



**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA
SECTOR SEGURIDAD Y JUSTICIA**

**AUDITORÍA FINANCIERA Y
DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**FONDO NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE
(FONADERS)**

INFORME No. 003-2008-DASSJ-FONADERS-A

**POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL
01 DE ENERO DE 2004 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007**



FONDO NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (FONADERS)

AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL

**PERÍODO DEL 01 DE ENERO DE 2004
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007**

INFORME No. 003-2008- DASSJ-FONADERS-A

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA
SECTOR SEGURIDAD Y JUSTICIA
“DASSJ”**

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (FONADERS)

CONTENIDO

No. PÁGINAS

INFORMACIÓN GENERAL

CARTA DE ENVÍO DEL INFORME

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

| | | |
|----|---|---|
| A. | MOTIVOS DEL EXAMEN | 1 |
| B. | OBJETIVOS DEL EXAMEN | 1 |
| C. | ALCANCE DEL EXAMEN | 2 |
| D. | BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD | 3 |
| E. | ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD | 4 |
| F. | FINANCIAMIENTO Y/O MONTO 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 | 8-13 |

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

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

CAPÍTULO IV

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

| | | |
|----|---|----|
| A. | HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORIA | 17 |
|----|---|----|

ANEXOS



Tegucigalpa, MDC, 07 de mayo, 2009
Oficio-003-2009-DASSJ

Ingeniero
Roberto Banegas
Gerente General
Fondo Nacional de Desarrollo Rural
Sostenible (FONADERS)
Su Despacho

Ingeniero Banegas:

Adjunto encontrará el Informe No.003-2008-DASSJ-FONADERS-A de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada al Fondo Nacional de Desarrollo Rural Sostenible (FONADERS) por el período comprendido del 01 de enero de 2004 al 31 diciembre de 2007. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y 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 civiles; 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,

Renán Sagastume Fernández
Magistrado Presidente



FONDO NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (FONADERS)

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 Artículos 3, 4, 5 numeral 6; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, en cumplimiento al Plan de Auditoría del año 2007 y a la Orden de Trabajo No.003/2008-DASSJ del 25 de marzo de 2008.

B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

B. 1 Objetivos Generales:

- a. Vigilar y verificar que los recursos públicos se inviertan correctamente en el cumplimiento oportuno de las políticas, programas, proyectos y la prestación de servicios y adquisición de bienes del sector público;
- b. Desarrollar y fortalecer la capacidad administrativa para prevenir, investigar, comprobar y sancionar el manejo incorrecto de los recursos del Estado;
- c. Fortalecer los mecanismos necesarios para prevenir, detectar, sancionar y combatir los actos de corrupción en cualquiera de sus formas; y
- d. Verificar la correcta percepción de los ingresos y ejecución del gasto corriente de manera tal que se cumplan los principios de legalidad y veracidad.

B. 2 Objetivos Específicos:

- a.- Analizar la propiedad y legalidad de los activos de FONADERS agrupados en Circulantes, Fijos y Otros, atendiendo su uso en función de los objetivos para lo cual fueron adquiridos.
- b.- Examinar los egresos, las obligaciones y los compromisos, ya sean de carácter real o bien contingentes que están representados por los acreedores de FONADERS.

C. ALCANCE DEL EXAMEN

El examen comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados del Fondo Nacional de Desarrollo Rural Sostenible (FONADERS), cubriendo el período comprendido entre el 01 de enero de 2004 al 31 de diciembre de 2007; con énfasis en los rubros de Caja y Bancos, Sueldos y Salarios Básicos, Alquiler de Edificios, Viviendas y Locales, Estudios Investigaciones y Análisis de Factibilidad, Servicios Técnicos y Profesionales de Capacitación, Servicios Técnicos y Profesionales de Información y Sistemas, Otros Servicios Técnicos y Profesionales, Inversiones Productivas (Equipo para computación, Maquinaria y Equipo de Construcción, Equipo de Transporte, Tracción y Elevación, Construcción y Mejoras de Bienes Nacionales en Dominio Público). Los procedimientos de auditoría más importantes aplicados durante nuestra revisión fueron los siguientes:

1. Se analizaron los ingresos en cuanto a los registros y depósitos, tomando como fuente el presupuesto, los fondos externos y las cuentas bancarias;
2. Se analizaron los desembolsos, revisando la documentación que respalda las erogaciones efectuadas a los proyectos de conformidad a los convenios;
3. Se analizaron gastos, verificando la integridad y veracidad de sus soportes;
4. Revisión y análisis de manera selectiva de las planillas de sueldos y salarios, los expedientes de los empleados y el control de asistencia;
5. Se revisaron las compras de activo fijos, verificando si están incluidos en los inventarios y que se encuentren debidamente documentados;
6. Se revisaron los contratos por consultorías, analizando que se haya cumplido con lo estipulado en los convenios, leyes, reglamentos y/o regulaciones aplicables;
7. Se revisaron los pagos realizados por alquileres de edificios, viviendas y locales, verificando que se encuentran debidamente documentados.

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

1. Entrega tardía de la documentación que soporta las transacciones realizadas por el Fondo Nacional de Desarrollo Rural Sostenible (FONADERS), el Presupuesto asignado por los años 2004 y 2005, aún cuando el equipo de auditoría la solicitó en tiempo y forma.
2. No existe un orden correlativo de todos los pagos realizados por Fondos Nacionales.
3. La inspección física de las inversiones en proyectos ejecutados no se llevo a cabo con la profundidad necesaria por falta de presupuesto.

D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

Las actividades del Fondo Nacional de Desarrollo Rural Sostenible (FONADERS) se rigen por la Ley para el Desarrollo Rural Sostenible Decreto Legislativo No.12-2000 del 05 de mayo de 2000, Reglamento General de la Ley para el Desarrollo Rural Sostenible según Acuerdo No. 1036-00 del 05 de septiembre de 2000, la Constitución de la República, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, Reglamento del Fondo de Caja Chica, Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados, Convenios de Préstamo No.1063/SF-HO RERURAL

Según el Reglamento General de la Ley para el Desarrollo Rural Sostenible en su título IV Fondo Nacional para el Desarrollo Rural Sostenible, Capítulo I Características Alcances y Funciones, en su Artículo 36 expresa: El Fondo Nacional de Desarrollo Rural Sostenible (FONADERS), es el organismo responsable de la instrumentación y administración financiera de los proyectos. Su misión consiste en proveer un ambiente operativo transparente, eficaz y ágil para la administración financiera de los recursos que se le asignen para el adecuado cumplimiento de los objetivos de los proyectos que se ejecuten en el marco del PRONADERS. El FONADERS tiene carácter esencialmente administrativo y financiero y prestara los servicios de administración financiera que requiera la DINADERS en el cumplimiento de sus funciones.

El Artículo 40 menciona: Las funciones del FONADERS serán:

- a) Realizar el seguimiento y la evaluación permanente del desempeño de los sistemas financieros;
- b) Sistematizar la experiencia acumulada de la ejecución de proyectos para perfeccionar sistemas y procedimientos en el ámbito de su competencia;
- c) Prestar los servicios de administración financiera que requiera la DINADERS en cumplimiento de sus funciones;
- d) Velar por la sanidad de las carteras;
- e) Establecer y mantener cuentas especiales y operativas para los proyectos en ejecución, conforme a los términos de los convenios firmados con las agencias cooperantes;
- f) Realizar las operaciones de movimientos de fondos que resulten de las operaciones vinculadas a estos convenios;
- g) Gestionar adquisiciones y contrataciones conforme a las normas que se establezcan en los proyectos y conforme a los criterios técnicos y metodológicos dictados por la DINADERS;
- h) Mantener los registros de las operaciones y transacciones financieras;
- i) Preparar los estados e informes financieros de los proyectos y de la institución;
- j) Realizar la auditoría sistemática de cuentas y procedimientos;
- k) Registrar, calificar y acreditar a las instituciones financieras para la prestación de servicios que ayuden a impulsar procesos de desarrollo rural sostenible;
- l) Realizar acciones de fortalecimiento de las unidades financieras vinculadas al PRONADERS.

E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD

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

| | | |
|--------------------|---|--|
| Nivel Superior | : | Junta Directiva |
| Nivel de Ejecutivo | : | Gerencia General FONADERS |
| Nivel Operativo | : | Departamento de Operaciones, Departamento de Administración y Finanzas, Contabilidad, y Presupuesto. |
| Nivel Asesoría | : | Asesoría Jurídica. |

F. FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

Durante el período auditado y que comprende del 01 de enero de 2004 al 31 de diciembre de 2007, los recursos examinados por Ingresos ascendieron a **QUINIENTOS SEIS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y UN LEMPIRAS CON DOS CENTAVOS (L. 506,452,491.02)**. Ver Anexo No. 1

Los gastos examinados ascendieron a **CIENTO SESENTA Y CINCO MILLONES CIENTO SETENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS CUATRO LEMPIRAS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS (L. 165,172,604.33)**. Ver Anexo No. 2.

G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el período examinado, se detallan en el Anexo No. 3.

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

A. OPINIÓN

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

Ingeniero

Roberto Banegas

Director Ejecutivo

Fondo Nacional de Desarrollo Rural

Sostenible (FONADERS)

Su Despacho

Ingeniero Banegas:

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal al Fondo Nacional de Desarrollo Rural Sostenible (FONADERS), con énfasis en los rubros de Caja y Bancos, Sueldos y Salarios Básicos, Alquiler de Edificios, Viviendas y Locales, Estudios Investigaciones y Análisis de Factibilidad, Servicios Técnicos y Profesionales de Capacitación, Servicios Técnicos y Profesionales de Información y Sistemas, Inversiones Productivas (Equipo para computación, Maquinaria y Equipo de Construcción, Equipo de Transporte, Tracción y Elevación, Construcción y Mejoras de Bienes Nacionales en Dominio Público), por el período comprendido del 01 de enero de 2004 al 31 de diciembre de 2007.

Nuestra auditoría se practicó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y 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 seguridad razonable, pero no absoluta, que los activos están protegidos contra pérdidas por uso 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 Contable

- Procesos de ingresos y gastos
- Procesos de planillas

Por las categorías de Control Interno mencionadas anteriormente, se obtuvo una comprensión de su diseño y funcionamiento; y se observó 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. No se cuenta con un adecuado sistema de archivo de los documentos de soporte de todas las transacciones.
2. Las conciliaciones bancarias no están firmadas por quien las elabora, aprueba y autoriza.
3. No realizan arqueos de caja chica.
4. El departamento de Recursos Humanos no elabora las planillas de pago.

Tegucigalpa, MDC, 07 de mayo, 2009.

Nelson Guillermo Zepeda
Jefe del Departamento de Auditoría
Sector Seguridad y Justicia
(Por Delegación)

COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

1. NO SE CUENTA CON UN ADECUADO SISTEMA DE ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS DE SOPORTE DE TODAS LAS TRANSACCIONES

Al efectuar la verificación de los egresos, se encontró que la documentación no se mantiene archivada en orden cronológico, de acuerdo con el correlativo de cheques.

La Norma Técnica de Control Interno No. 124-03 "Archivo de Documentación de Respaldo" EN SU NUMERAL 78 dice: "La documentación que respalda las operaciones financieras, administrativas y operativas, especialmente los comprobantes de contabilidad, serán archivados siguiendo un orden lógico y de fácil acceso, y deberá mantenerse durante el tiempo que las disposiciones legales determinen.

Asimismo su comentario en el numeral 79 expresa: "La aplicación de procedimientos adecuados para el manejo de los archivos permite la ubicación rápida de la documentación y su mejor utilización. Se deberá prever sistemas que permitan salvaguardar y proteger los archivos, contra incendios, robos o de cualquier otro siniestro.

Se consulto al señor José Francisco segura Espinal jefe del Departamento de Contabilidad sobre esta situación, respondiendo según nota del 25 de noviembre de 2008 en la cual expresa: "En los libros empastados solamente aparecen los cheques emitidos y pagados, es decir, cuando se anulaba un cheque por mala emisión no se tuvo el orden de agregarlo sino que fueron archivados en otro soporte. Los comprobantes que se mandaron a empastar no fueron objeto de revisión preliminar".

El hecho de no contar con un adecuado sistema de archivo de la documentación soporte de las transacciones de la institución dificulta la labor de comprobación y verificación posterior ya sea por funcionarios de la institución, o por organismos y/o personas autorizadas para llevar a cabo estas labores.

Recomendación No.1 Al Gerente General

Girar instrucciones por escrito al Administrador General y al Contador para que se establezca un sistema de archivo cronológico de la documentación que respaldan las operaciones y transacciones que ejecuta la entidad, de tal forma que la documentación se archive conforme la fecha en que ocurren las operaciones y/o transacciones.

2. LAS CONCILIACIONES BANCARIAS QUE PRESENTAN NO ESTAN FIRMADAS.

Al efectuar el análisis del rubro de caja y bancos se comprobó que las conciliaciones bancarias no están firmadas por quien las elaboró, aprobó y autorizó. A continuación un detalle de las cuentas:

| NÚMERO DE CUENTA |
|-------------------|
| 1100115839 |
| 11101-01-000376-8 |
| 1100115839 |
| 11101-01-000365-2 |
| 60000000081195 |
| 1110101000410-1 |
| 11101-01-000423-3 |
| 11101-01-000376-8 |
| 11101000422-5 |
| 1110101000689-9 |
| 1110101000381-4 |
| 1100115839 |
| 60000000081195 |
| 11101-01-000423-3 |
| 11101000422-5 |
| 11101-01-000365-2 |
| 1110101000410-1 |

El Manual de Normas Generales de Control Interno en su Capítulo IV Normas Generales Relativas a las Actividades de Control, en su numeral 4.7. Autorización y Aprobación de Transacciones y Operaciones expresa lo siguiente: “la ejecución de los procesos, operaciones y transacciones organizacionales deberá contar con la autorización respectiva de parte de los funcionarios con potestad para concederla. Asimismo, los resultados de la gestión deberán someterse al conocimiento de los individuos que, en vista de su capacidad técnica y designación formal, cuenten con autoridad jerárquica para otorgar la aprobación correspondiente.

Asimismo el comentario expresa: Para que puedan rendir cuentas satisfactoriamente por el descargo de los asuntos que les han sido encomendados, los administradores de todo nivel deben ejercer un control permanente sobre los procesos, las operaciones y las transacciones de su competencia, según la delegación recibida de parte de los niveles superiores. Entre los mecanismos de que disponen al efecto, les corresponde otorgar la autorización previa para la ejecución de esos procesos, operaciones y transacciones, así como evaluar los resultados del desempeño para conceder la aprobación posterior o emprender medidas destinadas a corregir cualquier producto insatisfactorio. Con ello se previene que se lleven a cabo acciones o transacciones inconvenientes o contraproducentes para la organización, para sus recursos y, por ende, para su capacidad de alcanzar los objetivos; a la vez, se obtiene una seguridad razonable de que lo realmente ejecutado se ajuste a lo que se planeó hacer y contribuya, en consecuencia, a la eficaz puesta en práctica de la estrategia.”

La Norma Técnica de Control Interna N°. 132-05 Conciliaciones Bancarias numeral 172. Expresa: “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 Norma Técnica de Control Interno N°. 132-06 Independencia Para Elaborar la Conciliación Bancaria numeral 175 menciona: “La conciliación bancaria será elaborada por un empleado que no tenga funciones de preparación, registro o firma de cheques ni manejo de efectivo; su revisión y aprobación corresponderá a un funcionario de mayor jerarquía que igualmente goce de la independencia señalada”.

Asimismo la norma en su comentario en el numeral 176 dice: “La responsabilidad de preparar y aprobar las conciliaciones bancarias asignadas a empleados independientes de las actividades de procesamiento y registro de efectivo, evita manipulaciones y constituye un medio para detectar errores en los registros. La adecuada selección del funcionario que las revisará y aprobará, constituye un elemento fundamental para asegurar confiabilidad e integridad en la información.

Al consultarle al señor José Francisco Segura Espinal Jefe del Departamento de Contabilidad, el porque de esta situación, contestó según nota del 19 de noviembre de 2008: “Primero: En el departamento de contabilidad no habían auxiliares contables. Segundo: Al no existir auxiliares contables no quedo otra alternativa que elaborarlas con la única finalidad que no fueran atrasadas hasta que la administración nombrara dicho personal”.

La no aprobación y autorización de las conciliaciones bancarias, podría provocar que se lleven a cabo acciones o transacciones inconvenientes o contraproducentes para la institución, para sus recursos y por ende, para su capacidad de alcanzar los objetivos trazados en sus planes.

Recomendación No.2 Al Gerente General

Girar instrucciones al Administrador para que cuando se elaboren las conciliaciones bancarias estas sean firmadas tanto por las personas que las elaboran, como las que revisan y aprueben, para asegurar la confiabilidad de los registros y la información financiera.

3. NO REALIZAN ARQUEOS DE CAJA CHICA.

Como resultado de la evaluación al control interno al rubro de caja y bancos se comprobó que nunca han realizado arqueos al fondo de caja chica de cinco mil lempiras exactos (L. 5,000.00) manejado desde el 01 de septiembre de 2007 por la señora Laura Alvarado Secretaria Administrativa.

Según el Reglamento de Caja Chica del Fondo Nacional de Desarrollo Rural Sostenible en su capítulo “Control de Caja Chica” establece: “Quienes ejercen las funciones administrativas en cada unidad deberán hacer arqueos periódicos y sin previo aviso. Si se encontraren diferencias, deberán ser informadas por escrito al jefe inmediato superior, quien debe tomar las medidas disciplinarias que el caso requiere e informar al Director correspondientes”.

El Manual de Normas Generales de Control Interno en su Capítulo IV Normas Generales Relativas a las Actividades de Control en su Numeral 4.16 “Arqueos independientes, establece: “Deberán ser efectuados arqueos independientes y sorpresivos de los fondos y otros activos de la institución (incluido el acopio de información clave), por funcionarios diferentes de aquellos que los custodian, administran, recaudan, contabilizan y generan”.

Asimismo el comentario de la Norma específica: “Los fondos , las cajas chicas (de efectivo, de timbres, etc) u otras disponibilidades de que disponga la institución deben someterse a arqueos sorpresivos; de igual modo debe procederse-sin perjuicio de las disposiciones específicas que el Tribunal Superior de Cuentas, la

Comisión Nacional de Bancos y Seguros o autoridad competente emita en relación con ellos-cuando se trate de otro tipo de activos e información clave que se caractericen por su facilidad de sustracción, aún cuando éstos sean custodiadas por agentes externos.

En general, al aplicar el procedimiento deben observarse algunos puntos esenciales para garantizar la eficacia y corrección de lo actuado y de las medidas que puedan llegar a adoptarse para corregir cualquier discrepancia. Así, es preciso:

- (1) Efectuar el arqueo de manera sorpresiva, a fin de que el custodio no tenga oportunidad de cubrir cualquier faltante o disimular cualquier hecho que perjudique la integridad del fondo o activo y del cual el tenga conocimiento;
- (2) Asignar la realización de este control a un funcionario distinto de quienes custodian, administran, recaudan o registran el activo, a fin de mantener la separación de funciones incompatibles;
- (3) Requerir la presencia del custodio durante todo el procedimiento;
- (4) Dejar constancia del arqueo, con las firmas de los funcionarios participante;
- (5) Analizar las causas de cualquier desviación; y
- (6) Empezar las acciones correspondientes para corregir las discrepancias, actualizar los registros, introducir las mejoras que procedan en los controles del caso u otros, todo de conformidad con los reglamentos y las políticas que haya definido la institución.

La Norma Técnica de Control Interno No. 131-05 Arqueo de Fondos en su numeral 153 expresa: "Todos los fondos de la entidad estarán sujetos a comprobaciones periódicas por medio de arqueos sorpresivos". Asimismo el comentario 154 establece: "Los arqueos 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". El comentario del numeral 155 establece: "Se dejara constancia escrita y firmada por las personas que participen en los arqueos". Asimismo el comentario 156 establece: "Los arqueos 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".

Sobre esta situación se le consulto a la Licenciada Norma Estela Pineda Jefe Departamento Administrativo y Finanzas respondiendo según nota del 09 de septiembre de 2008, en su párrafo 3: "En relación al fondo de gastos inmediatos o caja chica, fue solicitado recientemente y es manejado por la Sra. Laura Alvarado, previa autorización de solicitud del gasto de la jefatura de administración y finanzas, y el único arqueo fue practicado por miembros de esa comisión; asimismo manual de uso y solicitud de autorización".

Al no realizar arqueos periódicos sorpresivos a los fondos de caja chica, rotatorios etc. puede dar oportunidad de cubrir cualquier faltante o disimular cualquier hecho

que perjudique la integridad de este, y de esta manera se debilita el control interno, además de la posibilidad de causar un perjuicio económico a la entidad y por ende al Estado.

Recomendación No.3
Al Gerente General

Girar instrucciones a quien corresponda para que se realicen arquezos sorpresivos periódicos a los fondos de caja chica, rotatorios u otros, asignando a un funcionario independiente de quienes custodien, administren o registren estos, quien dejará evidencia escrita por cada arqueo efectuado.

Recomendación No. 4
Al Auditor Interno

Realizar arquezos sorpresivos periódicos a todos los fondos de caja chica, rotatorios u otros, aplicando los procedimientos esenciales para mejorar la gestión administrativa y evitar deficiencias en el manejo de este fondo.

4. EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS NO ELABORA LAS PLANILLAS DE PAGO. (INCOMPATIBILIDAD DE FUNCIONES)

Al revisar el rubro de sueldos y salarios se encontró que el Departamento de Contabilidad es donde elaboran las planillas de los empleados de FONADERS, y no el Departamento de Recursos Humanos, como normalmente se hace.

El Manual Normas Generales de Control Interno en su Capítulo IV Normas Generales Relativas a las Actividades de Control en su Numeral 4.6 Separación de Funciones Incompatibles, establece: Deberán separarse y distribuirse entre los diferentes puestos, las funciones que, si se concentraran en una misma persona, podrían comprometer el equilibrio y la eficacia del control interno y de los objetivos y misión institucionales. Igualmente, las diversas fases que integran un proceso, transacción u operación deben distribuirse adecuadamente, con base en su grado de incompatibilidad, entre los diversos funcionarios y unidades de la institución, de tal manera que el control por la totalidad de su desarrollo no se concentre en una única instancia”.

Asimismo la norma en su comentario dice: “Al asignar las labores a cada puesto, es preciso asegurar que en ninguno de ellos se concentren funciones de carácter incompatible, entendidas éstas como aquellas tareas cuya combinación en las competencias de una sola persona, eventualmente podría permitir la realización o el ocultamiento de fraudes, errores u omisiones. De conformidad con lo dicho, entre otras, las funciones de autorización, ejecución, aprobación y registro de transacciones, así como las de custodia de recursos, deben separarse adecuadamente para reducir el riesgo de que se presenten situaciones irregulares que menoscaben la seguridad de los bienes de la institución y el cumplimiento de los objetivos. **Por las mismas razones, debe procurarse que ninguna unidad tenga a su cargo la totalidad de una transacción; operación o proceso, a efecto de evitar que posea un control completo de los recursos y las decisiones involucrados en su conclusión o requeridos para ella.**

Como parte de las acciones tendentes a satisfacer esta norma, los manuales o compendios de procedimientos aplicados por la institución deben prever la secuencia lógica de actividades que conforman un proceso organizativo, y su asignación a funcionarios diferentes (de unidades distintas hasta donde sea posible) con base en la incompatibilidad existente entre ellas, según se indica en el párrafo anterior.

De conformidad con una practica sana administrativa, corresponde y es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos elaborar las planillas de pago del personal de la institución, con las respectivas deducciones, además de que ellos son los responsables del reclutamiento, evaluación, promoción del personal, así como ejecutar las políticas institucionales sobre la materia.

Se le consulto a la Licenciada Katherine Dominick Flores, Jefe del Departamento del Recursos Humanos del Fondo Nacional de Desarrollo Sostenible sobre esta situación, respondiendo según nota 21 de noviembre de 2008 en la cual expresa: "El Departamento de Recursos Humanos no elabora las planillas de pago es porque el sistema de computo de planilla esta integrado bajo el modulo de contabilidad.

El hecho de no elaborar las planillas de pago en el departamento de Recursos Humanos podría ocasionar que no se detecten errores en su realización, además de debilitar el control interno de la entidad, pudiendo acarrear responsabilidades.

Recomendación No.5
Al Gerente General

Girar instrucciones al Jefe del Departamento de Recursos Humanos para que en éste, se elaboren las planillas del personal de la Institución y busquen la forma de enlazar el sistema de cómputo de contabilidad con el de Recursos Humanos y de esta manera no evadir su responsabilidad y competencia.

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES

B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (FONADERS)

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES

Los funcionarios y empleados que administran bienes y fondos del Fondo Nacional de Desarrollo Rural Sostenible (FONADERS), rindieron la fianza respectiva en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 97 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

Todas las personas obligadas a presentar bajo juramento, su declaración de ingresos, activos y pasivos, cumplieron con lo establecido en los Artículos 56 y 57 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (FONADERS)

CAPÍTULO IV

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

CAPÍTULO IV

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

Como resultado de nuestra auditoría practicada al Fondo Nacional de Desarrollo Rural Sostenible (FONADERS) por el período comprendido del 01 de enero de 2004 al 31 de diciembre de 2007, específicamente a los rubros Caja y Bancos, Sueldos y Salarios Básicos, Alquiler de Edificios, Viviendas y Locales, Estudios Investigaciones y Análisis de Factibilidad, Servicios Técnicos y Profesionales de Capacitación, Servicios Técnicos y Profesionales de Información y Sistemas, Otros Servicios Técnicos y Profesionales, Inversiones Productivas (Equipo para computación, Maquinaria y Equipo de Construcción, Equipo de Transporte, Tracción y Elevación, Construcción y Mejoras de Bienes Nacionales en Dominio Público), no se encontraron hechos que originaran la determinación de responsabilidad civil.

Tegucigalpa, M.D.C. 07 de mayo de 2009

Nelson Guillermo Zepeda
Jefe del Departamento de Auditoría
Sector seguridad y Justicia
(Por Delegación)