administrador General de los bienes de las Instituciones, pues en cuanto a este hecho todos los administradores han presentado la respectiva caución".

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 Artículo 168 de su Reglamento.

Recomendación No. 3 Al Procurador General

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 el cumplimiento de esta obligación.

B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

Los funcionarios y empleados de la Procuraduría del Ambiente y Recursos Naturales 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

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

PROCURADURÍA DEL AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

CAPÍTULO IV

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

Como resultado de nuestra auditoría a los rubros de sueldos y salarios básicos permanentes, sueldos y salarios básicos temporales, telefonía celular, alquiler de edificios, otros servicios técnicos y profesionales, viáticos nacionales y al exterior, combustible y lubricantes no se encontró hechos que originaran la determinación de responsabilidad civil.

CAPÍTULO V

HECHOS SUBSECUENTES

A. VALORES RECUPERADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

PROCURADURÍA DEL AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

CAPÍTULO V

HECHOS SUBSECUENTES

A. VALORES RECUPERADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

Como resultado de nuestra auditoría al rubro de telefonía celular se recuperó los siguientes valores por exceso en el uso de llamadas por cada funcionario que tiene asignado un teléfono celular:

Correspondiente al año 2006

Funcionario/ Empleado	Teléfono	Fecha Depósito	Valor Depositado
René Zúniga Vargas	99-70-10-19	15-11-07	L 3,641.95
Total			L 3,641.95

Correspondiente al año 2007

Funcionario/ Empleado	Teléfono	Fecha Depósito	Valor Depositado
René Zúniga Vargas	99-70-10-19	15-11-07	L 1,236.97
Yolany Cambar	99-90-57-76	09-11-07	1,705.24
Total			L 2,942.21

Resumen valores recuperados

Año	Monto
2006	L 3,641.95
2007	2,942.21
Total	L 6,584.16

Tegucigalpa, MDC, 30 de abril, 2008

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