



**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA
SECTOR SEGURIDAD Y JUSTICIA**

**AUDITORÍA FINANCIERA
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO
DE DEFENSA NACIONAL**

DIRECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO Y PROTECCIÓN DEL BOSQUE

INFORME No. 001-2009-DASSJ-SEDENA-A

**PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 01 DE JULIO DE 2008
AL 28 DE FEBRERO DE 2010**



**SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DEFENSA NACIONAL
DIRECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO Y PROTECCIÓN DEL BOSQUE**

**AUDITORÍA FINANCIERA
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 01 DE JULIO DE 2008
AL 28 DE FEBRERO DE 2010**

INFORME No. 001-2009-DASSJ-SEDENA-A

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA
SECTOR SEGURIDAD Y JUSTICIA**



SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DEFENSA NACIONAL

DIRECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO Y PROTECCIÓN DEL BOSQUE

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	3-4
F. MONTO Y/O FINANCIAMIENTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS	4
G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	4

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

A. OPINIÓN	5-7
B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	8-10

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES	11-12
B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	12

CAPÍTULO IV

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA	13-14
--	-------

ANEXOS



Tegucigalpa MDC, 27 de mayo, 2010
Oficio-016-2010-DASSJ

Licenciado
Marlon Pascua Cerrato
Secretario de Estado en el
Despacho de Defensa Nacional
Su Despacho

Señor Secretario:

Adjunto el Informe No. **001-2009-DASSJ-SEDENA-A** de la auditoría financiera y de cumplimiento legal practicada a la Dirección de Apoyo Logístico y Protección del Bosque, dependiente de la Secretaría de Defensa Nacional, por el período comprendido del 01 de julio de 2008 al 28 de febrero de 2010. 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 2; 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 del Tribunal Superior de Cuentas, el cumplimiento de las recomendaciones formuladas es obligatorio.

Atentamente,

Miguel Ángel Mejía Espinoza
Magistrado Presidente



CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 2; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas. En cumplimiento del Plan de Auditoría del año 2009 y la orden de trabajo No. 001-2009-DASSJ del 18 de febrero de 2009.

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 cumplen con el Manual de Sueldos y Salarios, cuentan con la documentación respectiva y fueron registrados en el período correspondiente.
2. Probar que el personal nombrado reúna los requisitos necesarios para desempeñar el cargo para el cual fue contratado.
3. Comprobar que las reparaciones y mantenimiento de edificios se efectuaron en inmuebles de la entidad.

4. Comprobar que en la contratación de servicios técnicos y profesionales se hayan realizado en cumplimiento de la normativa aplicable.
5. Comprobar que la publicidad y propaganda correspondan a transacciones propias de la entidad.
6. Verificar que los gastos por ceremonial, protocolo, alimentos y bebidas para personas cuenten con la documentación correspondiente y hayan sido para actividades propias del proyecto.
7. Revisar que las erogaciones por adquisición de llantas, neumáticos, combustibles, lubricantes, repuestos y accesorios fueron para los vehículos de la institución y se siguieron los procedimientos de compra establecidos.

C. ALCANCE DEL EXAMEN

El examen comprendió la revisión de las operaciones, registros contables y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados encargados de la Dirección de Apoyo Logístico y Protección del Bosque, cubriendo el período comprendido del 01 de julio de 2008 al 28 de febrero de 2010, con énfasis en los rubros de: sueldos y salarios básicos por contrato, mantenimiento y reparación de edificios y locales, otros servicios técnicos y profesionales, propaganda y publicidad, ceremonial y protocolo, alimentos y bebidas para personas, llantas y neumáticos, combustibles y lubricantes, herramientas menores, repuestos y accesorios.

Los procedimientos de auditoría más importantes aplicados durante nuestra revisión fueron los siguientes:

1. Se analizaron los gastos verificando la integridad y veracidad de sus soportes.
2. Se revisaron los desembolsos verificando si están aprobados de conformidad con el reglamento.
3. Se solicitaron los contratos, se cotejó si los sueldos están de acuerdo a lo establecido en el contrato, si los empleados reúnen los requisitos para el cargo y la existencia de los expedientes de personal.
4. Se solicitó el listado de los proveedores, verificando la existencia de la empresa y que la información descrita en las facturas y recibos, corresponde efectivamente a la casa comercial.
5. Se revisaron los controles de ingreso, salida de los repuestos y accesorios, se cotejó que los gastos corresponden a vehículos de la institución.
6. Se verificó el presupuesto aprobado con la ejecución al cierre del año.

D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DEL PLAN DE CONSERVACION DEL BOSQUE Y LA NATURALEZA

Las actividades de la se rigen por la Constitución de la República, Ley Constitutiva de las Fuerzas Armadas, Ley General de la Administración Pública, Ley Orgánica del Presupuesto, Disposiciones Generales del Presupuesto, Ley de Contratación del Estado y su reglamento, Decreto Ejecutivo No. PCM-16-2006, Acuerdo E.M.H. No. 019, Reglamento de Compras, Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje de los Funcionarios del Poder Ejecutivo.

De conformidad con lo que establece el Decreto Ejecutivo Número PCM 16-2006 del 19 de abril de 2006 y Acuerdo E.M.H. No. 019 del 01 de marzo de 2007, se crea la Dirección de Apoyo Ecológico y Protección del Bosque (C-9), como parte del Estado Mayor Especial. Sus objetivos son:

1. El combate de los incendios forestales.
2. Construcción de viveros y reforestación.
3. Control de la agricultura migratoria y la ganadería extensiva.
4. Educación y capacitación del personal en la protección del bosque.

E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA INSTITUCIÓN

La estructura organizacional de la Dirección de Apoyo Logístico y Protección del Bosque está constituida de la manera siguiente:

Nivel Directivo:	Secretario de Estado Sub Secretario de Estado
Nivel Ejecutivo:	Jefe de Estado Mayor Conjunto Director de la Dirección de Apoyo Ecológico Gerente Administrativo
Nivel de Apoyo:	Fuerza Aérea Hondureña Fuerza Naval Hondureña Fuerza Ejército Estado Mayor Conjunto

F. FINANCIAMIENTO Y/ O MONTOS DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

Durante el período examinado y que comprende del 01 de julio de 2008 al 28 de febrero de 2010, los egresos examinados ascendieron a **CINCUENTA Y SIETE MILLONES**

NOVECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL SETECIENTOS NOVENTA Y NUEVE LEMPIRAS CON SETENTA Y TRES CENTAVOS (L 57,952,799.73). Ver el Anexo No. 1.

G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los funcionarios y empleados principales 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**

A. OPINIÓN

Abogado

Marlon Pascua

Secretario de Estado en el
Despacho de Defensa Nacional
Su Despacho

Señor Secretario de Estado:

Hemos realizado una auditoría financiera y de cumplimiento legal a la Dirección de Apoyo Logístico y Protección del Bosque dependiente de la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional (SEDENA), por el período comprendido del 01 de julio de 2008 al 28 de febrero de 2010; con énfasis en los rubros de: sueldos y salarios básicos por contrato, mantenimiento y reparación de edificios y locales, otros servicios técnicos y profesionales, propaganda y publicidad, ceremonial y protocolo, alimentos y bebidas para personas, llantas y neumáticos, combustibles y lubricantes, herramientas menores, repuestos y accesorios.

Nuestra auditoría se practicó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 2; 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 a la Dirección de Apoyo Logístico y Protección del Bosque tomamos 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 de la Dirección de Apoyo Logístico y Protección del Bosque 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:

1. Cumplimiento de disposiciones y reglamentarias.
2. Proceso presupuesto.
3. Proceso de 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. En las compras de repuestos y accesorios, no se adjunta el historial del vehículo.
2. Incorrecta clasificación, registro y presentación de las transacciones.

Tegucigalpa, MDC, 27 de mayo, 2010

Departamento de Auditoría
Sector Seguridad y Justicia

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

1. EN LAS COMPRAS DE REPUESTOS Y ACCESORIOS, NO SE ADJUNTA EL HISTORIAL DEL VEHÍCULO

Mediante la revisión de los desembolsos por compra de repuestos y accesorios, se encontró que a todas las solicitudes de emisión de cheque les acompaña una hoja de vida, pero en esta hoja solo se agrega el repuesto o accesorio que van a comprar en ese momento y no un historial de los repuestos y accesorios adquiridos para el vehículo, de por lo menos los últimos seis meses.

Norma General de Control Interno No. TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones: “Los controles vigentes para los diferentes procesos y actividades de la institución, así como todas las transacciones y hechos significativos que se produzcan, deben documentarse como mínimo en cuanto a la descripción de los hechos sucedidos, el efecto o impacto recibido sobre el control interno y los objetivos Institucionales, las medidas tomadas para su corrección y los responsables en cada caso, asimismo, la documentación correspondiente debe estar disponible para su verificación.”

Declaración TSC- NOGECI-V-08.01: “Los objetivos institucionales, los controles y los aspectos pertinentes sobre transacciones y hechos significativos que se produzcan como resultado de la gestión, deben respaldarse adecuadamente con la documentación de sustento pertinente, el primer requerimiento puede quedar satisfecho en los planes estratégicos y operativos de la organización y en la normativa interna vigente (manuales de puestos y procedimientos; circulares; disposiciones; acuerdos que consten en actas y se comuniquen a quien corresponda, etc.). El segundo tiene que ver con los documentos fuentes y los comprobantes de las transacciones y operaciones, para que se considere útil y adecuada la documentación en general, debe reunir los siguientes requisitos:

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

De conformidad con lo previsto en el Artículo 125 de la Ley Orgánica del Presupuesto, las operaciones que se registren en el Sistema de Administración Financiera del Sector Público deberán tener su soporte en los documentos que le dieron origen, los cuales deben ser debidamente custodiados.”

En nota recibida el 24 de marzo de 2009, el Coronel Marco Antonio Leiva Puerto, Director de la Dirección de Apoyo Logístico y Protección del Bosque, dice: “...siempre se

ha realizado solamente con el repuesto que se está comprando y no se incluye el Historial del expediente.”

No adjuntar el historial de las últimas reparaciones de los vehículos, constituye una falta de control y podría ocasionar compras innecesarias o que no sean para los vehículos de la institución.

Recomendación No. 1

Al Director de Apoyo Logístico y Protección del Bosque

Dar instrucciones a quien corresponda, a fin de adjuntar la hoja de las reparaciones y compras de accesorios de los vehículos de los últimos seis meses, cada vez que se tramite un pago por este concepto.

2. INCORRECTA CLASIFICACIÓN, REGISTRO Y PRESENTACIÓN DE LAS TRANSACCIONES

Se verificó que se registraron pagos en objeto de gasto a las que no corresponden, se citan los siguientes casos:

Cheque	Beneficiario	Valor (L)	Descripción	Clasificado	Clasificación correcta
3639	Industria Militar	6,000.00	Compra de Banderas utilizadas en Honras Fúnebres	364 Herramientas Menores	392 Papelería y útiles
3770	Tesorería Gral. de la República	8,8925.00	Compra de mapas	364 Herramientas Menores	392 Papelería y Útiles
3801	Ferretería y Distribuidora	10,209.00	Compra de materiales para reparación de vehículo Toyota Land Cruiser PAE 5045 asignado a la Secretaria	364 Herramientas Menores	399 Otros Materiales y suministros
4160	Tesorería Gral. de la República	3,075.00	Compra de mapas	364 Herramientas Menores	392 Papelería y útiles
4305	Inversiones LEMC	101,520.00	Compra de botas distribuidas al personal	364 Herramientas Menores	322 Prendas de Vestir

DECLARACIÓN TSC-NOGECI-V-10.01: “Los datos sobre transacciones realizadas por la organización y sobre hechos que la afecten, deben clasificarse y registrarse adecuadamente para garantizar que continuamente se produzca y transmita a la dirección información fiable, útil y relevante para el control de operaciones y para la toma de decisiones. Con ese fin, debe establecerse la organización y efectuarse el procedimiento para registrar oportunamente la información generada durante la gestión organizacional y para elaborar los reportes que se requieran.

El desarrollo de la tecnología informática aplicada en un sistema integrado de información proporciona la seguridad de un registro y suministro oportuno de información, pero presupone la alimentación oportuna de los datos al sistema.”

En nota recibida el 24 de marzo de 2009, el Coronel Marco Antonio Leiva Puerto, Director de la Dirección de Apoyo Logístico y Protección del Bosque, dice: "...por un error involuntario de clasificación de gastos se registraron los cheques No. 3639, 3770, 3801, 1460 y 4305 en la cuenta herramientas menores."

Una mala clasificación de los gastos, afecta la disponibilidad presupuestaria y a toma de decisiones administrativas.

Recomendación No. 2

Al Director de Apoyo Logístico y Protección del Bosque

Girar Instrucciones al Contador, para que se mantenga el debido cuidado en el registro contable de las transacciones realizadas.

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES

B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DEFENSA NACIONAL
DIRECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO Y PROTECCIÓN DEL BOSQUE

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES

Al efectuar la revisión de los expedientes de personal, se determinó que las personas obligadas a rendir caución conforme a lo establecido en el Artículo 97 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, cumplieron con este requisito.

B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

Los funcionarios y empleados de la Dirección de Apoyo Logístico y Protección del Bosque obligados a presentar la 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 VI

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

**SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DEFENSA NACIONAL
DIRECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO Y PROTECCIÓN DEL BOSQUE**

CAPÍTULO IV

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

Como resultado de nuestra auditoría practicada a la Dirección de Apoyo Logístico y Protección del Bosque a los rubros de sueldos y salarios básicos por contrato, mantenimiento y reparación de edificios y locales, otros servicios técnicos y profesionales, propaganda y publicidad, ceremonial y protocolo, alimentos y bebidas para personas, llantas y neumáticos, combustibles y lubricantes, herramientas menores, repuestos y accesorios por el período comprendido del 01 de julio de 2008 al 28 de febrero de 2010, no se encontró hechos que originaran la determinación de responsabilidad civil.

Tegucigalpa, MDC, 27 de mayo, 2010

Departamento de Auditoría
Sector Seguridad y Justicia