



Tegucigalpa, M.D.C. 13 de febrero de 2008

Señor
RAMON ALVAREZ
Gerente General
AFE- COHDEFOR
Su Oficina

Señor Alvarez:

Adjunto encontrará INFORME No. 001/2007-DPC-DA/002/2008/DASII de la auditoría practicada a la AFE- COHDEFOR OFICINA REGIONAL, Olancho, en el marco del proyecto "Vinculación de la ciudadanía y organizaciones civiles al control institucional del Tribunal Superior de Cuentas, por el período comprendido del 1 de enero de 2003 al 10 de septiembre de 2007. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República, los Artículos 3, 4, 5 numeral 4; 37, 41, 45, 46, 69 y 70 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras.

Este informe contiene opiniones, comentarios y recomendaciones. Los hechos que dan lugar a las responsabilidades civiles, se tramitan individualmente en pliegos separados y los mismos serán notificados a los funcionarios y empleados en quienes recayere la responsabilidad.

Las recomendaciones formuladas en este informe fueron presentadas y analizadas oportunamente con los funcionarios encargados de su implementación y aplicación con el propósito de 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 son de obligatoria implementación bajo la vigilancia del Tribunal.

Atentamente,

Fernando Daniel Montes
Presidente

CAPÍTULO I

ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

La ADMINISTRACIÓN FORESTAL DEL ESTADO - CORPORACIÓN HONDUREÑA DE DESARROLLO FORESTAL (AFE- COHDEFOR) fue creada mediante el Decreto Ley No 103 del 10 de enero de 1974 como una institución pública semi-autónoma con personalidad jurídica y patrimonio propio. Su objeto es hacer un óptimo aprovechamiento de los recursos forestales con que cuenta el país, asegurar la protección, mejora, conservación e incremento de los mismos así como generar fondos para el financiamiento de programas estables a fin de acelerar el proceso de desarrollo económico y social de la nación. Su domicilio es en la capital de la República y su duración indefinida; sus obligaciones contarán con la más completa garantía del Estado.

RESEÑA HISTÓRICA DE LA AFE- COHDEFOR

AFE- COHDEFOR fue creada con el propósito de controlar la explotación y tala irracional de bosques privados, nacionales y ejidales que ocasionaban una depredación del recurso forestal, sin beneficios económicos para el país. AFE- COHDEFOR es la institución responsable de establecer y aplicar una política forestal de país. El marco jurídico determina:

1. Que es función de AFE- COHDEFOR elevar la actividad forestal a la categoría de sector dentro de la economía nacional, desvinculándolo de la Secretaría de Recursos Naturales.
2. Que el Estado a través de AFE- COHDEFOR se reserva el control y administración de todos los bosques públicos y privados del país.
3. Que AFE- COHDEFOR es la encargada de la conservación, reforestación, aprovechamiento, industrialización, y comercialización interna y externa de la madera y sus productos.
4. La eliminación del sistema de concesiones en los bosques públicos.

A partir de 1994 AFE- COHDEFOR inicia la aprobación de los primeros Planes de Manejo Forestal e introduce una nueva modalidad en la venta de madera en pie a través de subastas. En esa época empieza a registrarse en el país una gran afluencia de la cooperación internacional trabajando en diferentes actividades del sector forestal.

AFE – COHDEFOR cuenta con una oficina principal ubicada en el Distrito Central y 12 oficinas regionales que cuentan dentro de su estructura, con unidades especiales de manejo.

El presente informe de auditoría corresponde a la Oficina Regional, con sede en Juticalpa, Departamento de Olancho. Esta oficina regional cuenta con siete unidades especiales de manejo diseminadas en todo el Departamento.

De acuerdo al plan estratégico presentado establece su:

MISION

Coordinar y apoyar la ejecución de acciones y actividades técnico-administrativas de las regiones forestales y velar por el fiel cumplimiento y aplicación de las políticas, leyes, normas y disposiciones forestales vigentes.

VISION

En el marco del desarrollo sostenible, los recursos forestales y su biodiversidad se conservan y manejan eficientemente, se incrementa su producción y productividad de bienes y servicios, se amplía la cobertura forestal, se recuperan áreas deforestadas y se generan beneficios mediante el cumplimiento de las tres funciones básicas del bosque: económicos, sociales y ambientales/ecológicas contribuyendo significativamente al desarrollo socioeconómico de todos los hondureños.

OBJETIVO DE UNA OFICINA REGIONAL

La región forestal tiene como objetivo coordinar y ejecutar la política forestal en su jurisdicción, el manejo sostenible de los recursos forestales, la administración de los bosques nacionales, las áreas protegidas y la vida silvestre de la región, bajo un concepto de uso múltiple y de resguardo de los procesos ecológicos y de protección de los suelos y de las aguas, sus funciones se clasifican en base a su estructura interna.

DIRECCION REGIONAL

Es la dependencia responsable de brindar el apoyo logístico y administrativo para que las diferentes secciones de la región cumplan con sus objetivos y metas; sus funciones son:

- Velar porque las políticas administrativas que dicte la administración y gerencia general se cumplan a cabalidad.
- Organizar, dirigir, supervisar y controlar el recurso humano asignado a la región.
- Llevar y mantener actualizado el control presupuestario de los recursos asignados a la región.
- Mantener registro y custodia de los bienes y materiales asignados a la región.
- Manejar los fondos rotatorios y de caja chica asignados a la región.
- Darle mantenimiento, aseo, vigilancia y servicio a la región forestal.
- Realizar los trámites para las compras de la región en base a los límites autorizados por la administración central.

Actualmente está en proceso de aprobación una nueva ley forestal que pretende derogar las leyes forestales vigentes y crear un nuevo órgano que será el encargado de aplicar la política forestal del Estado.



**AFE- COHDEFOR,
OFICINA REGIONAL JUTICALPA, OLANCHO**

CAPÍTULO II

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXÁMEN

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República, los Artículos 3, 4 y 5 numeral 4; 37, 41, 45, 46, 69 y 70 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas; como parte del proyecto piloto “Vinculación de la Ciudadanía y Organizaciones Civiles al Control Institucional del Tribunal Superior de Cuentas” contemplado en el plan de auditoría del año 2007. La orden de trabajo para la realización de la presente auditoría fue expedida el 17 de septiembre de 2007, bajo el número 08/2007-DASII

B. OBJETIVOS DEL EXÁMEN

La presente Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal, fue ejecutada de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental Aplicables al Sector Público de Honduras y consecuentemente incluyó las pruebas de los registros que se consideraron necesarias en las circunstancias. Los objetivos fueron:

OBJETIVO GENERAL

- a. Realizar una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la administración de la Oficina Regional de la Corporación Hondureña de Desarrollo Forestal AFE-COHDEFOR, con sede en Juticalpa, Departamento de Olancho, involucrando a las organizaciones civiles y ciudadanía en general a fin de determinar y establecer grados de participación en los procesos de auditoría del Tribunal Superior de Cuentas.
- b. Determinar el cumplimiento por parte de la administración, de las disposiciones legales reglamentarias, planes, programas y demás normas aplicables.
- c. Comprobar la exactitud de los registros contables y financieros, así como sus documentos de soporte o respaldo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a. Evaluar la suficiencia y estructura del control interno vigente en la entidad;
- b. Comprobar la exactitud de los permisos de explotación de madera, así como sus documentos de soporte o de respaldo;
- c. Incrementar la participación informada y cualificada de las organizaciones sociales en los procesos de control institucional;
- d. Integrar la opinión de la ciudadanía sobre la gestión del sector público en el proceso de control institucional;
- e. Vincular las organizaciones a un proceso de seguimientos a las recomendaciones producto de la auditoría a realizar.

C. ALCANCE DEL EXÁMEN

El examen comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la Región Forestal, Departamento de Olancho, y por la oficina central de Tegucigalpa, cubriendo el período comprendido del 01 de enero del 2003 al 10 de septiembre de 2007, con énfasis en los rubros de Caja y Bancos, Activos Fijos, Cuentas por Cobrar, Ingresos, Egresos, Presupuestos.

CONTROL INTERNO

1. Realizamos la evaluación del control interno considerando los componentes de: ambiente de control, actividades de control y de calidad de la información, realizando procedimientos para entender el diseño de los controles así como su puesta en marcha;
2. Evaluamos el riesgo de control para las afirmaciones de los rubros examinados para determinar:
 - a. Si los controles han sido diseñados efectivamente; y
 - b. Si los controles han sido puestos en marcha efectivamente.
3. Determinamos los riesgos en las áreas y rubros a examinar y así planear la auditoría.

Usamos el riesgo combinado para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos (pruebas sustantivas) de auditoría, para verificar cifras de los rubros del presupuesto ejecutado.

CAJA Y BANCOS

1. Revisamos los estados de cuenta bancarios y conciliaciones bancarias en un 60%;
2. Efectuamos confirmaciones de saldos bancarios mensuales con BANADESA.
3. Verificamos los saldos de bancos contenidos en los reportes de ingresos presentados a la oficina principal ;
4. Llevamos a cabo dos arqueos de fondos; uno al inicio de la auditoría y otro al final de la misma.

CUENTAS POR COBRAR

Se llevó a cabo la revisión de cuentas por cobrar en un 100%, llevando a cabo los siguientes procedimientos:

1. Revisamos los auxiliares de cuentas por cobrar.
2. Clasificamos las cuentas por cobrar de acuerdo a las unidades especiales de manejo, determinando de esta forma la contribución de las unidades antes mencionadas.
3. Determinamos la existencia de las cuentas por cobrar, analizando los planes operativos referentes a los aprovechamientos de bosque nacional, ejidal y privado; así como los contratos que soportan las obligaciones de los clientes a favor de la oficina regional.
4. Efectuamos confirmación de los montos más significativos de los que reflejan las cuentas por cobrar de la regional.

INGRESOS

Verificamos en un 100% los ingresos según talonarios generados por la oficina regional así como su respectivo depósito; posteriormente estos valores fueron cotejados contra los registrados en la oficina principal; así como los ingresos que por cobros la oficina principal realiza y no se encontraron registrados en oficina regional.

GASTOS

Con el propósito de comprobar el correcto registro de los gastos efectuados verificamos en su totalidad los gastos, comprobando su adecuado respaldo y correcta aplicación de las disposiciones legales y reglamentaciones internas.

Comparamos el objeto del gasto aplicado contra la respectiva partida presupuestaria.

Con referencia a los gastos por sueldo y salarios, revisamos las planillas de pago correspondientes, incluyendo el cálculo de las deducciones realizadas en la oficina principal revisando los expedientes del personal asignado a la oficina regional.

ACTIVOS FIJOS

Se llevó a cabo la revisión de activos fijos en un 50% mediante los siguientes procedimientos:

1. Realizamos inspección física de vehículos, comprobando de esta forma su existencia, estado del bien y su asignación respectiva;
2. Efectuamos cálculos de depreciación para edificios, vehículos, mobiliario y equipo, maquinaria y madera para subasta;
3. Comprobamos la correcta aplicación de las políticas de depreciación aplicadas por la oficina principal;
4. Revisamos títulos de propiedad de terrenos y edificios;

PRESUPUESTO

Se llevó a cabo la revisión de Presupuestos en un 100%, mediante los siguientes procedimientos:

1. Efectuamos análisis de tendencia (Horizontal) de los presupuestos ejecutados.
2. Efectuamos análisis vertical de los presupuestos ejecutados.
3. Comparamos los gastos ejecutados contra el presupuesto ejecutado y a su vez contra el presupuesto anual aprobado.

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

Identificamos los términos de los contratos, leyes y regulaciones aplicables incluidos los términos legales para rendir cauciones y la presentación de las declaraciones juradas.

En el transcurso de la auditoría se encontraron algunas situaciones que limitaron la ejecución y el alcance de nuestro trabajo, que se detallan a continuación:

1. La Oficina Regional no elabora Estados Financieros; estos son generados en la Oficina Central de forma consolidada, es decir que en ellos se incluyen todas las Oficinas Regionales del País, pero no emiten estados financieros por cada oficina regional;
2. Al no generar información financiera por cada oficina regional, no logramos determinar los porcentajes de participación de la Regional Olancho; salvo el registro contable que se lleva en Caja y Bancos y Cuentas por Cobrar;
3. La oficina regional no cuenta con saldos actualizados de las cuentas por cobrar; y no se concilian los saldos con la oficina principal, de acuerdo a los cobros y pagos efectuados por los clientes, sea en la oficina principal o regional;

4. La documentación que respalda las operaciones ejecutadas en la regional es remitida a la oficina principal para su liquidación, debiendo dejar copias en sus archivos las que se encuentran incompletas y archivadas inadecuadamente. La regional no cuenta con las copias correspondientes de los gastos efectuados en el año 2004;

Las responsabilidades civiles originadas de esta auditoría se tramitarán en pliegos de responsabilidades que serán notificados individualmente a cada funcionario o empleado objeto de responsabilidad, cuya lista figura en el anexo 1, a quienes no se les extenderá solvencia por parte del Tribunal Superior de Cuentas con base a este informe.

D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD (NOTA 2)

Las actividades, se rigen de acuerdo con la Constitución de la República; la Ley Orgánica y Reglamento del Tribunal Superior de Cuentas; la Ley de Creación de COHDEFOR; la Ley forestal y su reglamento; el Decreto 199-93 Reformas al Decreto Ley 103 (ley de creación de COHDEFOR); la Ley de Presupuesto y Disposiciones Presupuestarias; la Ley y Reglamento de Contratación del Estado; las Normas Técnicas de Control Interno; las resoluciones de la gerencia general de la AFE-COHDEFOR; y, otras aplicables.

E. FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

Durante el período comprendido entre el 01 de enero del 2003 y el 10 de septiembre 2007, los recursos examinados en el rubro de ingresos ascendieron a la cantidad de **NOVENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y TRES MIL SETECIENTOS OCHENTA Y NUEVE CON OCHENTA CENTAVOS (L.99,983,789.80) anexo 2**

Asimismo los egresos ascienden a la cantidad de **VEINTISÉIS MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y UN MIL TRESCIENTOS SETENTA LEMPIRAS CON TREINTA Y DOS CENTAVOS (L. 26, 381,370.32) anexo 3**

F. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA REGIONAL

La estructura organizacional de la AFE- COHDEFOR Oficina Regional Juticalpa, Departamento de Olancho, está constituida de la manera siguiente:

Nivel de Dirección:	Director General (Tegucigalpa)
Nivel Directivo:	Director Regional
Administración:	Administradora Regional
Ambiente:	Jefe Regional
Sistema Social Forestal:	Jefe Regional
Áreas Protegidas:	Jefe Regional
Desarrollo Económico:	Jefe Regional
Unidades Especiales de Manejo:	Jefes de las Unidades de manejo

G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el período examinado, se detallan en el **anexo 4**

**AFE- COHDEFOR
OFICINA REGIONAL JUTICALPA, DEPARTAMENTO DE OLANCHO**

CAPÍTULO III

OPINIÓN SOBRE EL PRESUPUESTO EJECUTADO

A. OPINIÓN SOBRE LA CÉDULA DE PRESUPUESTO EJECUTADO

B. NOTAS EXPLICATIVAS AL PRESUPUESTO EJECUTADO

Señor
RAMON ALVAREZ
Gerente General
AFE- COHDEFOR

OPINIÓN DEL AUDITOR SOBRE EL PRESUPUESTO EJECUTADO

Hemos auditado el Presupuesto Ejecutado de la AFE- COHDEFOR OFICINA REGIONAL Juticalpa, Departamento de Olancho, por el año terminado al 31 de diciembre de 2006. La preparación del Presupuesto de Egresos es responsabilidad de la administración de la Regional. Nuestra responsabilidad es la de expresar una opinión sobre estos presupuestos con base en nuestra auditoría y no limita las acciones que pudieran ejercerse, si posteriormente se conocieren actos que den lugar a responsabilidades.

Realizamos la auditoría en ejercicio de las funciones y atribuciones contenidas en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y las Normas de Auditoría Gubernamental Aplicables al Sector Público de Honduras. Las normas requieren que planifiquemos y practiquemos la auditoría de tal manera que permita obtener una seguridad razonable respecto a si el presupuesto ejecutado está exento de errores importantes. Una auditoría incluye el examen selectivo de la evidencia que respalda las cifras y las divulgaciones en el presupuesto; también incluye la evaluación de los principios de contabilidad aplicados, de las estimaciones de importancia hechas por la administración y de la evaluación de la presentación del presupuesto en general. Creemos que nuestra auditoría suministra una base razonable para nuestra opinión.

Como se indica en la nota 4 para el año 2006, según oficina principal, se recibieron ingresos por VEINTIDOS MILLONES QUINIENTOS SEIS MIL OCHOCIENTOS SIETE LEMPIRAS CON SETENTA Y DOS CENTAVOS (L. 22,506,807.72), que al ser cotejados contra los registros la regional los ingresos ascienden a DIECISÉIS MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS DIECINUEVE LEMPIRAS CON OCHENTA Y UN CENTAVOS (L.16,695,819.81), diferencia que de acuerdo a nuestra revisión corresponde a valores que la oficina principal recibe por cobros que no son reportados a la oficina regional.

En referencia a los egresos para el año 2006, que de acuerdo a nuestra revisión y como se indica en la nota 5, estos ascienden a la cantidad de SÉIS MILLONES TRESCIENTOS TREINTA MIL NOVECIENTOS VEINTICINCO LEMPIRAS CON CINCUENTA Y DOS CENTAVOS (L.6,330,925.52); y que la oficina regional no cuenta con la totalidad de las copias de dichos gastos y la además de la errónea aplicación del objeto del gasto.

En nuestra opinión debido al efecto de los asuntos mencionados en los párrafos anteriores, así como en la nota explicativa No.1, no expresamos una opinión del presupuesto ejecutado por AFE - COHDEFOR oficina regional de Juticalpa, Departamento de Olancho, por el período comprendido del 01 de enero 2003 al 10 de septiembre del 2007.

También, hemos emitido un informe de nuestra consideración del control interno sobre los informes financieros de la AFE- COHDEFOR, Oficina Regional, Juticalpa Departamento de Olancho; y de nuestras pruebas de cumplimiento con algunas provisiones de los

convenios, leyes, y regulaciones. Tales informes son parte integral de nuestra auditoría realizada según las Normas de Auditoría Gubernamental Aplicables al Sector Público de Honduras y debe ser leído en relación con este informe, considerando los resultados de esta auditoría.

Lic. HORTENCIA RUBIO REYES
Jefe del Departamento de Auditoría
Sector Infraestructura e Inversión

**AFE - COHDEFOR OFICINA REGIONAL JUTICALPA,
DEPARTAMENTO DE OLANCHO**

**NOTAS EXPLICATIVAS AL PRESUPUESTO EJECUTADO
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2006**

NOTA 1 RESUMEN DE LAS POLÍTICAS CONTABLES IMPORTANTES

La cédula de los rubros del presupuesto ejecutado por La AFE-COHDEFOR, Oficina Regional Juticalpa, Departamento de Olancho, por el período del 01 de enero de 2003 al 10 de septiembre de 2007, fue preparada y es responsabilidad de la administración de la Oficina Central.

Las políticas contables más importantes adoptadas por la administración de la AFE-COHDEFOR Oficina Regional Juticalpa, Olancho, se resumen a continuación:

Sistema Contable

La oficina regional no cuenta con un sistema contable que le permita registrar sus operaciones de ingresos y egresos, las transacciones efectuadas son registradas de forma manual presentando liquidaciones a la oficina principal, estos una vez validada la documentación, proceden a introducir dicha información en un sistema contable automatizado y la respectiva ejecución presupuestaria.

Si bien la oficina regional no lleva registros contables, puede observarse la aplicación de políticas que se detallan a continuación:

Activos fijos

Los activos fijos con que cuenta la regional son: Terrenos, Edificios, Vehículos, Mobiliario y Equipo, Maquinaria y Madera para subasta y en esta oficina no se cuenta con un listado actualizado que corresponda a los activos fijos pertenecientes a esta Institución. Sin embargo, en la oficina principal cuentan con un departamento de bienes nacionales, encargado de realizar esta actividad.

Es importante mencionar que no cuentan con el inventario correspondiente a bosque nacional tanto en la oficina regional como en la principal.

Los bienes son depreciados de acuerdo a un reglamento especial de AFE- COHDEFOR diseñado de acuerdo al uso que sufren los bienes, los cuales se detallan a continuación:

Activos	Años de vida útil
Edificios	15
Vehículos	3
Mobiliario y equipo	10
Maquinaria	10

Se inspeccionó los vehículos y el mobiliario de la oficina regional no así la maquinaria planta de energía eléctrica y motosierras que se encuentra en las diferentes unidades especiales de manejo.

Se revisaron los títulos de propiedad de vehículos, terrenos y edificios. En los registros de la oficina principal se encuentran registrados bienes en mal estado, obsoletos, completamente depreciados y bienes que, de acuerdo con nuestra inspección física, no se logró determinar su existencia. Vale mencionar que estos bienes datan de 1974 cuando inicio operaciones AFE COHDEFOR.

Cuentas por cobrar¹

La entidad tiene cuentas por cobrar provenientes de unidades de corte de bosque nacional, privado y ejidal a través de planes de manejo que son custodiados en el departamento de Control Volumétrico.

Los clientes se presentan en las Instalaciones de la regional a realizar los pagos respectivos o pueden hacerlo directamente en la oficina principal si así lo desean. El pago es recibido en el departamento antes mencionado y se lleva a cabo el registro correspondiente.

Cabe mencionar, con respecto a los pagos efectuados en la oficina principal, que no se lleva un adecuado control ya que no se reporta a la regional que han sido efectuados dichos cobros para su registro.

Otro aspecto importante de destacar es que no se lleva a cabo ninguna acción para el cobro de Cuentas por Cobrar, simplemente se limitan a la espera de que el cliente proceda con el pago y se le calculan los respectivos intereses moratorios.

Las cuentas por cobrar de la regional son generadas por los aprovechamientos de bosque nacional, los cuales están amparados por contratos con los cuales se garantiza el cumplimiento de las obligaciones monetarias contraídas por los beneficiarios así como también la correcta aplicación de las normas técnicas que son las que regulan las actividades necesarias para el sostenimiento del recurso bosque.

Las cuentas por cobrar son generadas en su mayor parte por la oficina regional, mediante los contratos descritos anteriormente. Sin embargo algunas cuentas de cobro son generadas en la oficina principal y consideradas como parte de la actividad de la regional en razón a que se encuentra dentro de su jurisdicción.

Reconocimiento de los ingresos y gastos

Los ingresos se reconocen cuando son recibidos y los gastos cuando son pagados

Ingresos

Los ingresos son generados por 5 fuentes que son:

Las ventas Locales: son ventas que comprenden la madera plagada, aceite de liquidámbar y resina de pino, estas se pueden extraer en bosques nacionales, ejidal y privado.

Subastas Públicas: Estas se efectúan con la madera decomisada y con madera en pie.

Unidad de Corte: Son aquellas que se producen por los aprovechamientos (permiso de cortes de madera de planes operativos)

Ventas de Facturas: Son aquellas que son recopiladas en el plan de manejo para obtener información en el contrato.

¹ ver capítulo V de control interno numeral 10 y capítulo VI de áreas y rubros examinados numeral 1

Otros ingresos: Estos corresponden a denuncias, sobre paso en corte de madera e intereses moratorios).

La oficina regional cuenta con un departamento de caja responsable de recibir los diferentes tipos de ingresos.

Una vez recibidos, los ingresos son depositados en la cuenta Central de la AFE-COHDEFOR # 01-102-199 en BANADESA.

Lleva un registro en hojas tabulares en la cual se detallan los ingresos y como comprobante cuenta con las hojas de depósito que se realizan en BANADESA.

Egresos

Los egresos estimados en el presupuesto están estructurados con base en programas, renglón u objeto del gasto, todo ello para llevar un mejor control de los valores ejecutados en la regional, cada operación es respaldada por documentación soporte (órdenes de pago, facturas, recibos) debidamente autorizadas por los funcionarios que la entidad asigna.

En la cuenta # 15-102-1070 de BANADESA, se depositan las transferencias hechas por los desembolsos recibidos de la oficina principal de AFE - COHDEFOR y la regional emite pagos por los gastos para el desarrollo de las actividades de la regional.

El proceso para el registro de gastos se hace afectando la cuenta de bancos al momento de efectuar un pago que se realiza en y por cada departamento de la regional, la administración elabora el cheque una vez aprobada y autorizada la solicitud de compra por el director regional, verificada la documentación soporte y recibido el bien o servicio del proveedor, es entonces cuando se efectúa el pago; todo este procedimiento se realiza utilizando el formato de liquidaciones.

Sistema de Ejecución Presupuestaria

La oficina regional elabora y ejecuta un presupuesto por programa, partiendo del plan operativo anual; la ejecución presupuestaria es controlada por la administradora junto al director regional.

De acuerdo al período examinado, se observó que no llevan el control total de la ejecución como ejemplo, sueldos y salarios que es aplicado directamente por parte de la oficina principal debido a que estos emiten y envían los pagos directamente; además se determinó que en la oficina regional, no siempre afectan el objeto del gasto de acuerdo a la documentación soporte, siendo este corregido en la oficina principal cuando la regional presenta y liquida los desembolsos, sin corregir la ejecución presupuestaria de la regional.

NOTA 2 NATURALEZA JURÍDICA, OBJETIVOS, SECTOR ESTATAL

Las actividades de la AFE- COHDEFOR Oficina Regional Juticalpa, Departamento de Olancho, se rigen por que lo establece la Constitución de la República en los Artículos 294 al 302, Capítulo XI, La Ley del Servicio Civil, Ley de Contratación del Estado y demás disposiciones legales vigentes aplicables.

NOTA 3 UNIDAD MONETARIA

Los registros de los ingresos y egresos de la oficina regional, se registran en Lempira, moneda de curso legal de la República de Honduras.

NOTA 4 INGRESOS

La regional para el año 2006 obtuvo ingresos por la cantidad de VEINTIDOS MILLONES QUINIENTOS SEIS MIL OCHOCIENTOS SIETE LEMPIRAS CON SETENTA Y DOS CENTAVOS (L. 22, 506,807.72) así:

Tipo de Ingresos	Según Oficina Principal	Según oficina Regional	Variación
Ventas locales	7,993,132.96	5,929,401.86	2,063,731.10
Subastas publicas	592,714.89	439,683.01	153,031.88
Unidad de corte	13,403,243.22	9,942,686.52	3,460,556.70
Venta de facturas	168,344.54	124,880.00	43,464.54
Otros ingresos	349,372.11	259,168.42	90,203.69
Total de Ingresos	L. 22,506,807.72	L. 16,695,819.81	L. 5,810,987.91

Las variaciones corresponde a valores y cobros recibidos por la oficina principal y que la oficina regional no registra. Es importante mencionar que estas variaciones incluyen reclasificaciones realizadas debido a que la responsable de caja de la regional afectó diferentes tipos de ingresos a los que realmente corresponden.

NOTA 5 GASTOS

La regional para el año 2006 tuvo gastos por la cantidad de SEIS MILLONES TRESCIENTOS TREINTA MIL NOVECIENTOS VEINTICINCO LEMPIRAS Y CINCUENTA Y DOS CENTAVOS (L.6, 330,925.52) ver anexo 5 así:

Año	Saldo Según Registro	Saldo Según Auditoria	Diferencia
2006	L. 6,330,925.52	L. 6,335,724.60	L. -4,799.08

Se determinó que la oficina principal no calculó de forma correcta y de acuerdo con la ley las deducciones del Instituto de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados Públicos - INJUPEMP, y del Instituto Hondureño de Seguridad Social -IHSS, generando una variación que se detalla a continuación:

Año	Según Auditoria	Según Registro	Diferencia
INJUPEMP	L. 326,101.98	L. 316,546.70	L. -9,555.28
IHSS	L. 101,891.49	L. 106,647.69	L. 4,756.20

Es importante mencionar que en el desarrollo de la presente auditoría se solicitó la confirmación de estos valores a estas dos instituciones. A la fecha de la elaboración del presente informe, solo el INJUPEMP confirmó que el saldo según registros fue pagado a la institución y que dicho valor coincide con los pagados por AFE - COHDEFOR.



CAPÍTULO IV

VINCULACIÓN DE LA CIUDADANÍA Y ORGANIZACIONES CIVILES AL PROCESO AUDITOR

A. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO PARTICIPATIVO.

La participación de la ciudadanía y organizaciones civiles en el presente proceso de auditoría contó con tres etapas de implementación:

La primera de ellas consistió en el acercamiento a la ciudadanía que se concretó en la realización de un *encuentro ciudadano de control social a la gestión pública*, realizado el 14 de septiembre de 2007.

La segunda, estuvo orientada a la formación y capacitación de ciudadanos y servidores públicos en temas relacionados con la transparencia de la gestión pública y formas de vinculación y participación en los procesos de control institucional, que se llevó a cabo el 12 de octubre y el 1 de noviembre 2007.

La tercera etapa del proceso lo constituyó la presentación de los avances de la gestión desarrollada por el equipo auditor del Tribunal Superior de Cuentas y los resultados preliminares de la presente auditoría, con el propósito de mantener informada a la ciudadanía y obtener una retroalimentación sobre el desarrollo del proceso, actividad que se llevó a cabo el 11 de diciembre de 2007.

En las actividades llevadas a cabo participaron 67 ciudadanos que fueron informados de los alcances, propósitos y avances del desarrollo del piloto de Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal en el marco del proyecto *Vinculación de la Ciudadanía y Organizaciones Civiles al Proceso Auditor*

La convocatoria a organizaciones civiles del departamento de Olancho fue apoyada por la Organización Cristiana de Desarrollo de Honduras -OCDIH y por la Pastoral Social CARITAS de Honduras. En respuesta a esta iniciativa acudieron representantes de la Organización para el Desarrollo Integral del Valle de Guayape, el Comisionado de los Derechos Humanos, la Red Departamental de Control Social, la Mesa Regional de Gestión, el Sindicato de Trabajadores y Empleados del Instituto Nacional Agrario – SITRAINA, y las Comisiones de Transparencia de Catacamas y Juticalpa además de periodistas pertenecientes a emisoras locales, estudiantes del Instituto Departamental de Juticalpa y del Programa de Estudio a Distancia de la UNAH –CASUEED.

B. APOORTE DE LOS CIUDADANOS Y ORGANIZACIONES CIVILES

En general, los ciudadanos expresaron su opinión sobre la gestión realizada por la AFE - COHDEFOR, manifestaron algunos aspectos críticos de la gestión y presentaron denuncias sobre presuntas irregularidades en el manejo de los asuntos administrativos relacionados con el cumplimiento legal, el manejo de ingresos, planillas e inventarios, planes de manejo ambiental, permisos de explotación forestal y subastas. Esta

información orientó el quehacer del equipo auditor a cargo del proceso de control institucional.

La información suministrada por la ciudadanía fue valorada por el equipo auditor de acuerdo con las competencias del Tribunal Superior de Cuentas. El 72% de los aportes fue valorado como información útil para el desarrollo de la auditoría y el 28% restante, valorado como situaciones asociadas al desarrollo de la política forestal. Esta auditoría no incluyó el análisis del impacto ambiental y de gestión.

El 57.1% de la información aportada por los ciudadanos fue incluida en el análisis de cumplimiento legal de la presente auditoría; el 9.5% de la información, en el proceso presupuestario; el 23% en el rubro de ingresos y gastos; y el 10.4 % restante, en el rubro de procesos contables.

La valoración de la información suministrada, así como su inclusión en los rubros o áreas examinadas fue socializada con la ciudadanía como parte de los avances y desarrollos de la auditoría bajo la modalidad de vinculación de la ciudadanía y organizaciones civiles al control institucional del Tribunal Superior de Cuentas.

Se espera que las organizaciones civiles, ciudadanos y servidores públicos del Departamento de Olancho, en especial de aquellas municipalidades bajo la jurisdicción de AFE - COHDEFOR participen activamente en la jornada de rendición pública de cuentas programada por el Tribunal Superior de Cuentas para presentar los resultados de la presente auditoría; el seguimiento ciudadano a las recomendaciones formuladas por esta institución, así como en el seguimiento a los compromisos que serán suscritos públicamente, como parte de este ejercicio de vinculación al control institucional del Tribunal Superior de Cuentas. Todo con el propósito de mejorar los aspectos críticos de la gestión detectados en desarrollo de la presente auditoría.



**AFE- COHDEFOR
OFICINA REGIONAL JUTICALPA, DEPARTAMENTO DE OLANCHO**

CAPÍTULO V

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

A. OPINIÓN

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES



Tegucigalpa, MDC. 13 de febrero de 2008

Señor

RAMON ALVAREZ

Gerente General

AFE- COHDEFOR

Hemos realizado una auditoría financiera y de cumplimiento legal a la Oficina Regional AFE- COHDEFOR Juticalpa, Olancho, con énfasis en los rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Gastos, Cuentas por Cobrar, Activos Fijos y Presupuestos, por el período comprendido del 1 de enero de 2003 al 10 de septiembre de 2007.

Nuestra auditoría se practicó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la Republica, en los Artículos 3, 4, 5 numeral 4, 37, 41, 45, 69 y 70 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 sí los registros e informes financieros están exentos de errores importantes.

Al planear y ejecutar nuestra auditoría se tomó en cuenta la 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 de la Oficina Regional, 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
- * Procesos contables
- * Procesos de ingresos y gastos

Por las categorías de Control Interno mencionadas anteriormente obtuvimos una comprensión de su diseño y funcionamiento y observamos los siguientes hechos que damos a conocer debido al efecto adverso que pueden tener para las operaciones de esa entidad y que explicamos en detalle en la sección correspondiente:

1. Los ingresos no son depositados oportunamente;

2. No realizan arquezos sorprendivos de los fondos;
3. Las conciliaciones bancarias son elaboradas incumpliendo lo establecido en las normas de control;
4. Existen cheques en circulación mayores a los 6 meses de antigüedad;
5. Deficiencias encontradas en el fondo de caja chica;
6. No llevan controles adecuados con la documentación que soporta los gastos realizados;
7. Los recibos utilizados para el cobro de los ingresos no son prenumerados;
8. No cuentan con debidos procedimientos de control sobre la administración de personal;
9. No lleva a cabo programas de capacitación y entrenamiento de personal;
10. No llevan un control adecuado sobre las cuentas por cobrar;
11. No llevan un control adecuado de los activos fijos;
12. No cuentan con registros confiables;
13. No realizaron correctamente las retenciones a los empleados de la regional;
14. No se logró verificar el inventario de madera decomisada que corresponde a esa regional.
15. No se lleva a cabo la ejecución presupuestaria de acuerdo a los montos que se reflejan como valores presupuestados.

Tegucigalpa MDC., 13 de febrero de 2008

LIC. HORTENCIA RUBIO REYES
Jefe del departamento de Auditorías
Sector Infraestructura e Inversión

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

1. LOS INGRESOS NO SON DEPOSITADOS OPORTUNAMENTE

Al realizar la revisión en el rubro ingresos por el período del 01 de enero del 2003 al 10 de septiembre del 2007 y cotejarlos contra los respectivos depósitos, se comprobó que los ingresos no son depositados dentro de las 24 horas hábiles siguientes a su recepción; observando que dichos depósitos, se efectúan con una y hasta dos semanas después de recibidos.

Al efectuar el corte de formas y realizar arqueos de caja se comprobó que existían en poder de la responsable de control volumétrico valores correspondientes a ingresos recibidos de hasta 15 días después de la fecha de corte, aduciendo que los hacen hasta después porque no tienen suficientes efectivo y que por eso esperan a recaudar una suma mas fuerte para hacer el deposito, lo anterior puede provocar que se de mal uso a los fondos por tenerlos tanto tiempo en caja.

Incumpliendo lo establecido en la Norma Técnica Control Interno No. 131-04 “Ingresos para Depósito” emitida por Tribunal Superior de Cuentas, que establece que “los ingresos en efectivo o valores que lo representan serán debidamente revisados, registrados y depositados intactos dentro de las 24 horas hábiles siguientes a su recepción”.

RECOMENDACIÓN No. 1 AL DIRECTOR REGIONAL

Girar instrucciones a la responsable de control volumétrico de realizar los depósitos correspondientes dentro de las 24 horas hábiles posteriores a su recepción como lo establece la NTCI 131-04 y de esta forma garantizar el manejo efectivo de los recursos y disminuir el riesgo de que se incurra en irregularidades

2. NO REALIZAN ARQUEOS SORPRESIVOS DE LOS FONDOS

Al solicitar a la administración de la oficina regional el último arqueo realizado al responsable de control volumétrico, así como la evidencia, a la responsable de control volumétrico, sobre los arqueos realizados por el departamento de auditoría interna.

La persona encargada del departamento de control volumétrico expresó que tiene 17 años de trabajar en ese departamento y nunca le han efectuado arqueos, lo que puede probar irregularidades en el manejo del efectivo y por consiguiente perdidas de los fondos.

Incumpliendo la Norma Técnica Control Interno No. 131-05 “Arqueo de Fondos” emitida por Tribunal Superior de Cuentas establece que “todos los fondos de la entidad estarán sujetos a comprobaciones periódicas por medio de arqueos

sorpresivos”.

Así los comentarios No. 154,155 y 156 dice lo siguiente: Los arquezos serán efectuados sobre todos los fondos y valores propiedad de la entidad, en forma simultánea, incluyendo los que se encuentran en poder de recaudadores u otros funcionarios y empleados.

Se dejará constancia escrita y firmada por las personas que participen en los arquezos.

Los arquezos deben ser realizados por empleados independientes del manejo de efectivo o de su registro contable, por lo menos una vez al mes, sin crear rutina.

RECOMENDACIÓN No. 2 AL DIRECTOR REGIONAL Y

Girar instrucciones a la administradora para que establezca un procedimiento adecuado para realizar arquezos sorpresivos y periódicos de los fondos y otros valores que estén bajo custodia de la responsable de control volumétrico y otro personal que custodie fondos dejando evidencia de los mismos.

RECOMENDACIÓN No. 3 AUDITOR INTERNO

Programar en su plan operativo la revisión y realización arquezos sorpresivos al departamento de control volumétrico.

3. LAS CONCILIACIONES BANCARIAS NO SON ELABORADAS DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LAS NORMAS TECNICAS DE CONTROL

Al hacer la revisión de las conciliaciones bancarias que realiza la oficina regional se encontró que:

- Existen conciliaciones que no se realizan dentro de los 8 días hábiles al mes siguiente, como establece la Norma Técnica Control Interno No 132-05” Conciliaciones Bancarias” emitida por el Tribunal Superior de Cuentas, la cual establece: las conciliaciones bancarias se efectuarán dentro de los ocho primeros días hábiles del mes siguiente, de manera que faciliten revisiones posteriores, estas serán suscritas por el empleado que las elaboró

La conciliación de la cuenta que maneja la regional en banco de Occidente para cubrir gastos, correspondiente al mes de septiembre de 2007 se realizó el 20 de octubre de 2007.

Es importante mencionar que la regional presenta varias liquidaciones dentro del mes de los desembolsos recibidos por la oficina principal y la conciliación bancaria debería formar parte de la documentación soporte de la liquidación, aun no se haya finalizado el mes.

- Son preparadas por la administradora, la Norma Técnica Control Interno No. 132-06 “Independencia para Elaborar la Conciliación Bancaria” emitida por

Tribunal Superior de Cuentas establece que debe existir independencia en la elaboración de conciliaciones bancarias.

**RECOMENDACIÓN No. 4
DIRECTOR REGIONAL**

Exigir a la administradora que las conciliaciones bancarias deban elaborarse en el tiempo descrito anteriormente para que de esta forma exista un control adecuado sobre el manejo de los recursos que son administrados por la regional.

**RECOMENDACIÓN No. 5
DIRECTOR REGIONAL**

Instruir a la administradora para que la conciliación sea elaborada por un empleado independiente al que maneja, registra o autoriza transacciones bancarias.

**RECOMENDACIÓN No. 6
AUDITOR INTERNO**

Asegurarse de la debida elaboración de las conciliaciones bancarias, así como de la respectiva revisión y registro de operaciones pendientes por parte de ese departamento.

4. EXISTEN CHEQUES QUE NO HAN SIDO COBRADOS POR LOS BENEFICIARIOS EMITIDOS DESDE HACE 6 MESES

Al revisar las conciliaciones bancarias de los periodos examinados se encontraron cheques en circulación con una antigüedad mayor a los dos años como ejemplo, a septiembre 2007, el cheque # 209 del 27-01-2005 por la cantidad de siete mil lempiras (L.7, 000.00).

**RECOMENDACIÓN No. 7
ADMINISTRADORA**

Proceder a anular el cheque así como efectuar los ajustes respectivos por la anulación de la transacción respectiva

**RECOMENDACIÓN No. 8
AUDITOR INTERNO**

Solicitar la conciliación bancaria mensual de la regional y emitir las recomendaciones sobre las operaciones pendientes o de cierta antigüedad.

5. DEFICIENCIAS ENCONTRADAS EN EL FONDO DE CAJA CHICA

Al realizar el arqueo de caja chica, y los reembolsos de caja comprobamos que:

- El fondo de caja chica excede a lo descrito en el manual de procedimientos administrativos y contables; el manual de políticas y procedimientos administrativos establece que el saldo de caja chica será de un mil lempiras (L. 1,000.00) sin embargo el saldo que conforma el fondo antes mencionado es

de cuatro mil (L. 4,000.00), igual no se nos proporciono ninguna autorización especial al respecto;

- En reembolsos de caja chica se encontraron facturas y recibos de meses posteriores a la fecha del último reembolso;
- No liquidan el fondo de caja chica al cierre de cada mes; aduciendo que ignoraban el procedimiento establecido y que tomarían las acciones correctivas, esta situación puede incidir que se este utilizando este fondo para otros propósitos y no para gastos menores tal como establece la norma.

A la fecha de nuestra revisión no contaban con fondo de caja chica y el mismo no había sido liquidado por la persona responsable de dicho fondo.

RECOMENDACIÓN No.9
DIRECTOR REGIONAL

Exigir a quien corresponde cumplir con la reglamentación y normas de control establecidas para la administración y custodia de dicho fondo

6. LA OFICINA REGIONAL NO LLEVA UN CONTROL ADECUADO DE LAS COPIAS DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SOPORTA LOS GASTOS REALIZADOS

Al revisar el rubro de gastos y solicitar la documentación de soporte de los mismos se comprobó que la documentación original referente a los gastos, es remitida a la oficina principal como soporte de las liquidaciones de los desembolsos recibidos; debiendo sacar copias y dejando estas en los archivos de la oficina regional.

Al revisar dichas copias y cotejarlas contra la ejecución presupuestaria, la administración no cuenta con las copias de los gastos del año 2004, pero si identificamos que para ese año la oficina regional efectuó gastos por sacar copias.

Es importante mencionar que nuestra revisión la efectuamos al 100% en la oficina principal con la documentación original.

RECOMENDACIÓN No. 10
DIRECTOR REGIONAL

Dar instrucciones a la administración que previo a presentar las liquidaciones a la oficina principal deben asegurarse sacar y archivar las copias respectivas como soporte de los gastos mismos.

RECOMENDACIÓN No. 11
ADMINISTRADORA

Establecer e implementar procedimientos para el archivo, manejo y custodia de las copias de documentación soporte de las operaciones de la entidad, garantizando de esta forma controles adecuados sobre las operaciones desarrolladas.

7. FALTA DE CONTROL EN EL COBRO DE LOS INGRESOS YA QUE LOS RECIBOS UTILIZADOS NO SON PRENUMERADOS

Al revisar el rubro de ingresos y solicitar copia de los recibos de los ingresos, se detectó que no son entregados como constancia de pago. En su lugar, la responsable de control volumétrico entrega una boleta provisional en una hoja de papel en blanco firmada y sellada, describiendo el monto recibido y el concepto, dejando una copia en el respectivo expedientes del que efectuó el pago.

Así mismo, el gerente regional hace entrega al beneficiario y responsable del aprovechamiento, una serie de facturas firmadas y selladas en blanco para que sean utilizadas conforme a la extracción de la madera de acuerdo al plan de manejo y las unidades de cortes los que, de no ser utilizadas en su totalidad estos las devuelven y son anuladas por la responsable de control volumétrico.

Es importante mencionar que el control de la entrega es llevado por el director regional.

RECOMENDACIÓN No. 12 GERENTE GENERAL

Implementar el uso de formularios prenumerados para crear estándares y procedimientos de trabajo garantizando de esta forma que los ingresos serán tratados íntegramente desde su recepción hasta su depósito y de esta forma establecer un control adecuado sobre la documentación que emite al momento de recibir los pagos de los clientes.

8. NO CUENTAN CON DEBIDOS PROCEDIMIENTOS Y CONTROL SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Al evaluar el control interno en el área de administración del personal se comprobó que la regional no cuenta con un control apropiado de asistencia, inasistencia, permanencia, puntualidad, capacitación, permisos, incapacidades, vacaciones y no llevan expedientes de sus funcionarios y empleados.

Tienen un reloj marcador que se encuentra en mal estado, llevando el director regional un control por escrito en el cual se determina la asistencia de los funcionarios y empleados de la regional; si alguien no asiste no reportan esas inasistencias a la oficina principal para efectuar dichas deducciones.

En el transcurso de la auditoría pudimos observar que los empleados no asisten a la oficina ni llegan a reportarse, preguntándole al director sobre esta situación, él manifestó que en su mayoría realizan trabajo de campo y los evalúa de acuerdo al cumplimiento de metas.

Incumpliendo la Norma Técnica Control Interno No 125-05 “Asistencia” emitida por el Tribunal Superior de Cuentas que señala “Se establecerán normas y procedimientos que permitan el control de asistencia, permanencia en el lugar de trabajo y puntualidad de los funcionarios y empleados”, así como el comentario No. 94 dice, “La unidad de personal de cada entidad será la encargada de establecer y vigilar el cumplimiento del sistema de control del personal”. Los registros de asistencia, permanencia y puntualidad servirán de ayuda para evaluar

el rendimiento de los funcionarios y empleados y debe llevarse para todos sus miembros.

RECOMENDACIÓN 13 GERENTE GENERAL

Solicitar al departamento de recursos humanos un plan en conjunto con la dirección general para que por medio de estos se lleven los controles respectivos de acuerdo con las normas de control interno y garantizar el cumplimiento de los horarios y metas de la institución.

Implementar el manejo de expedientes de personal debidamente actualizados con la información necesaria.

9. LA REGIONAL NO CUENTA CON PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO DE PERSONAL

Se determinó que la regional no cuenta con programas y procedimientos de capacitación y entrenamiento de personal.

La Norma Técnica Control Interno No. 125-04 “Capacitación, Entrenamiento y Desarrollo Profesional” emitida por el Tribunal Superior de Cuentas establece que: “se promoverá constante y progresivamente la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de los funcionarios y empleados en todos los niveles, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo”.

RECOMENDACIÓN No.14 GERENTE GENERAL

Establecer políticas de capacitación y entrenamiento del personal para el logro de objetivos institucionales.

10. LA REGIONAL NO CONCILIA CON LA OFICINA CENTRAL LOS SALDOS DE CUENTAS POR COBRAR

Al revisar el rubro de cuentas por cobrar, se determinaron varias deficiencias que se detallan así:

1. Los saldos que refleja esta cuenta en la oficina regional difieren al saldo de la oficina principal;

Los valores cancelados por los clientes en la oficina principal no son reportados para su respectivo control en la oficina regional; y no se concilian dichos saldos. A continuación las diferencias:

Descripcion	Según oficina central	Según oficina regional	Variacion
La Union	L. 2,199,261.08	L. 2,199,261.08	L. -
Salama	L. 3,194,775.22	L. 3,194,775.22	L. -
Campamento	L. 3,190,660.29	L. 3,190,660.29	L. -
Culmi	L. 162,340.35	L. 162,340.35	L. -
Juticalpa	L. 146,809.32	L. 146,809.32	L. -
Cuentas por cobrar de Tegucigalpa	L. 12,288,242.90	L. -	L. 12,288,242.90
Total	L. 21,182,089.16	L. 8,893,846.26	L. 12,288,242.90

Estos L. 12, 288,242.90 corresponden a valores que son manejados a nivel de la oficina principal y de los cuales no existen registros en la regional. ver anexo 6

2. La persona responsable de control volumétrico efectúa los cobros de estas cuentas en la oficina regional y a su vez controla y custodia la documentación de soporte de estas cuentas; asimismo no se encontró gestiones de cobro sobre las cuentas ya vencidas, igual que los cálculos y los registros de los intereses moratorios. Efectuando dicho calculo hasta la fecha que llegan los clientes a cancelar.

RECOMENDACIÓN No. 15 AL DIRECTOR REGIONAL

1. Trasladar la custodia y registro de las cuentas por cobrar a otra persona diferente del departamento de control volumétrico y que estos remitan a esta persona los reportes referente a los cobros;
2. Asegurarse de que los empleados responsables en conciliar estos valores los efectúen periódicamente contra la oficina principal para garantizar que los saldos registrados por la regional reflejan los valores correctos;
3. Solicitar reportes sobre antigüedad de las cuentas e intereses por mora y establecer los procedimientos para efectuar cobros sobre las cuentas vencidas y establecer las reservas para cuentas incobrables.

11. LA REGIONAL NO LLEVAN UN CONTROL ADECUADO DE LOS ACTIVOS FIJOS ASIGNADOS

Al revisar el rubro de activos fijos se identificaron varias deficiencias en el control, custodia y registro de los activos que se detallan a continuación:

1. No existe evidencia de la toma de inventarios físicos periódicamente;
2. No se encuentran clasificados de acuerdo a su existencia y estado físico;
3. Algunos vehículos no portan sus respectivas placas y otros no cuentan con placas asignadas;
4. Algunos vehículos no han sido matriculados;
5. Diferente ubicación a la que de acuerdo a oficina principal se encuentra asignado;
6. La oficina principal no cuenta con un auxiliar específico por regional; que permita identificar los bienes de acuerdo con los registros pertenecientes a la oficina regional;

7. No se encuentran asegurados;

Se solicitó al personal copia de la asignación de los bienes los que respondieron que no cuentan con nota alguna de asignación; pero el director regional cuenta con un listado de asignación que no esta actualizado de acuerdo con la inspección física efectuada y el cotejo contra documentos en la oficina principal.

Al efectuar la inspección de vehículos contra el listado que nos proporcionó el director regional, no se encontraron algunos vehículos, los que fueron identificados en poder de otras instituciones públicas; y no existe evidencia tanto en la oficina regional como en la principal del documento de traspaso legal a dichas instituciones, las deficiencias antes mencionadas pueden provocar el mal uso de los activos de la institución por falta de control de los mismos.

RECOMENDACIÓN No. 16
AL JEFE DE BIENES NACIONALES

1. Levantar un inventario físico de todos los activos fijos con la finalidad de determinar su ubicación, identificación, estado físico, y asignación de responsabilidades, por el manejo y custodia de dichos bienes, dejando evidencia por escrito sobre la asignación de bienes (firmas de recibido, entregado y fecha de asignación);
2. Efectuar periódicamente y dejar evidenciado la toma de inventarios físicos;
3. Proceder a la matrícula de los vehículos ante la Dirección Ejecutiva de Ingresos;
4. Efectuar el trámite de asignación y reposición de placas nacionales ante la dirección ejecutiva de ingresos;
5. Conforme a las normas vigentes del país solicitar la baja de inventarios en mal estado, obsoletos y llevar control de los completamente depreciados.

RECOMENDACIÓN No. 16
AL AUDITOR INTERNO

Velar para que se maneje, registren, asignen y custodien de forma adecuada los bienes nacionales asignados a las regionales.

12. LA REGIONAL NO CUENTA CON REGISTROS CONTABLES DE LAS OPERACIONES QUE REALIZAN

No llevan registros y auxiliares contables por las operaciones que realizan, encontrando que de forma manual llevan el control de gastos, los que una vez presentados y liquidados ante la oficina principal son introducidos al sistema automatizado por parte de esta.

Asimismo llevan un control manual del presupuesto ejecutado, encontrando que no siempre afectan el objeto del gasto según la documentación soporte debiendo este ser corregido en la oficina principal cuando la regional presenta y liquida los desembolsos.

**RECOMENDACIÓN No. 17
A LA ADMINISTRADORA**

Aplicar procedimientos adecuados para asegurar que los registros que se llevan, coincidan con el gasto ejecutado según la documentación soporte.

13. CALCULOS INCORRECTOS DE RETENCIONES EFECTUADAS A LOS EMPLEADOS DE LA REGIONAL

Al revisar los gastos por sueldos y salario y analizar los cálculos de deducciones a los empleados de la oficina regional determinamos que, la administración de recursos humanos de la oficina principal no realiza correctamente las deducciones, como se aprecia a continuación:

INJUPEMP

Año	Según Auditoría	Según COHDEFOR	Diferencia
2007	L. 246,029.74	L. 258,575.21	L. 12,545.47
2006	436,961.52	399,735.71	-37,225.81
2005	338,660.96	322,015.54	-16,645.42
2004	326,101.98	316,546.70	-9,555.28
2003	356,844.67	351,229.50	-5,615.17
TOTAL	L. 1,704,598.87	L. 1,648,102.66	

IHSS

Año	Según Auditoría	Según COHDEFOR	Diferencia
2007	L. 133,507.17	L. 103,769.13	L. -29,738.04
2006	116,740.02	111,073.11	-5,666.91
2005	105,647.85	104,126.31	-1,521.54
2004	101,891.49	106,647.69	4,756.20
2003	126,696.27	111,984.63	-14,711.64
TOTAL	L. 584,482.80	L. 537,600.87	

Procedimos a solicitar confirmación de los pagos con las entidades antes mencionadas para comprobar por cuánto efectuó el pago AFE- COHDEFOR. A la fecha de la elaboración del informe solo INJUPEMP confirmó que los valores que AFE COHDEFOR, pagó coinciden con los efectuados.

**RECOMENDACIÓN No. 18
AL JEFE DE RECURSOS HUMANOS**

Proceder a revisar y realizar correctamente los cálculos de las deducciones correspondientes para cada empleado garantizando de esta forma que los mismos retenga y deduzca los valores adecuados.

14. NO SE NOS PROPORCIONO LOS LISTADOS DEL INVENTARIO DE MADERA DECOMISADA DE LAS DISTINTAS UNIDADES ESPECIALES DE MANEJO DE ESA JURISDICCION.

Solicitamos el listado de los diferentes tipos de inventario de madera, para cotejarlos contra la existencia que mantienen en los predios de la oficina regional, del cual el director

regional proporcione únicamente un listado de la madera para subasta que fue obtenida de decomisos efectuados, no así los inventarios de la madera decomisada en las distintas unidades especiales de manejo que pertenecen a la región de Olancho, cabe mencionar que la madera decomisada es sometida a subasta, imponiendo a las multas correspondientes y cancelándoles el respectivo permiso si es que lo tienen a los infractores. ver anexo 7

No pudo constatarse la exactitud y veracidad del listado de inventario proporcionado, debido a que esta madera decomisada se encuentra diseminada en diferentes puntos de la jurisdicción que corresponde a esa regional.

RECOMENDACIÓN No. 19 AL DIRECTOR REGIONAL

Girar instrucciones para que la madera decomisada sea objeto de mayor control y que la misma pueda ser inventariada para asegurarse de su existencia y garantizar de esta manera su salvaguarda bajo las condiciones de ambiente adecuada y que sea administrada eficientemente.

15. GASTOS QUE EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EXCEDEN A LOS MONTOS APROBADOS.

Al solicitar los presupuestos y analizar los renglones que lo integran, se determinó que la oficina regional en algunas partidas presupuestarias excede los valores que han sido presupuestados, incumpliendo de esta forma los planes establecidos por parte de la oficina principal. Es importante mencionar que los excesos presupuestarios en combustibles no van en relación con las actividades ejecutadas, como se expresa a continuación.

Año 2003

Objeto	Descripcion del Objeto	Presupuestado	Transferido	Modificado	Valor Comprometido	Ejecutado	Disponibile	% de Ejecucion
100	Servicios personales	L. 8.198.214,00	L. 0,00	L. 8.198.214,00	L. 0,00	L. 5.056.011,32	L. 3.142.202,68	62%
200	Servicios no personales	296.441,00	0,00	296.441,00	0,00	482.705,29	-186.264,29	163%
300	Materiales y Suministros	270.311,00	0,00	270.311,00	0,00	216.197,93	54.113,07	80%
Totales		L. 8.764.966,00	L. 0,00	L. 8.764.966,00	L. 0,00	L. 5.754.914,54	L. 3.010.051,46	66%

Año 2004

Objeto	Descripcion del Objeto	Presupuestado	Transferido	Modificado	Valor Comprometido	Ejecutado	Disponibile	% de Ejecucion
100	Servicios personales	L. 3.718.104,00	L. 540,00	L. 3.718.644,00	L. 0,00	L. 4.233.603,22	-L. 514.959,22	114%
200	Servicios no personales	146.385,00	-18.432,00	127.953,00	0,00	349.394,93	-221.441,93	273%
300	Materiales y Suministros	99.697,00	123.988,00	223.685,00	0,00	279.155,40	-55.470,40	125%
Totales		L. 3.964.186,00	L. 106.096,00	L. 4.070.282,00	L. 0,00	L. 4.862.153,55	-L. 791.871,55	119%

Año 2005

Objeto	Descripcion del Objeto	Presupuestado	Transferido	Modificado	Valor Comprometido	Ejecutado	Disponibile	% de Ejecucion
100	Servicios personales	L. 3.781.647,00	L. 0,00	L. 3.781.647,00	L. 0,00	L. 4.673.046,80	-L. 891.399,80	124%
200	Servicios no personales	119.813,00	109.353,00	229.166,00	0,00	199.865,47	29.300,53	87%
300	Materiales y Suministros	165.628,00	-2.022,00	163.606,00	0,00	98.271,95	65.334,05	60%
Totales		L. 4.067.088,00	L. 107.331,00	L. 4.174.419,00	L. 0,00	L. 4.971.184,22	-L. 796.765,22	119%

Año 2006

Objeto	Descripcion del Objeto	Presupuestado	Transferido	Modificado	Valor Comprometido	Ejecutado	Disponibile	% de Ejecucion
100	Servicios personales	L. 4.153.991,63	L. 1.474.894,00	L. 5.628.885,63	L. 0,00	L. 5.470.239,17	L. 158.646,46	97%
200	Servicios no personales	178.399,45	304.278,00	482.677,45	0,00	481.866,64	810,81	100%
300	Materiales y Suministros	157.838,71	233.741,00	391.579,71	0,00	378.780,71	12.799,00	97%
Totales		L. 4.490.229,79	L. 2.012.913,00	L. 6.503.142,79	L. 0,00	L. 6.330.886,52	L. 172.256,27	97%

Año 2007

Objeto	Descripcion del Objeto	Presupuestado	Transferido	Modificado	Valor Comprometido	Ejecutado	Disponibile	% de Ejecucion
100	Servicios personales	L. 5.576.363,46	L. 0,00	L. 5.576.363,46	L. 54.000,00	L. 3.744.723,88	L. 1.831.639,58	67%
200	Servicios no personales	112.073,38	47.520,00	159.593,38	19.569,36	324.261,18	-164.667,80	203%
300	Materiales y Suministros	164.552,44	-47.520,00	117.032,44	350,00	392.807,43	-275.812,49	335%
Totales		L. 5.852.989,28	L. 0,00	L. 5.852.989,28	L. 73.919,36	L. 4.461.792,49	L. 1.391.159,29	76%

**RECOMENDACIÓN No. 20
AL DIRECTOR REGIONAL**

Aplicar el gasto de acuerdo al objeto del mismo en la ejecución presupuestaria, y que los recursos asignados a la oficina regional, sean utilizados en relación a los objetivos y metas establecida y de acuerdo a los presupuestos aprobados.

CAPÍTULO VI

CUMPLIMIENTO Y LEGALIDAD

A. CAUCIÓN

1. FALTA DE PRESENTACION DE LA CAUCION POR PARTE DE LA ENCARGADA DE LOS INGRESOS DE LA REGIONAL

Durante el período sujeto a examen, se verificó que tanto el director regional como la administradora de la oficina regional rinden caución, sin embargo la responsable del departamento de control volumétrico que es la encargada del manejo de los ingresos de la oficina antes mencionada no rinde caución.

RECOMENDACIÓN 1 AL DIRECTOR REGIONAL

Solicitar a la responsable de control volumétrico que realice las gestiones pertinentes al caso para rendir las cauciones que por ley están obligados a presentar, a favor del Estado y/o la institución pertinente según se establece en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas en su Artículo 97 y 98 y el Artículo 171 del Reglamento de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas.

B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

2. EL DIRECTOR REGIONAL Y LA RESPONSABLE DE CONTROL VOLUMETRICO NO CUMPLIERON CON LA PRESENTACION DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES.

En nuestra comprobamos que únicamente la administradora de la oficina regional posee su respectiva declaración jurada de bienes.

El director regional y la responsable de control volumétrico no han cumplido con la obligación de presentar la Declaración Jurada de sus Bienes ante la Dirección General de Probidad Administrativa, como un requisito previo para la toma de posesión de sus cargos.

RECOMENDACIÓN 2 AL DIRECTOR REGIONAL Y LA RESPONSABLE DE CONTROL VOLUMETRICO

Que procedan a presentar la Declaración Jurada de Bienes ante la Dirección General de Probidad Administrativa, según se establece en los Artículos 56 y 57 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

CAPITULO VII

RUBROS O AREAS EXAMINADAS

HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

Como resultado de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la AFE-COHDEFOR Oficina Regional Juticalpa, Departamento de Olancho, por el período del 1 de enero de 2003 al 10 de septiembre de 2007, se encontraron hechos que originaron la determinación de responsabilidades así:

1. PÉRDIDA DE CONTRATOS DE APROVECHAMIENTO DE BOSQUE NACIONAL

Al llevar a cabo la revisión en el rubro de cuentas por cobrar se encontró que en la oficina regional Juticalpa, Departamento de Olancho no llevan todos los expedientes de los clientes que mantienen obligaciones con AFE – COHDEFOR.

Al cotejar y solicitar los expedientes que de acuerdo a registros contables tiene la oficina principal se constató el extravío de 4 contratos de aprovechamiento forestal, que se describen a continuación:

BN-288/2002	L.	376,563.00	
BN-289/2003		1, 426,796.46	
BN-338/2003		56,996.00	
<u>BN-342/2003</u>		<u>792,777.84</u>	
		L. 2, 653,133.30	ver anexo 8

Lo anterior ocasionó un perjuicio económico al Estado de Honduras por la cantidad de **DOS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CIENTO TREINTA Y TRES LEMPIRAS CON TREINTA CENTAVOS (L. 2,653,133.30)**

La falta de controles y procedimientos para la custodia y protección de los expedientes que dan origen a las obligaciones de terceros con la institución, ocasionó un perjuicio al Estado con el extravío de esos expedientes.

RECOMENDACIÓN 1 A LA GERENCIA GENERAL

Establecer e implementar procedimientos para la custodia de documentación de soporte garantizando de esta forma controles adecuados sobre las operaciones efectuadas por la institución.

COMENTARIO DEL RESPONSABLE²

“Por medio de la presente estoy dando contestación a su solicitud de información solicitada del Tribunal Superior de Cuentas del por que no se encuentra los contratos y no hubo un inventario al momento de tomar o hacer entrega de la sección de tramite, BN - 288-2002, BN -289-2002, BN -342-2003, estos contratos no estaban cuando el señor Jairo Matute llegó a tramites y no hubo un inventario al momento de tomar o hacer entrega de la sección de tramite.

BN-338-2003 este contrato fue prestado a la Gerencia General y entregado al Señor Rene Romero y no ha sido devuelto. Ver anexo 9

COMENTARIO DEL AUDITOR

De acuerdo a la documentación presentada por el ente auditado y que se le solicito confirmación de saldos a los beneficiarios y no se obtuvo respuesta la responsabilidad debe ser confirmada.

Tegucigalpa, MDC 13 de febrero de 2008

LIC. HORTENCIA RUBIO REYES
Jefe del departamento de Auditorías
Sector Infraestructura e Inversión

² Ver anexo 9

CAPÍTULO XIII

HECHOS SUBSECUENTES

En el proceso de la Auditoria Financiera y de Cumplimiento Legal a la AFE-COHDEFOR, oficina regional de Juticalpa, Departamento de Olancho, se dieron situaciones que a continuación detallamos:

1. VALORES NO ENTERADOS AL INJUPEN E IHSS POR CALCULOS INCORRECTOS DE RETENCIONES EFECTUADAS A LOS EMPLEADOS DE COHDEFOR

Al revisar los gastos por sueldos y salario y analizar los cálculos de deducciones a los empleados de la oficina regional determinamos que, la administración de recursos humanos de la oficina principal no realiza correctamente las deducciones, como se aprecia a continuación:

INJUPEMP

Año	Según Auditoria	Según COHDEFOR	Diferencia
2007	L. 246,029.74	L. 258,575.21	L. 12,545.47
2006	436,961.52	399,735.71	-37,225.81
2005	338,660.96	322,015.54	-16,645.42
2004	326,101.98	316,546.70	-9,555.28
2003	356,844.67	351,229.50	-5,615.17
TOTAL	L. 1,704,598.87	L. 1,648,102.66	

IHSS

Año	Según Auditoria	Según COHDEFOR	Diferencia
2007	L. 133,507.17	L. 103,769.13	L. -29,738.04
2006	116,740.02	111,073.11	-5,666.91
2005	105,647.85	104,126.31	-1,521.54
2004	101,891.49	106,647.69	4,756.20
2003	126,696.27	111,984.63	-14,711.64
TOTAL	L. 584,482.80	L. 537,600.87	

Como las deducciones hechas a los empleados no fueron efectuadas correctamente, las instituciones antes mencionadas dejaron de percibir las cantidades que no fueron deducidas.

RECOMENDACIÓN No. 1 AL JEFE DE RECURSOS HUMANOS

Proceder a revisar y realizar correctamente los cálculos de las deducciones correspondientes para cada empleado garantizando, que las instituciones beneficiarias de

estas deducciones perciban las cantidades correctas y verificar que estas cantidades sean enteradas a dichas entidades.

Tegucigalpa MDC., 13 de febrero de 2008

LIC. HORTENCIA RUBIO REYES
Jefe del departamento de Auditorías
Sector Infraestructura e Inversión