



**AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO  
LEGAL PRACTICADA AL**

**INSTITUTO NACIONAL DE CONSERVACION Y  
DESARROLLO FORESTAL, AREAS PROTEGIDAS Y VIDA  
SILVESTRE (ICF)/ AFE-COHDEFOR.**

**INFORME Nº 003-2010-DASII-ICF-A**

**POR EL PERÍODO COMPRENDIDO  
DEL 1 DE ENERO DE 2006  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009**



## **CONTENIDO**

### **INFORMACIÓN GENERAL**

#### **PÁGINA**

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	2-3
E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD	3
F. FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS	3-4
G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	4

### **CAPÍTULO II**

#### **OPINIÓN SOBRE EL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

A. OPINIÓN SOBRE EL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	6-7
--	-----

### **CAPÍTULO III**

#### **ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO**

A. OPINIÓN	9-11
B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	12-53

## **CAPÍTULO IV**

### **CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

A. CAUCIONES	55-56
B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	56

## **CAPÍTULO V**

### **RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS**

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA	58
ANEXOS	59



Tegucigalpa, M. D. C. 12 de octubre de 2010  
Oficio No. MDOA/TSC-160/2010

Ingeniero

**José Trinidad Suazo**

Director Ejecutivo del Instituto Nacional de  
Conservación y Desarrollo Forestal, Áreas Protegidas y  
Vida Silvestre (ICF)  
Su Oficina.

Señor Director:

Adjunto encontrará el Informe No.003-2010/DASII-ICF-A de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal, practicada al Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre (ICF)/ AFE-COHDEFOR, por el período comprendido del 1 de enero de 2006 al 31 de diciembre de 2009. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en los Artículos 222 reformado, de la Constitución de la República; Artículos 3, 4, 5 numeral 3; 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 formuladas que fueron analizadas oportunamente con los funcionarios encargados de su implementación y aplicación, mismas que contribuirán 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,

**Daysi Oseguera de Anchecta**

Presidenta Por Ley

## **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; 3, 4, 5 numeral 3; 37, 41,45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y en cumplimiento del Plan de Auditoría del año 2008 y de la Orden de Trabajo N° 003/2010-DASII, de fecha 11 de enero de 2010.

#### **B. OBJETIVOS DEL EXAMEN**

Los objetivos principales del examen fueron los siguientes:

#### **OBJETIVOS GENERALES**

1. Verificar que los recursos públicos se invierten correctamente en el cumplimiento oportuno de las políticas, programas y proyectos de la institución.
2. Verificar la correcta percepción de los ingresos y ejecución del gasto corriente.

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Determinar la integridad, exactitud, veracidad y razonabilidad de las cifras reflejadas en las liquidaciones presupuestarias, las transacciones administrativas, así como sus documentos de respaldo respectivos.
2. Examinar la ejecución presupuestaria de la entidad para determinar si los recursos se administraron y utilizaron adecuadamente.
3. Identificar las áreas críticas relacionadas y comunicar las recomendaciones a los funcionarios de la entidad para su implementación.
4. Determinar si el manejo de los fondos o bienes se realiza eficientemente

### **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 Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre (ICF)/ AFE-COHDEFOR, cubriendo el período comprendido entre el 01 de enero de 2006 y el 31 de diciembre de 2009; con énfasis en las siguientes rubros y cuentas: Activo (Bancos, Cuentas por Cobrar), Pasivo (Cuentas por Pagar), Servicios Personales, Servicios no Personales (Viáticos y Otros Gastos de Viaje), Servicios de Suministros (Combustible y Lubricantes) y Bienes Capitalizables (Maquinaria y Equipo), y Subasta de madera en pie y contratos de consultoría en el Proyecto Probosque

Sin embargo, el alcance de nuestra auditoría fue limitado, ya que alguna documentación que respalda las cifras descritas en los Estados Financieros del Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre (ICF)/ AFE-COHDEFOR; no se nos proporcionaron.

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

El Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre (ICF)/ AFE-COHDEFOR, fue creado mediante Decreto 98-2007 publicado el 26 de febrero de 2008, es un ente desconcentrado y dependiente de la Presidencia de la República, con independencia técnica, administrativa y financiera. Estará dotado de la capacidad jurídica necesaria para emitir los actos, celebrar contratos y comparecer ante los Tribunales de la República, todo ello en el ejercicio de su competencia.

El Estado por medio del Director/a Ejecutivo/a, representando al Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre (ICF), tendrá entre otras atribuciones las siguientes:

- Administrar el Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre (ICF) y ejercer la representación legal del mismo;
- Diseñar, formular, coordinar, dar seguimiento, ejecutar y evaluar las políticas relacionadas con el Sector Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre;
- Aprobar los Reglamentos Internos, Manuales e Instructivos para realizar la gestión del sector forestal, áreas protegidas y vida silvestre, tomando en cuenta lo dispuesto en su Ley, la Ley de Ordenamiento Territorial, la Ley de la Propiedad, Ley General del Ambiente, la Ley de Municipalidades y otras leyes aplicables;

- Coordinar y articular las actividades de las entidades que conforman el sector forestal, áreas protegidas y vida silvestre, promoviendo la gestión participativa y descentralizada;
- Aprobar o denegar los Planes de Manejo para la conservación, protección, aprovechamiento racional y sostenible de las áreas forestales y protegidas, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la presente Ley;
- Cancelar las resoluciones o permisos que autorizan el aprovechamiento previsto en los Planes de Manejo cuando se compruebe el incumplimiento de las normas y contratos, según sea el caso;
- Conocer en única instancia de los reclamos administrativos que presenten los afectados por las resoluciones que emita;
- Elaborar los proyectos de presupuesto, plan operativo, memoria y liquidación presupuestaria anuales y someterlos a la aprobación del Presidente de la República;
- Crear y modificar la organización interna del Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre (ICF); y,
- Las demás atribuciones contemplada en la ley forestal y aquellas que le asigne la Ley General de la Administración Pública y demás leyes.

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

La estructura organizacional de la institución está constituida por:

Nivel Directivo	: Dirección Ejecutiva, Sub. Direcciones
Nivel Ejecutivo	: Unidades Administradoras de Fondos
Nivel de Asesoría	: Auditoría Interna, Asesoría Legal, Secretaria General
Nivel de Apoyo	: Gerencia Administrativa central, Relaciones Publicas, Unidad de Planificación y Evaluación de Gestión
Nivel Operativo	: Departamentos Técnicos

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

Durante el período examinado que comprende del 01 de enero de 2006 al 31

de diciembre de 2009, el monto de los recursos examinados ascendieron a la cantidad de **TRECIENTOS VEINTISIETE MILLONES CIENTO VEINTISÉIS MIL DOSCIENTOS VEINTE Y UN LEMPIRAS CON TREINTA Y SEIS CENTAVO (L.327,126,221.36)**, (Véase Anexo N° 1).

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

Los principales funcionarios y empleados que fungieron durante el período comprendido entre el 1 de enero de 2006 al 31 de diciembre de 2009 se detallan en el (Véase Anexo N° 2).

## **CAPÍTULO II**

### **OPINIÓN SOBRE EL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

- A. OPINIÓN SOBRE EL ESTADO FINANCIEROS Y DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Ingeniero

**José Trinidad Suazo**

Director Ejecutivo del Instituto Nacional de  
Conservación y Desarrollo Forestal, Áreas Protegidas y  
Vida Silvestre (ICF)  
Su Oficina.

Señor Director:

Hemos auditado los Estados Financieros y la Ejecución Presupuestaria del Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre (ICF)/ AFE-COHDEFOR, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009 y los correspondientes a los años terminados a diciembre de 2009, 2008, 2007 y 2006. La preparación de los Estados Financieros y la Ejecución Presupuestaria es responsabilidad de la administración de la entidad. Nuestra responsabilidad es la de expresar una opinión sobre dicho estado, con base en nuestra auditoría y no limita las acciones que pudieren ejercerse si posteriormente se conocieren actos que den lugar a responsabilidades.

Nuestra auditoría se practicó en ejercicio de las funciones y atribuciones conferidas en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y de acuerdo con Normas de Auditoría Aplicables al Sector Público de Honduras. Dichas normas requieren que planifiquemos y practiquemos la auditoría de tal manera que permita obtener una seguridad razonable, respecto a si los Estados Financieros y la Ejecución Presupuestaria está exento de errores importantes. Una auditoría incluye el examen selectivo de las evidencias que respaldan las cifras y las divulgaciones en los estados financieros; también incluye la evaluación de los principios de contabilidad aplicados y de las estimaciones de importancia hechas por la administración, así como de la evaluación de la presentación de los Estados Financieros en general. Creemos que nuestra auditoría suministra una base razonable para nuestra opinión.

En nuestra opinión, los Estados Financieros y la Ejecución Presupuestaria presentados por el Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre (ICF)/ AFE-COHDEFOR, no presenta razonablemente en todos sus aspectos de importancia, los ingresos, desembolsos y saldos disponibles, durante el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2009 y los correspondientes a los años terminados a diciembre de 2009, 2008, 2007 y 2006, de conformidad con las normas de ejecución presupuestaria y principios de contabilidad aplicables al sector público en Honduras .

Tegucigalpa, M. D. C., 12 de octubre de 2010

**Douglas Javier Murillo**

Encargado del Departamento  
Sector Infraestructura e Inversiones

## **CAPÍTULO III**

### **ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO**

A. OPINIÓN

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

Ingeniero

**José Trinidad Suazo**

Director Ejecutivo del Instituto Nacional de  
Conservación y Desarrollo Forestal, Áreas Protegidas y  
Vida Silvestre (ICF)  
Su Oficina.

Señor Director:

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal al Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre, con énfasis en los rubros de Cuentas por Cobrar, Recursos Humanos, Viáticos Nacionales, Combustible y lubricantes por el período comprendido del 01 de junio de 2008 al 31 de diciembre de 2009 y para AFE-COHDEFOR Proyecto, Subastas y Cuentas por Cobrar del 01 de enero de 2006 al 31 de diciembre de 2009.

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

Al planear y ejecutar nuestra auditoría se tomó en cuenta su estructura de control interno con el fin de determinar los procedimientos de Auditoría y su extensión para expresar nuestra opinión sobre las operaciones financieras examinadas y no para opinar sobre la estructura de control interno de la entidad en su conjunto.

La Administración es responsable de establecer y mantener una estructura de control interno adecuada cuyos objetivos son suministrar una razonable, pero no absoluta seguridad que los activos están protegidos contra pérdidas por usos o disposición no autorizados, y que las transacciones se registran en forma adecuada.

Para fines del presente informe, se clasificó las políticas y procedimientos de la estructura de control interno en las siguientes categorías importantes:

- Cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias
- Proceso presupuestario
- Procesos contables
- Proceso de ingresos y egresos

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 a continuación debido al efecto adverso que pueden tener para las operaciones de esa entidad y que expliquemos en detalle en la sección correspondiente.

1. Pérdidas en cuentas por cobrar por valor de L.89,467,783.69 y por registrar bajo este mismo concepto L.62,034,426.97 lo que acumulará una pérdida total de L.151,502,210.66
2. Cheque no revelado en los estados financieros ni depositado en la cuentas de la tesorería general de la republica a favor de AFE-COHDEFOR.
3. Valores registrados que no han sido conciliados ni liquidados.
4. Deficiencias encontradas en las cuentas por cobrar de la institución
5. Declaraciones juradas presentadas en fotocopia que no se encuentran autenticada.
6. Falta de documentación soporte.
7. Contratos firmados en fecha posterior a la autorizada.
8. La institución no aplica los plazos autorizados en la vigencia de algunos contratos que respaldan subastas de madera en pie.
9. Se realizaron subastas con la participación de un único oferente.
10. Contratos a los que no se les incluyo la cláusula catorceava.
11. Subastas de madera en pie, adjudicadas a comparadores que mantenían mora con la institución al momento de realizar la misma.
12. Se emiten constancias de solvencia sin comprobar los registros de la institución.
13. Pagos realizados sin haber obtenido la no objeción del banco sobre el gasto realizado.
14. Honorarios profesionales pagados sin la copia del contrato que respalde el gasto efectuado.
15. Se comprobó que la administración no tiene en su poder toda la documentación correspondiente al pago de prestaciones laborales al cierre de AFE-COHDEFOR.
16. Diferencia entre el monto contratado y el autorizado por el organismo cooperante.
17. La institución no maneja expedientes ordenados ni actualizados.
18. Cálculo de prestaciones laborales elaborado incorrectamente.
19. No se maneja un control confiable sobre la asistencia del personal en las oficinas regionales.
20. La institución no cuenta con manuales, reglamentos, actualizados ni autorizados, tampoco se emiten funciones por escrito a los funcionarios y empleados
21. Valor no recuperado en el pago de sueldos y salario duplicado.
22. Viáticos y gastos de viaje autorizados y pagados por días inhábiles (sábados y domingos).
23. Gastos de viaje nacionales, y otros gastos, liquidados o compensados contra objetos de gasto diferentes al que origino la transacción.

24. Liquidaciones de viáticos que se elaboraron y cancelaron antes de realizar el viaje correspondiente.
25. Encontramos memorándum que respalda viajes realizados que no describen el valor de los viáticos asignados.
26. La institución no maneja registros auxiliares de los viáticos pagados.
27. la institución no maneja registros históricos o análisis de rendimiento de combustible.
28. Algunas órdenes de entrega de combustible no están debidamente firmadas y otras las firma el mismo empleado que entrega el suministro
29. Algunos que los recibos que respaldan el suministro de combustible no son archivados correlativamente.
30. Funcionario no rindieron la caución correspondiente

Tegucigalpa, M. D. C., 12 de octubre de 2010

**Douglas Javier Murillo**  
Encargado del Departamento  
Sector Infraestructura e Inversiones

## **B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES**

### **1. CHEQUE NO REVELADO EN LOS ESTADOS FINANCIEROS NI DEPOSITADO EN LA CUENTAS DE LA TESORERÍA GENERAL DE LA REPUBLICA A FAVOR DE AFE-COHDEFOR.**

La institución mantiene en custodia el cheque No.106576, por valor de L.5,000,000.00; correspondiente a la cancelación de las cuentas a favor de AFE-COHDEFOR, valor que fue retirado el 21 de agosto de 2008, de la cuenta del Banco Central de Honduras, con el fin de evitar posibles embargos y pignoraciones por parte de terceros, sobre estos fondos.

Incumpliendo la norma siguiente: Presupuesto General de la Republica, Decreto No. 27-2008 del 19 de abril de 2008, Artículo No. 7, que establece: Todas las Instituciones de la Administración Central que generen o perciban Ingresos, sea por actividades propias, eventuales o emanadas de la Ley vigente, deberán depositar en la cuenta de ingresos que la Tesorería General de la Republica mantiene en el Banco Central de Honduras, el total de los mismos a más tardar dos (2) días después de percibidos...”

Ley Forestal Áreas Protegidas y Vida Silvestre. Artículo 32, Manejo de ingresos, “Todo los ingresos que genere el instituto, sea por actividades propias o eventuales, deberán depositarse en cuenta de ingresos que la Tesorería General de la Republica mantiene en el Banco Central de Honduras, a más tardar dos (2) días después de percibidos...”.

Sobre el particular, el señor Subgerente del Banco Central de Honduras, Jorge Romero, en su oficio CONT-562/2010 de fecha 03 de marzo de 2010, expone los siguiente: “que el 21 de agosto de 2008 el Banco Central de Honduras emitió por orden de AFE-COHDEFOR según oficio SGG-011-2008 del 19 de agosto de 2008 el cheque No. 106576 por L.5,000,000.00 a favor de AFE-COHDEFOR en el Banco Nacional de Desarrollo Agrícola (BANADESA) el 4 de septiembre de 2008.

También, según oficio No.- GA 078-2010 de fecha 03 de mayo de 2010, remitido por la Licenciada Mariela García Sub-Gerente Administrativo, expone lo siguiente: “al momento de cerrar las cuentas de AFE-COHDEFOR, en las mismas originalmente se solicita la emisión de cheque de caja a nombre de la Tesorería General de la Republica, debido a que la única intención de las autoridades de la extinta institución era precisamente efectuar el deposito de los valores resultantes de la cancelación de las cuentas de la Secretaría de Finanzas tal y como lo establece las Disposiciones Generales del Presupuesto, a tal efecto se convocó a una reunión el viernes 17 de octubre con representantes de la Tesorería General, de la contaduría y de la Dirección de instituciones descentralizadas de la Secretaría de Finanzas.

Lamentablemente, en esta reunión, no se obtuvo la anuencia requerida para la devolución de los fondos, esto debido a que en el libro de Bancos de la institución existía un sobregiro en las cuentas que se mantenían BANADESA, por lo que posteriormente se solicitó a BCH se emitieran los cheques a nombre de AFE-COHEFOR, de este modo se pretendía evitar malos manejos del fondo a posterior, mismo que fue dejado en custodia en la bóveda de seguridad del área de caja del ICF, en el entendimiento que una vez se sanearan por completo los estados financieros de AFE se realizarían este depósito a la Tesorería General.

Los funcionarios que realizaron las acciones fueron las autoridades de AFE-COHDEFOR en aquel momento, ing. Santos Cruz Sub Gerente General Cesar Ramón Gonzáles Asistente del Departamento Administrativo, sin embargo se tomó esta determinación debido a que existía un embargo pendiente a las cuentas de la institución.

Asimismo en el artículo 201 de la ley Forestal Áreas Protegidas y Vida Silvestre se establece que los pasivos de la AFE COHDEFOR serán absorbidos por la Secretaría de Finanzas, razón por la cual no correspondía a la Administración del ICF el cumplimiento de los mismos”.

De igual manera, Según oficio GA085-2010 de fecha 12 de mayo de 2010, enviado por la Licenciada Mariela García Sub Gerente Financiero del Instituto al respecto manifiesta; “Como es de su conocimiento AFE-COHDEFOR no se encontraba en el sistema integrado de administración financiera integrada SIAFI, por tanto no era procedente la realización de algunos F-01. El dinero producto de estas recuperaciones se encuentran depositado en la caja de seguridad del ICF al igual que el cheque de los 5 millones de lempiras a la espera de una decisión definitiva acerca del uso que deberá darse al mismo derivada de la entrega del informe final y la reunión de cierre”.

Al efectuar retiros de fondos propiedad de AFE-COHDEFOR, mediante cheque y tenerlo en custodia, puede ocasionar la probabilidad de pérdida.

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

Ordenar al gerente Administrativo, adoptar medidas de control que permitan reflejar en los Estados Financieros, todos los valores ya sean de gastos e ingresos percibidos en la Institución como es el caso de los Cinco Millones de lempiras, (L.5,000,000.00) que no se encuentran registrados en los mismos.

## 2. VALORES REGISTRADOS QUE NO HAN SIDO CONCILIADOS NI LIQUIDADOS.

En la revisión a las cuentas por cobrar y pagar, se determinó valores pendientes de conciliar y liquidar en los saldos de cuentas por cobrar y pagar del año 2005, ejemplo:

Nombre de la Cuenta	Saldo en (US\$)	Saldo en (L)	Nombre de la Cuenta	Saldo en (US\$)	Saldo en (L)
Cuentas por cobrar	6,108.00	115,380.12	Cuentas por pagar	6,615.00	124,957.35

Incumpliendo las normas siguientes: Norma General de Control Interno Gubernamental, establece: 4.14. Conciliación Periódica de Registros: “Deberán realizarse verificaciones y conciliaciones periódicas de los registros contra los documentos fuentes respectivos, para determinar y enmendar cualquier error u omisión que se haya cometido en el procesamiento de los datos”.

Norma General de Control Interno Gubernamental: 5.4. Controles sobre sistemas de información., “Los sistemas de información deberán contar con controles adecuados para garantizar la confiabilidad, la seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles”.

Al respecto, según oficio Probosque N° 42-2010 con fecha de 25 de mayo de 2010., emitido por Jorge Orlando Núñez, Coordinador de Programa Probosque, expone lo siguiente: “nos informa, los saldos anteriores serán revisados para realizar el proceso que correspondan; de acuerdo a la revisión preliminar se ha verificado que en su mayoría correspondería a correcciones en registro contable por montos cruzados entre fondos que se originaron en años anteriores”.

Lo anterior impide, revelar saldos reales en los Estados Financieros.

### **RECOMENDACIÓN No.2 AL DIRECTOR EJECUTIVO**

Girar instrucciones al contador General, para que proceda a conciliar y liquidar los valores registrados en estas cuentas, para garantizar que los valores reflejados en los Estados Financieros sean reales.

## 3. DEFICIENCIAS ENCONTRADAS EN LAS CUENTAS POR COBRAR DE LA INSTITUCIÓN

En la revisión efectuada a las cuentas por cobrar de la Institución, encontramos deficiencias en su registro, manejo y control, ejemplos:

- a) La institución registro contra resultados al mes de septiembre de 2008, (provisión para cuentas dudosas), un valor de **L.89,467,783.69** sin la documentación de respaldo correspondiente, ni aplicar el procedimiento que regula la creación, registro y liquidación de este tipo de cuentas, ejemplo:

Nombre de la Cuenta	Saldo según Estados Financieros en (L)	Valor de cuentas por cobrar registrado contra resultado	Saldo ajustado de las cuentas por cobrar	Observaciones
	(a)	(b)	(c=a-b)	
<b>Activo Circulante</b> Cuenta por Cobrar	22,839,981.60	17,433,455.16	5,406,526.44	La cuentas por cobrar liquidadas contra resultados a recomendación de la consultoría efectuada por la firma Tovar López
<b>Activo No Circulante</b> Documentos por Cobrar	28,152,117.72	27,793,617.40	358,500.32	Documentos por cobrar liquidadas contra resultados a recomendación de la consultoría efectuada por la firma Tovar López
Documentos por Cobrar otros	2,351,955.97	2,351,955.97	0.00	Documentos por cobrar otros liquidadas contra resultados a recomendación de la consultoría efectuada por la firma Tovar López. Cuenta que no está registrada en los Estados Financieros
Cuentas por cobrar a empresas afiliadas	23,336,535.06	23,336,535.06	0.00	Cuentas por cobrar a empresas afiliadas liquidadas contra resultados a recomendación de la consultoría efectuada por la firma Tovar López. Cuenta que no está registrada en los Estados Financieros
Participación en Empresas	80,586,647.07	18,552,220.10	62,034,426.97	Cuentas por cobrar por participación en Empresas liquidadas contra resultados a recomendación de la consultoría efectuada por la firma Tovar López. También se incluye la empresa en proceso de liquidación Corfino.
<b>Totales</b>	<b>157,267,237.42</b>	<b>89,467,783.69</b>	<b>67,799,453.73(*)</b>	

(\*) Sin embargo, este saldo incluye el valor de L.62,034,426.97 de la empresa Corfino, empresa liquidada, por la que no se proporcionó la documentación de respaldo correspondiente, saldo que no fue considerado para ser ajustado contra resultados, según la práctica de la Institución, por lo que la Institución acumulara al registrar el saldo en mención una pérdida por valor de **L.151,502,210.66**

b) Determinamos diferencia por valor de L.5,406,526.44, al comparar el saldo según Estados Financieros, contra el saldo de los auxiliares proporcionados por la empresa consultora, así:

<b>Saldo según Estados Financieros de cuentas por cobrar en (L)</b>	<b>Saldo según auxiliares proporcionado por la empresa consultora en (L)</b>	<b>Diferencia en (L)</b>
5,406,526.44	12,904,256.40	(7,497,729.96)

c) Cuentas por cobrar no reveladas en los Estados financieros, ejemplo:

<b>Nombre de la cuenta</b>	<b>Saldo según Estados Financieros en (L)</b>
Documentos por Cobrar otros	2,351,955.97
Cuentas por cobrar a empresas afiliadas	23,336,535.06
<b>Totales</b>	<b>25,688,491.03</b>

d) La Institución no cuenta con libros auxiliares de cuentas por cobrar.

e) No se tiene expedientes que contengan la documentación que respalde los derechos a favor de la Institución, sobre las cuentas por cobrar.

f) La institución no efectuó ninguna gestión de cobro, sobre las Cuentas por cobrar, a favor de AFE- COHDEFOR, ya que encontramos saldos en estas cuentas con una antigüedad igual o superior a los 15 años, ejemplos:

<b>Cuentas por cobrar registrada a favor de AFE-COHDEFOR</b>	<b>Saldo en (L)</b>	<b>Antigüedad en años</b>
SCANCRAFT	800.00	15
FORESTY DEVELOPMENT AUTHORITY	494.16	27
FAUSTINO BAQUEDANO	13,097.81	18
SAUL OVIDEO PEÑA	12,650.31	15
AMILCAR LANDAVERDE	3,471.38	17
THEMYSORE PAPER MILLS LIMITED	26,050.00	19
COMERCIAL WOOD CORPORATIONS	194,366.12	29
F.W. BARTH AND CD	18,889.70	24
WESDAND LUMBER CO.	787,685.52	20
MEDITERRANEA S.P.A.	38,221.28	26
COOPERATIVA DE ABASTECIMIENTO IND HONDURAS LTDA.	62,851.62	32

- g) Determinamos valores recuperados de cuentas por cobrar, por valor de L. 29,304.26 resguardados en el área de caja de la Institución, valores que corresponden al pago del 7% en concepto de retención a favor del INJUPEMP, que no fue retenido oportunamente por la Institución en el mes de agosto de 2008, sin embargo en mayo de 2010 se aperturó la cuenta No. 01-102-8703 a nombre del ICF, para el manejo y resguardo de estos valores.
- h) La institución no cuenta con manual de procedimientos que regulen el registro, manejo y control de las cuentas por cobrar.
- i) La Institución no maneja evidencia documental que demuestre, haber efectuado un seguimiento oportuno sobre la recuperación de las cuentas por cobrar, lo que determina una pérdida a la fecha de nuestra revisión por valor de **L.151,502,210.66**

Ley Orgánica del Presupuesto Artículo 125 SOPORTE DOCUMENTAL. 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 serán custodiados adecuadamente por las unidades ejecutoras de las transacciones que soportan y mantenerse disponibles para efectos de verificación por los Órganos de control interno o externo, El Reglamento desarrollara esta disposición estableciendo las condiciones para habilitar a los documentos electrónicos como soporte de las transacciones.

Los documentos que soporten las transacciones a que se refiere este artículo, se mantendrán en custodia durante (5) después de los cuales, previo estudio, podrán ser destruidos.

Principio de Contabilidad Generalmente Aceptado de Consistencia (G-9): que establece: “Las políticas, métodos y procedimientos contables se aplicarán con criterio uniforme a lo largo de un período a otro, para hacer razonable la comparación y el análisis de las cifras resultantes.

La consistencia en la aplicación de las políticas, métodos y procedimientos, se refiere a que frente a situaciones, transacciones o hechos de iguales características, deben aplicarse los mismos criterios, de un modo uniforme, aunque éstos ocurran en fechas o en lugares distintos. Este es el único modo en que la comparación de los resultados obtenidos es lógica y razonable.

Cualquier cambio en la aplicación de las políticas, métodos y procedimientos contables, debe ser suficientemente revelado, demostrando el efecto causado por tal cambio”.

Principio de Contabilidad Generalmente Aceptado de Consistencia (G-11): “Toda transacción, hecho o situación de relativa importancia debe ser

ampliamente revelado, aunque no pueda ser cuantificado o registrado pero que podría influir en las decisiones de los lectores de los informes.

Los registros y, especialmente los informes financieros, deben ser lo suficientemente claros y completos de modo que todo hecho que ha ocurrido o que podría suceder y que han modificado o modificaría significativamente la composición del patrimonio o los resultados de las operaciones, debe ser divulgado en forma clara y exhaustiva, de manera que los lectores de los informes financieros o de los registros contables, tengan una idea completa del ente, aún respecto de eventos futuros”.

Norma General de Control Interno Gubernamental: 4.10. Registro Oportuno: “Los hechos importantes que afectan la toma de decisiones y acciones sobre los procesos, operaciones y transacciones deben clasificarse y registrarse inmediata y debidamente”.

Norma General de Control Interno Gubernamental: 4.13 Revisiones de Control: “Las operaciones de la organización deben ser sometidas a revisiones de control en puntos específicos de su procesamiento, que permitan detectar y corregir oportunamente cualquier desviación con respecto a lo planeado.”

Al respecto, según oficio GA087-2010 de fecha 12 de mayo de 2010, enviado por la Licenciada Mariela Garcia Sub Gerente Financiero del Instituto, expone lo siguiente; “en cuanto a que si las cuentas de los códigos 1162 clientes del exterior, 1163 clientes locales, 1171 prestamos por cobrar, 1181 otras cuentas por cobrar cuentan con expedientes completos por cada cliente, esta es una de las limitantes planteadas por la firma en el primer informe de avance, que estas cuentas carecen de expedientes o auxiliares que contengan información pormenorizada de cada cliente, muchas de ellas constituyen cuentas sumamente antiguas.

Con respecto a los procedimientos utilizados para determinar si las cuentas por cobrar son cobrables éstas se detallan los mismos en el primer informe de avance:

- “Se preparó y entrego confirmaciones de saldos. Para realizar este trabajo, se inicio la búsqueda en las direcciones de la empresas y personas, para lo cual se auxiliaron de la base de datos de direcciones y teléfonos como ser Registro Nacional de las Personas (RNP), Base de datos de importadores (Importers.com) y la Base de datos de HONDUTEL, debido a que la institución no cuenta con expedientes suficientes y apropiados que demuestren el derecho de cobro tales como facturas originales firmadas por los deudores, notas de debito debidamente autorizadas por los funcionarios de la institución y justificación de partidas de debito a los deudores.
- En total se seleccionaron para su confirmación 107 deudores nacionales, de las cuales a 12 de estos deudores se les entrego personalmente, y las restantes 95, no pudieron ser entregadas ya que aunque se obtuvieron las

direcciones de las bases de dato, la dirección física no correspondía al deudor.

- Por los clientes del exterior no se encontraron direcciones en ninguna base de datos, excepto en un informe del estado de las Cuentas por Cobrar titulado Cuentas por Cobrar, Análisis de Clientes en el Exterior elaborado por Gloria Lorena Flores y Hector Alvarenga del Departamento Administrativo Financiero, y Rodolfo Matamoros y Ramón Álvarez del Proyecto de Desarrollo Forestal. Estos informes están fichados en agosto de 1991 y notificados de cobro del año 1990 elaborados por la sección de Manejo y Control de Valores, cuyas notas eran firmadas por el Sr. Jorge Zelaya.
- Además se busco en Internet si los nombres de estas empresas coincidían con algunos sitios y no se encontró evidencia de su existencia.
- Se cotejaron los saldos de los estados financieros de la institución al 30 de junio de 2008.
- Se ha conformado el saldo del 95% de la cuenta por cobrar para conocer exactamente el origen de la deuda, su procedencia y documentación.
- Se revisaron los cobros posteriores del 01 de julio al 30 de septiembre de 2008 del 100% de las cuentas por cobrar que totalizan L 2,301,330 provenientes principalmente de transacciones del proyecto probosque y Producción Rural y programa de Manejo de Recursos Naturales. Las principales cuentas aparecen sin movimiento por más de 10 años.
- Se cotejo con el kardex de las cuentas por cobrar
- Se examino la documentación soporte adjunto a las partidas”.

Según oficio GA085-2010 de fecha 12 de mayo de 2010, enviado por la Licenciada Mariela García Sub Gerente Financiero del Instituto al respecto manifiesta; “efectivamente las recuperaciones de los 7% correspondientes a INJUPEMP se utilizaron recibos con formatos distintos a los pre-impresos, estos recibos fundamentalmente, a que estos ingresos no correspondían a ingresos no correspondían a ingresos corrientes del ICF sino mas bien a una recuperación de fondos de cuentas por cobrar de AFE-COHDEFOR”.

Según oficio GA114-2010 de fecha 29 de junio de 2010, enviado por la Licenciada Mariela Garcia Sub Gerente Financiero del Instituto, expone lo siguiente; lamentablemente no podremos proporcionarle información de la privatización de CORFINO, ya que en esta Gerencia Administrativa no se hallo evidencia alguna de que esta empresa afiliada se hubiese **privatizado** en algún momento.

Según el informe financiero de cierre de AFE-COHDEFOR, efectivamente se muestra un saldo en cuentas por cobrar varias a nombre de esta empresa que actualmente esta en su último proceso de liquidación final por medio de una junta liquidadora, con completa independencia del ICF.

La falta de Documentación e implementación de controles en las cuentas por cobrar ha permitido que la Institución registre contra resultados un monto de L.89,467,783.69.

### **RECOMENDACIÓN No.3 ALDIRECTOR EJECUTIVO**

Girar instrucciones al Gerente administrativo, para que proceda a implementar procedimientos que permitan la recuperación de los saldos adeudados a la Institución y evitar autorizar nuevos créditos sin contar con un expediente donde se adjunte la documentación completa de las empresas o personas que le adeudan al ICF.

#### **4. DECLARACIONES JURADAS PRESENTADAS EN FOTOCOPIA QUE NO SE ENCUENTRAN AUTENTICADA.**

Durante la revisión a los expedientes que respaldan la subasta de lotes de madera de pino en pie, se comprobó que algunas declaraciones juradas se presentaron en fotocopia, las que no fueron debidamente autenticadas, ejemplo:

<b>Contrato no.</b>	<b>Declaración jurada en fotocopia que no están autenticadas</b>
BN-423-2007	<b>X</b>
BN-424-2007	<b>X</b>
BN-425-2007	<b>X</b>
BN-426-2007	<b>X</b>
BN-427-2007	<b>X</b>
BN-428-2007	<b>X</b>

Incumpliendo las normas siguientes: Manual Especial para la Adjudicación de Volúmenes de Madera en Pie en Bosque Nacional de Conífera y Latifoliado bajo el sistema de subasta Pública. Aprobada en junio del 2003 en su comentario: No. 5. "Participantes en la Subasta, establece: "podrán participar en la subasta todas aquellas personas naturales o jurídicas privadas, nacionales y/o extranjeras con representación en honduras cuando cuenten en su patrimonio con socios y capitales extranjeros, de conformidad con el Artículo 336 de la constitución de la república y que cumplen los siguientes requisitos:

- a)...
- b)...
- c)...
- d) Declaración autenticada, en la que conste no estar comprendido en los Artículos del 15 y 16 de la ley de Contratación del Estado.
- e) Tanto las personas naturales como jurídicas deberán presentar copia autenticada del testimonio de escritura pública de declaración de

comerciante individual o constitución social debidamente inscrito en el registro público de comercio, (personalidad jurídica para grupos o Cooperativas Agroforestales) no será necesaria la presentación de la copia autenticada referida, en caso que la persona jurídica de que se trate, este registrada en el órgano competente de la AFE-COHDEFOR”.

Al respecto, en oficio No. D MDF-02-2010 de fecha 05 de marzo de 2010, el señor Lindersay Eguigurens, Jefe del Departamento de Manejo y Desarrollo Forestal.( ICF ), expone lo siguiente:

**“Punto No.2.** Todas las declaraciones juradas de los contratos BN-423-2007, hasta BN- 428-2007, son solamente copias debido a que la comisión de subastas así lo permitió en su momento, porque se trataba de un mismo comprador de que adquirió varios lotes de subasta en un mismo evento de subasta y solamente se presentó la documentación legal original para el primer lote que el adjudicatario ganó en ese evento.”

Así mismo, en oficio No. DL-ICF-018-2010 de fecha 17 de marzo de 2010, la Abg. Martha Guadalupe Teruel, Jefe del Departamento de Legal (ICF), expone lo siguiente:

**“Pregunta No. 2.** “Al revisar los expedientes contentivos de los contratos de venta de madera en pie de bosque, se constato que se trata del mismo comprador el señor Alex Eduardo Méndez Montalván que adquirió varios lotes, en el mismo proceso de subasta; todas las declaraciones Juradas, junto con su respectiva autentica son fotocopias, al respecto es importante manifestar que la comisión de subasta es la responsable de asegurar que el procedimiento de adjudicación se realice de forma transparente e imparcial, con base a lo establecido en el manual especial aprobado por el consejo directivo de la AFE-COHDEFOR y **en ese momento la comisión permitió que el interesado solo acompañara copias**, se presume que se presentó la documentación original para el primer lote que el adjudicatario ganó en ese evento; el acta de subasta correspondiente se encuentra debidamente firmada por los miembros de la comisión de subasta, incluida la firma del representante de TSC **Lic. Jorge Lagos**, no constando en la misma ningún tipo de oposición relacionado con las copias, ni circunstancias adversa a los intereses de la institución.”

Lo anterior impide verificar la autenticidad de la documentación presentada.

#### **RECOMENDACIÓN No.4 AL DIRECTOR EJECUTIVO**

Girar instrucciones a quien corresponda, para que previo a efectuar el proceso de subasta, se legalice apropiada y adecuadamente toda la documentación que respalda estas operaciones, autenticando la documentación que se presente en fotocopia.

## 5. FALTA DE DOCUMENTACIÓN SOPORTE.

En la revisión a los expedientes que respaldan la subasta de lotes de madera de pino en pie, se comprobó que no se adjunta toda la documentación de respaldo correspondiente, ejemplo:

Contrato No.	Documentación Faltante				
	Escritura de Comerciante individual	Acta de subasta	Resoluciones sin documentación soporte	Constancia de Solvencia emitida por la PGR	Constancia de Solvencia emitida por la Gerencia Administrativa
BN-443-2006	X			X	X
BN-404-2006	X				
BN-413-2006	X	X			
BN-414-2006	X	X			
BN-415-2006	X	X			
BN-416-2006	X	X			
GG-MP-041-2007			X		
GG-MP-048-2007			X		
GG-MP-049-2007			X		

Incumpliendo las normas siguientes: Manual Especial para la Adjudicación de Volúmenes de Madera en Pie en Bosque Nacional de Conífera y Latifoliado bajo el sistema de subasta Pública. Aprobada en junio del 2003 en su comentario: No. 5. "Participantes en la Subasta, establece: "podrán participar en la subasta todas aquellas personas naturales o jurídicas privadas, nacionales y/o extranjeras con representación en honduras cuando cuenten en su patrimonio con socios y capitales extranjeros, de conformidad con el Artículo 336 de la constitución de la republica y que cumplen los siguientes requisitos:

- a) Presentar constancia de solvencia extendida por la procuraduría general de la Republica en la que haga constar que no tiene cuenta ni juicio pendiente con el estado.
- b) Presentar constancia de solvencia del departamento administrativo financiero de la AFE-COHDEFOR...
- e) Tanto las personas naturales como jurídicas deberán presentar copia autenticada del testimonio de escritura pública de declaración de comerciante individual o constitución social debidamente inscrito en el registro público de comercio,( personalidad jurídica para grupos o Cooperativas Agroforestales) no será necesaria la presentación de la copia autenticada referida, en caso que la persona jurídica de que se trate, este registrada en el órgano competente de la AFE-COHDEFOR".

Al respecto, en oficio No. D MDF-02-2010 de fecha 05 de marzo de 2010, el señor Lindersay Eguigurens, Jefe del Departamento de Manejo y Desarrollo Forestal.( ICF ), expone lo siguiente:

**“Punto No. 1.** Consideramos que el contrato BN-443-2007, no contiene las copias de la documentación legal, por olvido involuntario del personal de la oficina de tramites de adjuntar la misma, ya que la persona que compro esta subasta adquirió también otros lotes en la misma fecha o mismo evento de subasta, para lo cual el presento los originales correspondientes y se bebió adjuntar una copia de los mismos en los demás lotes que se le adjudicaron, los cuales si poseen esta documentación. Esta situación puede ser directamente comprobada con el personal de la oficina de trámites.

En cuanto a la copia de la escritura en los contratos BN-404-2006, BN-413-2006, BN-414-2006, BN-415-2006, BN-416-2006, la misma no se solicitó porque como lo expresa el inciso e) del numeral 2, de las bases de cada subasta (copia adjunta) esa copia no es indispensable si la persona jurídica está registrada en la institución. Para finalizar con este punto se hace la aclaración en cuanto a las actas de subastas de los contratos BN-413-2006, BN-414-2006, BN-415-2006, BN-416-2006; Asesoría legal es la responsable de elaborar cada una de las actas de subastas que ejecuta la institución, para lo cual normalmente se realizan uno, dos o más días después de realizado el evento; en el caso específico del acta No. BN-05-2006 que corresponde a estos contratos, no fue remitida a nuestro Departamento ni a la oficina de trámites únicamente se nos envió un borrador para que se hicieran las observaciones correspondientes, (Borrador Adjunto) por consiguiente es recomendable que esa comisión solicite una explicación directamente a Asesoría Legal”

Si no se exige la presentación de toda la documentación necesaria para la participación en subasta puede permitir la participación de oferentes no aptos para participar en el proceso.

#### **RECOMENDACIÓN No.5 AL DIRECTOR EJECUTIVO**

Girar instrucciones al Jefe del Departamento de manejo y Desarrollo Forestal para que adopte medidas de control que garantice que todas las subastas realizadas deben contar con toda la documentación que se exige en el Manual Especial para la Adjudicación de Volúmenes de Madera en Pie en Bosque Nacional de Conífera y Latifoliado, mismo que debe archivarse en forma individual en un expediente y guardarlo en lugar seguro.

## 6. CONTRATOS FIRMADOS EN FECHA POSTERIOR A LA AUTORIZADA.

Se encontró algunos contratos que respaldan la venta de madera en pie, firmados en fecha posterior a la autorizada, según la formalización de la adjudicación, ejemplos:

Contrato	Fecha de Adjudicación de Subasta	Numero y fecha de Resolución	Plazo según Resolución	Fecha de firma según Resolución	Fecha de firma del contrato	Días de retraso para firma de Contrato
BN-439-2007	31/05/2007	GG-MP-055-2008 17/04/2008	5 DIAS	17/04/2008	25/04/2008	5 DIAS
BN-438-2007	31/05/2007	GG-MP-057-2007 12/07/2007	5 DIAS	19/07/2006	23/07/2007	2 DIAS
BN-394-2006	05/05/2006	S/N 31/07/2006	3 DIAS	03/07/2006	10/08/2006	29 DIAS
BN-404-2006	18/07/2006	S/N 09/08/2007	10 DIAS	23/08/2007	30/08/2007	5 DIAS
BN-410-2006	30/08/2006	GG-MP-126-2006 11/12/2006	3 DIAS	14/12/2006	09/01/2007	17 DIAS
BN-412-2006	30/08/2006	S/N 15/11/2006	3 DIAS	20/11/2006	22/11/2006	2 DIAS

Incumpliendo las normas siguientes: Manual Especial para la Adjudicación de Volúmenes de Madera en Pie en Bosque Nacional de Conífera y Latifoliado bajo el sistema de subasta Pública. Aprobada en junio del 2003 en su comentario: Formalización de la Adjudicación: establece: “el adjudicatario de los lotes dispondrá de un plazo máximo de diez (10) días hábiles a partir de la adjudicación del lote, para que firme el contrato de aprovechamiento con reserva de dominio y rinda las garantías indicadas en las bases administrativas.

En caso de no formalizarse el contrato, la subasta de adjudicación del lote se declarara fracasada y será incluida en próximas subastas. El valor de la garantía de sostenimiento de oferta no será reembolsable cuando las causas sean imputables al adjudicatario”.

Ley de Procedimientos Administrativos, en su Capítulo III Plazos, Artículo 44, “la administración salvo precepto expreso en contrario, podrá conceder a petición de los interesados una prórroga de los plazos establecidos que no exceda de la mitad de los mismos, cuando concurren las circunstancias siguientes:

- a) Que se expida antes de expirar el plazo.
- b) Que se alegue justa causa; y,
- c) Que no se perjudique a terceros.

No se concederá más de una prórroga del plazo respectivo. Contra la providencia que concede o deniegue la prórroga no será admisible recurso alguno”.

BASES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA LA VENTA DE LOS LOTES DE MADERA EN PIE EN BOSQUES NACIONAL MEDIANTE EL SISTEMA DE PUBASTA PUBLICA., numeral 5. GARANTIAS, Inciso b) GARANTIA CUMPLIMIENTO CONTRATO: “El adjudicatario del lote, al momento de firmar el contrato, deberá de rendir una fianza de garantía por cumplimiento del mismo, equivalente al Quince por ciento (15%) del valor total del contrato. Dicha garantía tendrá una vigencia de tres meses (3) después de finalizado el contrato de aprovechamiento. El contrato se firmara en un periodo no mayor de Diez (10) días hábiles después de haberse realizado la subasta.

Una vez transcurridos los diez días hábiles y el adjudicatario no se presentare a firmar el contrato por causas imputables a su persona como ser problemas económicos, equipo insuficiente o en mal estado, inmediatamente perderá la garantía de sostenimiento de oferta y la adjudicación será rescindida, teniendo la AFE-COHDEFOR la opción de disponer nuevamente del lote para ser subastado. Los problemas de usuarios no se consideran como excusa para no firmar el contrato”.

Al respecto, en oficio No. DMDF-02-2010 de fecha 05 de marzo de 2010, el señor Lindersay Eguigurens, Jefe del Departamento de Manejo y Desarrollo Forestal (ICF), expone lo siguiente:

**“Punto No.3.** Es cierto que todos los contratos que se mencionan en el punto No. 3, fueron firmados después de los 10 días hábiles que establecen las bases de la subasta y el mismo manual de adjudicación, pero cada uno de ellos presentan una resolución especifica firmada por la Gerencia General o Ministro en su caso, en la cual se aprueban las prórrogas de firma de contrato por un sin numero de problemas que expresa cada adjudicatario en cada caso y que se resuelven conforme a la normativa legal. Para el caso el Contrato BN-431-2007, tiene agregada la resolución No. GC-MP-049-2007, en la cual la Gerencia resolvió o autorizo que se firmara hasta esa fecha. Cualquier duda relacionada con la emisión de esas prórrogas puede ser consultada directamente con el departamento de Asesoría Legal.”

“Al revisar cada uno de los expedientes contentivos de los contratos de ventas de Madera en Pie de Bosques Nacional, se comprobó que evidentemente fueron firmados después de los diez días hábiles que determina el supra mencionado Manual y las Bases de la subasta, al respecto es importante aclararle que la Gerencia General de la AFE-COHDEFOR, autorizo para que cada uno de estos casos prórrogas para firma del contrato, amparadas en actos administrativos como ser Resoluciones Gerenciales y autos Resolutivos, lo anterior en vista de existir causas ajenas a la voluntad del comprador, **en la**

**mayoría de los casos eran problemas con usuarios** y es responsabilidad de la AFE-CODEHFOR en aquel entonces, ahora ICF el saneamiento de la venta; esta situación se encuentra debidamente acreditada en el campo, a través de los dictámenes técnicos de la regional competente para conocer y previo dictamen legal que recomienda autorizar la prórroga de la firma de contrato, documentos que se encuentran agregados a las diligencias.

En el caso de los contratos **BN-442-2007 y BN-493-2008** no consta en ellos la resolución Gerencial que autorice la prórroga en la firma de contrato, consecuentemente se recomienda que se solicite una explicación directa al respecto al encargado de las oficinas de trámites, que indique la razón por la cual se firmaron posteriormente el contrato, sin estar amparados en una resolución que los autorizara.”

Al no realizar la firma de contratos en el tiempo permitido en la ley puede ocasionar problemas judiciales a la Institución.

**RECOMENDACIÓN No.6  
AL DIRECTOR EJECUTIVO**

Girar instrucciones a quien corresponda, al Jefe del Departamento de manejo y Desarrollo Forestal, para que se cumpla con las políticas, normativas y regularizaciones autorizadas por la institución, en los procesos de subasta de madera en pie.

**7. LA INSTITUCIÓN NO APLICA LOS PLAZOS AUTORIZADOS EN LA VIGENCIA DE ALGUNOS CONTRATOS QUE RESPALDAN SUBASTAS DE MADERA EN PIE.**

Durante la revisión efectuada a los contratos que respalda la subasta de lotes de madera en pie, comprobamos que en algunos casos no se cumple con los períodos de vigencia autorizados por la Institución, ejemplo:

<b>Contrato No.</b>	<b>Volumen en m3 cúbicos de madera</b>	<b>Vigencia otorgada según contrato</b>	<b>Vigencia autorizada según manual especial de la Institución</b>
BN-442-2007	1,972.04 M3	8 MESES	3 MESES
BN-441-2007	4,489.53 M3	12 MESES	7 MESES
BN-443-2007	464.49 M3	6 MESES	2 MESES
BN-444-2007	4,170.19 M3	12 MESES	7 MESES
BN-431-2007	637.57 M3	6 MESES	2 MESES
BN-430-2007	592.89 M3	6 MESES	2 MESES
BN-432-2007	461.83 M3	6 MESES	2 MESES
BN-435-2007	435.26 M3	6 MESES	2 MESES
BN-436-2007	1,845.59 M3	8 MESES	3 MESES
BN-434-2007	524.55 M3	6 MESES	2 MESES
BN-422-2007	256.73 M3	6 MESES	2 MESES

BN-433-2007	499.29 M3	6 MESES	2 MESES
BN-423-2007	314.51 M3	6 MESES	2 MESES
BN-424-2007	380.87 M3	6 MESES	2 MESES
BN-425-2007	738.08 M3	6 MESES	2 MESES
BN-426-2007	243.04 M3	6 MESES	2 MESES
BN-427-2007	1,113.08 M3	8 MESES	3 MESES
BN-428-2007	522.51 M3	6 MESES	2 MESES
BN-429-2007	551.40 M3	6 MESES	2 MESES
BN-418-2007	574.94 M3	6 MESES	2 MESES
BN-419-2007	417.58 M3	6 MESES	2 MESES
BN-421-2007	394.88 M3	6 MESES	2 MESES
BN-420-2007	602.94 M3	6 MESES	2 MESES
BN-440-2007	1,005.86 M3	8 MESES	3 MESES

Incumpliendo las normas siguientes: Manual Especial para la Adjudicación de Volúmenes de Madera en Pie en Bosque Nacional de Conífera y Latifoliado bajo el sistema de subasta Pública. Aprobada en junio del 2003 en su comentario: "Vigencia del Contrato" establece: "El contrato tendrá una vigencia de acuerdo al volumen adjudicado según la siguiente tabla:

VOLUMEN EN M3 DEL LOTE	VIGENCIA DEL CONTRATO
Menor o igual a 1, 000 M3	2 Meses
Mayor a 1, 000 M3	Será proporcionalmente considerado un promedio de aprovechamiento de 1, 000 M3 por mes (de 1001 M3 a 2,000 M3 igual 3 meses y así sucesivamente)".

Al respecto, en oficio No. D MDF-02-2010 de fecha 05 de marzo de 2010, el señor Lindersay Eguigurens, Jefe del Departamento de Manejo y Desarrollo Forestal, (ICF), expone lo siguiente:

**"Punto No. 4.** En cuanto al tiempo de vigencia de los contratos que se mencionan en el punto No. 4, se aclara que los mismos se elaboraron en base a los periodos contemplados en las modificaciones que se le hicieron al Manual de cálculo de precio base de enero del 2007, en el cual el numeral **IV. OTRAS RECOMENDACIONES**, Contempla la aprobación de estos periodos de tiempo, los cuales se aprobaron en forma definitiva según Acta No. 249 del Consejo Directivo de la AFE- COHDEFOR en ese entonces. ( se adjunta copia de Acta 249 )."

Lo anterior impide recuperar los valores adeudados por las empresas adjudicatarias en el tiempo autorizado.

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

Girar instrucciones al Jefe del Departamento de manejo y Desarrollo Forestal, establezca procedimientos de manera que únicamente se suscriban contratos, asignando los períodos de vigencia previamente autorizados por la institución.

### **8. SE REALIZARON SUBASTAS CON LA PARTICIPACIÓN DE UN ÚNICO OFERENTE.**

En revisión a las actas que respaldan las subastas de lotes de madera de pino en pie, se comprobó que en algunas subastas realizadas únicamente participó un solo oferente, ejemplo:

<b>Contrato</b>	<b>Lote Denominado</b>	<b>Oferente</b>	<b>Observaciones</b>
BN-431-2007	Potrero I	Grupo Agroforestal San Jerónimo	Único oferente
BN-432-2007	Potrero II	Grupo Agroforestal San Jerónimo	Único oferente
BN-433-2007	Potrero III	Grupo Agroforestal San Jerónimo	Único oferente
BN-435-2007	Potrero IV	Grupo Agroforestal San Jerónimo	Único oferente
BN-436-2007	Potrero V	Grupo Agroforestal San Jerónimo	Único oferente
BN-434-2007	Potrero VI	Grupo Agroforestal San Jerónimo	Único oferente
BN-422-2007	Matates I	Alex Eduardo Méndez	Único oferente
BN-423-2007	Matates II	Alex Eduardo Méndez	Único oferente
BN-424-2007	Matates III	Alex Eduardo Méndez	Único oferente
BN-418-2007	Jutes I	Alex Eduardo Méndez	Único oferente
BN-425-2007	Jutes II	Alex Eduardo Méndez	Único oferente
BN-426-2007	Jutes III	Alex Eduardo Méndez	Único oferente
BN-419-2007	Jutes IV	Alex Eduardo Méndez	Único oferente
BN-427-2007	Coyolar I	Alex Eduardo Méndez	Único oferente
BN-428-2007	Coyolar II	Alex Eduardo Méndez	Único oferente
BN-429-2007	Las Bellotas	Alex Eduardo Méndez	Único oferente
BN-430-2007	Los Horcones	Alex Eduardo Méndez	Único oferente
BN-421-2007	Las Cruces	Alex Eduardo Méndez	Único oferente
BN-420-2007	Siguapate	Alex Eduardo Méndez	Único oferente

Incumpliendo las normas siguientes: Manual Especial para la Adjudicación de Volúmenes de Madera en Pie en Bosque Nacional de Conífera y Latifoliado bajo el sistema de subasta Pública. Aprobada en junio del 2003 en su comentario 6. Políticas y Procedimientos, en su inciso j), establece: “Declarar desierto el proceso de subasta cuando no concurrieren más de un oferente, o fracasado cuando las ofertas no cumplieren con los requisitos previamente establecidos”.

Al respecto, en oficio No. DMDF-02-2010 de fecha 05 de marzo de 2010, el señor Lindersay Eguigurens, Jefe del Departamento de Manejo y Desarrollo Forestal, (ICF), expone lo siguiente:

**“Punto No. 5.** En todos los contratos que se mencionan en este punto solamente hubo un oferente por que el manual de subastas en ese entonces no especificaba claramente cuantos oferentes debían existir para poder adjudicar cada lote. En un evento de subastas los representantes de los órganos contralores discutieron sobre el inciso j) del manual de subastas el cual dice: declarar desierto el proceso de subastas cuando no concurrieren más de un oferente, o fracasado cuando las ofertas no cumplieren los requisitos previamente establecidos. De esta discusión se aclaro que el proceso de subasta se refería a todo el evento y no a un lote en particular por lo tanto se acepto que solamente se presentara un oferente para cada lote, pero se hizo la sugerencia de aclarar que es necesario que haya mas de un oferente para cada lote, porque el espíritu de la subasta es que el estado obtenga mayores ingresos económicos. Por consiguientes la institución en el nuevo manual de subastas ya contempla la participación mínima de dos oferentes por cada lote”

Al no contar con la participación de varios oferentes no garantiza que la empresa obtenga el mejor beneficio por la venta de madera.

#### **RECOMENDACIÓN No.8 AL DIRECTOR EJECUTIVO**

Girar instrucciones al Jefe del Departamento de manejo y Desarrollo Forestal, para que se realicen las subastas cuando existan condiciones en las que se cumpla con los manuales establecidos y se pueda obtener el mayor rendimiento por la venta de lotes de madera subastados.

#### **9. CONTRATOS A LOS QUE NO SE LES INCLUYO LA CLÁUSULA CATORCEAVA.**

En revisión a los contratos que respaldan adjudicaciones de madera en pie, se comprobó que algunos contratos no tienen incluida la cláusula catorceava, referente a que los compradores o beneficiarios de madera en pie, se compromete a realizar la reposición de un mínimo de tres plantas por cada árbol que se corte, ejemplo:

<b>Acta de subasta No.</b>	<b>Contrato que no incluyen la cláusula catorceava</b>	<b>Nombre del lote subastado</b>	<b>Ubicación del lote subastado</b>	<b>Fecha del acta según subasta</b>
BN-01-2006	BN-390-2006	El Cacao	Minas de oro Comayagua	05/05/2006
BN-01-2006	BN-391-2006	Copo de Aguan	Yoro, Yoro	05/05/2006
BN-01-2006	BN-392-2006	Cuchillas de los niños	Yoro, Yoro	05/05/2006
BN-01-2006	BN-393-2006	La Providencia	Yoro, Yoro	05/05/2006

Incumpliendo las normas siguientes: Resolución GG-MP-027-2006, que reglamenta el numeral cuarto del decreto ejecutivo PCM-02-2006, establece: “el comprador se compromete a realizar la reposición de un mínimo de tres plantas por cada árbol que se corte”.

Al respecto, en oficio No. DMDF-03-2010 de fecha 09 de marzo de 2010, el señor Lindersay Eguigurens, Jefe del Departamento de Manejo y Desarrollo Forestal, (ICF), expone lo siguiente:

“La inclusión de la cláusula catorceava de los contratos de subastas, está basada en el Decreto Ejecutivo No. PCM-02-2006, mismo que fue reglamentado mediante resolución GG-MP-027-2006 de fecha 10 de marzo del 2006, en la que se estableció la reposición o plantación de tres plantas por cada árbol cortado en los diferentes tipos de aprovechamiento forestal. En el caso del corte de árboles con prescripción de Raleo, en algunos casos que tipifican esa Resolución no aplica la reposición de plantas.

Luego de haber aprobado la resolución GG-MP-027-2006, este departamento trato de consensuar el contenido de la cláusula catorceava con el Departamento de Asesoría Legal para posteriormente comunicársela a la oficina de trámites. Por consiguientes pueda ser que existan algunos contratos de la primera subasta realizada en el 2006 que no contenga esa cláusula.”

Lo anterior impide efectuar una reposición oportuna de los bosques talados.

#### **RECOMENDACIÓN No.9 AL DIRECTOR EJECUTIVO**

Girar instrucciones al Jefe del Departamento de manejo y Desarrollo Forestal quien corresponda, para que incorpore a todos los nuevos contratos la cláusula catorceava y evitar incumplimientos futuros, asimismo, proceder a implementar un plan que permita la reposición de los árboles talados, ya que no se está efectuando la reposición por parte del comprador de plantar 3 plantas por cada árbol que se corte.

#### **10. SUBASTAS DE MADERA EN PIE, ADJUDICADAS A COMPARADORES QUE MANTENÍAN MORA CON LA INSTITUCIÓN AL MOMENTO DE REALIZAR LA MISMA.**

Durante la revisión efectuada a los expedientes que respaldan subastas de lotes de madera de pino en pie, se encontró dos subastas adjudicadas a comparadores que mantenían saldos pendientes de cancelar con la institución, por aprovechamiento forestal sin respaldo documental, al momento de adjudicárseles la subasta, ejemplo:

No de expediente	Beneficiario de la subasta	Fecha de la subasta	Nombre del lote subastado	Numero y año de la Denuncia por aprovechamiento sin respaldo documental	Fecha en que se cancelo la mora	Valor de la subasta	Valor de pago por aprovechamiento sin respaldo documental (L)
BN-415-2006	PLANTA DE TRATAMIENTO DE MADERAS BUFALO S.A.	01-12-2006	Matapalos II	(RFFM-050-2004)	22 de abril de 2008	146,877.30 (543.99M3*270.00)	31,300.11
BN-416-2006	PLANTA DE TRATAMIENTO DE MADERAS BUFALO S.A.	01-12-2006	Matapalos I	(RFFM-070-2003)	24 de abril de 2008	264,329.55 (997.47M3*265.00)	113.196.00

Incumpliendo las normas siguientes: Manual Especial para la Adjudicación de Volúmenes de Madera en Pie en Bosque Nacional de Conífera y Latifoliado bajo el sistema de subasta Pública. Aprobada en junio del 2003 en su comentario: en su comentario 6. Políticas y Procedimientos, en su inciso g), establece: “si el interesado tuviera otro contrato y los aprovechamientos estuviesen pendientes y que se compruebe que no tiene capacidad técnica y financiera para la ejecución de otro contrato de aprovechamiento”.

Al respecto, en oficio de fecha 29 de abril de 2010 el Ing. José Humberto Ordóñez Jefe Regional de Yoro (ICF) expone lo siguiente, “**Puntos No. 7 y 8** sobre el por que se adjudico contrato a planta de tratamiento búfalo teniendo deudas pendientes, me permito informar que en el proceso de subasta pública participan los miembros de la comisión de subastas y verifican que los requisitos se cumplan y existe en el contrato una constancia emitida por el departamento administrativo de COHDEFOR que la planta de tratamiento de madera búfalo, se encuentra solvente en sus obligaciones con esta institución, de acuerdo a los registros contables al 30 de noviembre del 2006. “

Lo anterior impide, realizar un proceso transparente y el cumplimiento de los requisitos establecidos en las subastas adjudicadas.

#### **RECOMENDACIÓN No.10 AL DIRECTOR EJECUTIVO**

Girar instrucciones al Jefe del Departamento de manejo y Desarrollo Forestal, que previo a la realización y adjudicación de subastas de madera en pie, se verifique oportuna y adecuadamente toda la documentación de respaldo, para garantizar que todos los oferentes no tengan cuentas pendientes con la Institución.

## **11. SE EMITEN CONSTANCIAS DE SOLVENCIA SIN COMPROBAR LOS REGISTROS DE LA INSTITUCIÓN.**

En la revisión efectuada a los expedientes que respaldan subastas de lotes de madera de pino en pie, se encontró constancia de solvencia a favor de la planta de tratamiento de madera Búfalo, empresa que mantenía una mora por valor de L.144,496.11, a la fecha de emisión de estas constancias, mismas que están firmadas por el señor Cesar Ramón Gonzales Quezada y con el Vo.Bo., de Mariela del Carmen García y Clarisa Mata Lemus, respectivamente, del área de contabilidad del Departamento Administrativo de AFE-COHDEFOR, de fechas 30 de noviembre y 29 de agosto del año 2006 respectivamente.

Incumpliendo las normas siguientes: Manual Especial para la Adjudicación de Volúmenes de Madera en Pie en Bosque Nacional de Conífera y Latifoliado bajo el sistema de subasta Pública. Aprobada en junio del 2003 en su comentario, 5, inciso "b", establece: "Presentar constancia de solvencia del Departamento Administrativo Financiero de la AFE-COHDEFOR.

Al respecto, en oficio de fecha 29 de abril de 2010 el Ing. José Humberto Ordóñez Jefe Regional de Yoro (ICF) expone lo siguiente, "**Puntos No. 7 y 8** sobre el por qué se adjudicó contrato a planta de tratamiento búfalo teniendo deudas pendientes, me permito informar que en el proceso de subasta pública participan los miembros de la comisión de subastas y verifican que los requisitos se cumplan y existe en el contrato una constancia emitida por el departamento administrativo de COHDEFOR que la planta de tratamiento de madera búfalo, se encuentra solvente en sus obligaciones con esta institución, de acuerdo a los registros contables al 30 de noviembre del 2006. "

Lo anterior impide, cumplir con los procedimientos definidos en la asignación de subasta de madera, manipulando los mismos.

### **RECOMENDACIÓN No.11 AL DIRECTOR EJECUTIVO**

Girar instrucciones al Gerente Administrativo, para que previo a la emisión de constancias de solvencia se debe efectuar una revisión al expediente del solicitante y a los registros que lleva la Institución, para comprobar que no tiene saldos pendientes con la entidad y así evitar problemas posteriores en los procesos de subasta.

## **12. PAGOS REALIZADOS SIN HABER OBTENIDO LA NO OBJECCIÓN DEL BANCO SOBRE EL GASTO REALIZADO.**

En la revisión efectuada a los gastos realizados por la Institución, encontramos algunos pagos realizados por lo que no se tiene la no objeción del Banco (BID), sobre el gasto efectuado, ejemplo:

## Préstamos Otorgados

<b>Descripción del Gasto</b>	<b>Beneficiarios</b>	<b>Fecha del Cheque</b>	<b>N° cheque</b>	<b>Valor del Cheque en (L)</b>	<b>Observaciones</b>
Cancelación de préstamo para anticipo de gastos operativos a favor de Probosque.	AFE- COHDEFOR	07 de agosto de 2006	870	223,835.00	No se encontró acta, acuerdo o contrato que respalde el préstamo a favor de Probosque, y efectuado por AFE-COHDEFOR, desconociendo sus condiciones de pago, vencimiento, autorización y retribución, etc.
Cancelación de préstamo	AFE- COHDEFOR	07 de agosto de 2006	713	590,495.00	Ídem al anterior

## Otros gastos corrientes

<b>Descripción del gasto</b>	<b>Nombre del beneficiario</b>	<b>Fecha de cheque</b>	<b>N° de cheque</b>	<b>Valor del cheque en (L)</b>	<b>Observaciones</b>
Otros gastos corrientes (Contratos de consultoría de Proyectos)	Fausto Mejía Zelaya	27 de enero de 2009	42	41,391.50	Falta la no objeción emitida por el banco sobre el gasto realizado
Otros gastos corrientes (Contratos de consultoría de Proyectos)	Fausto Josué López Hernández	27 de enero de 2009	44	30,113.63	Falta la no objeción emitida por el banco sobre el gasto realizado
Otros gastos corrientes (Contratos de consultoría de Proyectos)	Kazla Karina Argentina López	04 de febrero de 2009	55	46,694.27	Falta la no objeción emitida por el banco sobre el gasto realizado
Otros gastos corrientes (Contratos de consultoría de Proyectos)	Raúl Orlando Samayoa pineda	10 de febrero de 2009	67	387,100.00	Falta la no objeción emitida por el banco sobre el gasto realizado
Otros gastos corrientes (Contratos de consultoría de Proyectos)	Cesar agosto Pinell rivera	09 de febrero de 2009	64	30,113.63	Falta la no objeción emitida por el banco sobre el gasto realizado
Otros gastos corrientes (Contratos de consultoría de Proyectos)	Elda rosa Maldonado	09 de febrero de 2009	62	30,113.63	Falta la no objeción emitida por el banco sobre el gasto realizado

Incumpliendo las normas siguientes: La Gaceta, Diario Oficial de la Republica no. 30391 de fecha 17 de mayo de 2004, Decreto No.37-2004; Contrato de préstamo 1506/SF.HQ, Capítulo IV Artículo, 4.03 REQUISITOS PARA TODO

DESEMBOLSO, establece: “Para que el Banco efectúe cualquier desembolso será menester: (a) que el Prestatario o el Organismo Ejecutor en su caso, haya presentado por escrito una solicitud de desembolso y que, en apoyo a dicha solicitud, se hayan suministrado al Banco, los pertinentes documentos y demás antecedentes que este pueda haberle requerido. La solicitud deberá ser presentada a más tardar con (30) días calendario de anticipación a la fecha de expiración del plazo para desembolso o de la prórroga del mismo, que el Prestatario y el Banco, hubieren acordado por escrito; (b) que no haya surgido ninguna de las circunstancias descritas en el Artículo 5.01 de estas Normas Generales; y, (c) que el Garante, en su caso, no se encuentre en incumplimiento por más de ciento veinte (120) días, de sus obligaciones de pago para con el Banco por concepto de cualquier Préstamo o Garantía.

Al respecto, según oficio O/I Probosque N° 041-2010 de 25 de mayo de 2010., emitido por Jorge Orlando Núñez, Coordinador de Programa Probosque, expone lo siguiente: “nos manifiesta de las disposiciones generales del convenio de préstamo se refiere a los desembolsos efectuados por el banco, por lo tanto se aclara que no son relativas al cumplimiento de los documentos soporte en los gastos, que se procesan en la unidad coordinadora del programa y a lo interno de la entidad ejecutora (ICF); también se aclara que previo a la suscripción de todo contrato u orden de compra por cualquier tipo de gasto, deberá existir una no objeción del BID, por lo anterior esta no objeción se encuentra archivada en los expedientes de cada proceso. Aclaremos que si el contrato establece la no objeción previa a determinado pago, deberá estar anexa al pago, situación que no es la que prevalece para ninguno de los gastos listados”

Lo anterior permite el pago de gastos sin la autorización del Banco, que el administrador de los recursos asignados al proyecto ejecutado.

#### **RECOMENDACIÓN No.12 AL DIRECTOR EJECUTIVO**

Girar instrucciones al Gerente Administrativo, para que previo al pago de los gastos efectuados por la Institución en sus diferentes proyectos, se obtenga la no objeción del banco sobre estas erogaciones, y evitar incumplir con los convenios suscritos, en caso de que no se requiera se debe especificar en el convenio en los gastos que no se requiera la no objeción.

#### **13.HONORARIOS PROFESIONALES PAGADOS SIN LA COPIA DEL CONTRATO QUE RESPALDE EL GASTO EFECTUADO.**

En la revisión efectuada a los gastos por honorarios profesionales se comprobó que algunos expedientes no se les adjunto la copia del contrato que respalda el gasto realizado por este concepto, ejemplo:

Numero de Cheque	Descripción	Nombre del beneficiario	Fecha de cheque	Valor del cheque en (L)	Documentación Faltante
705	Honorarios	Juan Antonio barrios	03 de agosto de 2006	30,333.34	Contrato
716	Honorarios	Carlos Humberto pineda	24 de agosto de 2006	52,500.00	Contrato
720	honorarios	Roberto medina centeno	24 de agosto de 2006	41,562.50	Contrato
723	Honorarios	Kazla Karina López Osorto	24 de agosto de 2006	19,950.00	Contrato

Incumpliendo las normas siguientes: La Gaceta, Diario Oficial de la Republica no. 30391 de fecha 17 de mayo de 2004, Decreto No.37-2004; Contrato de préstamo 1506/SF.HQ, Capítulo IV Artículo, 4.03 REQUISITOS PARA TODO DESEMBOLSO, establece: "Para que el Banco efectué cualquier desembolso será menester: (a) que el Prestatario o el Organismo Ejecutor en su caso, haya presentado por escrito una solicitud de desembolso y que, en apoyo a dicha solicitud, se hayan suministrado al Banco, los pertinentes documentos y demás antecedentes que este pueda haberle requerido. La solicitud deberá ser presentada a más tardar con (30) días calendario de anticipación a la fecha de expiración del plazo para desembolso o de la prórroga del mismo, que el Prestatario y el Banco, hubieren acordado por escrito; (b) que no haya surgido ninguna de las circunstancias descritas en el Artículo 5.01 de estas Normas Generales; y, (c) que el Garante, en su caso, no se encuentre en incumplimiento por más de ciento veinte (120) días, de sus obligaciones de pago para con el Banco por concepto de cualquier Préstamo o Garantía.

Norma General de Control Interno Gubernamental: 4.8. Documentación de Procesos y Transacciones, que establece: "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."

Al respecto, según oficio O/I Probosque N°041-2010 con fecha de 25 de mayo de 2010, emitido por Jorge Orlando Núñez, Coordinador de Programa Probosque, expone lo siguiente: "Sin embargo para los casos que correspondan, al momento de efectuar el primer pago de un contrato se anexa la no objeción con el contrato y se envía copia adicional para custodia de auditoría interna en el entendido que para los sud siguientes pagos no se adjuntaran tales documentos ya que serán revisados con la copia que poseen ellos".

Lo anterior impide, verificar oportunamente la autenticidad y legalidad de los gastos realizados.

**RECOMENDACIÓN No.13  
AL DIRECTOR EJECUTIVO**

Girar instrucciones al Gerente Administrativo, para que adjunte a los pagos realizados toda la documentación que respalde los mismos y en este caso la copia del contrato suscrito entre la institución y el consultor.

**14. SE COMPROBÓ QUE LA ADMINISTRACIÓN NO TIENE EN SU PODER TODA LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE AL PAGO DE PRESTACIONES LABORALES AL CIERRE DE AFE-COHDEFOR.**

Al revisar los gastos efectuados por el pago de prestaciones laborales al cierre de AFE-COHDEFOR, se comprobó que alguna documentación fue enviada al Ministerio de Finanzas, no dejándose las copias de respaldo correspondiente.

Norma General de Control Interno Gubernamental: 4.8. Documentación de Procesos y Transacciones, establece: “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.”

Al respecto, según oficio DRH-OFICIO-082-2010 con fecha 29 de junio del 2010, emitido por la Ingeniero Maritza Yamilette Sierra, Asistente de Personal del ICF, expone lo siguiente: “ Mediante el presente oficio se le da a conocer que no contamos con el dato exacto del valor de las prestaciones pagadas en el cierre de AFE-COHDEFOR debido a que toda la documentación fue enviada al Ministerio de Finanzas, dicha acción se realizo porque esta fue la entidad responsable de realizar los pagos.

Lo anterior impide, verificar la correcta y oportuna autorización de estas operaciones y la legalidad de las mismas.

**RECOMENDACIÓN No.14  
AL DIRECTOR EJECUTIVO**

Girar instrucciones al Gerente Administrativo, para que adopte medidas de control que garantice que todo gasto efectuado ya sea con fondos nacionales o extranjeros se debe adjuntar la documentación soporte que justifique y legalice el gasto.

## **15. DIFERENCIA ENTRE EL MONTO CONTRATADO Y EL AUTORIZADO POR EL ORGANISMO COOPERANTE.**

En la revisión efectuada en algunos contratos por servicios Profesionales de consultoría (No. 28-2006 Formulación de proyectos Institucionales y Productivos), determinamos una diferencia al comparar el monto del contrato emitido por Probosque, contra la no objeción emitida por el Banco interamericano de desarrollo (BID), ejemplo:

<b>No objeción emitida por el (BID)</b>	<b>Monto del contrato emitido por Probosque</b>	<b>Diferencia en (L)</b>
112,416.67	142,500.00	30,083.33

Incumpliendo las normas siguientes: La Gaceta, Diario Oficial de la Republica no. 30391 de fecha 17 de mayo de 2004, Decreto No.37-2004; Contrato de préstamo 1506/SF.HQ, Capítulo IV Artículo, 6.01. DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO. Que establece: ...inciso b), "Toda modificación importante a los planes, especificaciones, calendario de inversiones, presupuestos, reglamentos y otros documentos que el Banco haya aprobado, así como todo cambio sustancial en el contrato o contratos de bienes o servicios que se costeen con los recursos destinados a la ejecución del Proyecto o las modificaciones de las categorías de inversiones, requieren el consentimiento escrito del Banco.

Al respecto, en oficio O/I Probosque N° 041-2010 de 25 de mayo de 2010, emitido por emitido por Jorge Orlando Núñez, Coordinador de Programa Probosque, expone lo siguiente: "efectivamente se presenta la inconsistencia detectada por ustedes y no encontramos documentación en la cual se aclare la diferencia, en todo caso se asume que el monto del contrato por L 142,500.00 difiere con el monto de la no objeción del BID debido a que el monto solicitado al banco no se considero el costo total de los servicios, que incluyeron gastos de viaje a los diferentes lugares donde se realizarían proyectos y aparentemente únicamente se considero los honorarios exentos del 12.5% de ISR".

Al suscribir contratos por un monto inferior al autorizado por el Banco, puede permitir que la diferencia sea utilizada para fines diferentes al autorizado por el Banco.

### **RECOMENDACIÓN No.15 AL DIRECTOR EJECUTIVO**

Girar instrucciones a los coordinadores de proyectos que cuando el Banco da la no objeción para un gasto y este sufra un cambio deben estar debidamente documentados para las respectivas liquidaciones ante los organismos.

## **16.LA INSTITUCIÓN NO MANEJA EXPEDIENTES ORDENADOS NI ACTUALIZADOS.**

En la revisión de los expedientes por diferentes servicios profesionales contratados por la Institución, se comprobó que no existe un adecuado control en la documentación soporte de estos.

Norma General de Control Interno Gubernamental: 5.6 Archivo institucional, “La institución deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que deba conservar en virtud de su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico, incluyendo los informes y registros contables, administrativos y de gestión con sus fuentes de sustento.”

Según oficio OI PROBOSQUE N° 040-2010 con fecha de 25 de mayo de 2010 nos informa que el contrato de servicios de consultaría de la señora Kazla Karina Lopez, en su condición de contadora del programa, informamos que dicho expediente se extravió en nuestra oficina, sin embargo del archivo general se recupero parte de la información que pertenece a la sra. Lopez

Lo anterior impide, determinar si los contratos cumplen con los requisitos de documentación requeridos, asimismo, la pérdida de tiempo en su ubicación y actualización.

### **RECOMENDACIÓN No.16 AL DIRECTOR EJECUTIVO**

Girar instrucciones al Jefe de Recursos Humanos, para que a la brevedad posible ordene y actualice la información archivada en los expedientes por servicios profesionales.

## **17.CÁLCULO DE PRESTACIONES LABORALES ELABORADO INCORRECTAMENTE.**

En la revisión al rubro de personal del Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal Aéreas Protegidas y Vida Silvestre (ICF), comprobamos que la institución calcula incorrectamente los pago de prestaciones laborales, ya que utiliza para el cálculo de salarios promedios diarios la base de 26 días, contraria a la determinada por la ley que es de 30 días, práctica que incrementa los valores pagados por este concepto, ejemplo:

<b>Beneficiario</b>	<b>Calculo a pagar según Institución con una base 26 días en (L).</b>	<b>Calculo a pagar según ley en (L).</b>	<b>Diferencia pagada de más en (L)</b>
María Teresa Estrada	1,035,427.58	888,374.21	147,053.3
Alberto Alejandro Moscoso	163,171.25	121,168.87	42,002.38
Saúl Arnoldo Reyes	10,522.82	10,141.62	381.20
Carlos Humberto Rivera Del cid	4,202.15	3,955.99	246.16

Incumpliendo las normas siguientes: Código de Trabajo, Artículo 120, Inciso c), establece: “Después de un trabajo continuo mayor de un (1) año, con un importe igual a un (1) mes de Salario, por cada año de trabajo, y si los servicios no alcanzan a un (1) año en forma proporcional al plazo trabajado; ...

Al respecto, en oficio DRH-OFICIO-26-2010 del 09 de Abril de 2010, la Ing. Maritza Yamilette Sierra, Asistente de Recursos Humanos, expone lo siguiente: “la realización del cálculo de prestaciones considerando un sueldo promedio base de 26 días laborales se comenzó a hacer desde que se inicio AFE-COHDEFOR, y por tal razón actualmente se calcula de la misma forma considerando esos antecedentes”.

La no aplicación del Código de Trabajo en el cálculo de las prestaciones permite a la institución que se realicen erogaciones mayores.

### **RECOMENDACIÓN No. 17 AL DIRECTOR EJECUTIVO**

Girar instrucciones al Gerente Administrativo, se realicen los cálculos de prestaciones laborales conforme a lo previsto en el código de trabajo o solicitar al Ministerio del Trabajo, opinión sobre el procedimiento utilizado para su legalización o anulación, y así no exista diferencias entre las leyes aplicables.

## **18. NO SE MANEJA UN CONTROL CONFIABLE SOBRE LA ASISTENCIA DEL PERSONAL EN LAS OFICINAS REGIONALES.**

En la evaluación del control interno se determinó que en las Oficinas Regionales, solamente se maneja un libro único donde se anota la asistencia de los empleados, situación que permite la manipulación y alteración de los registros de asistencia, tampoco se deja en el expediente de personal la documentación que respalde los permisos, incapacidades y faltas cometidas, ya que esta documentación no se encuentra archivada en el expediente correspondiente, en esta sub-Gerencia de Recursos Humanos.

Incumpliendo las normas siguientes: Norma General de Control Interno Gubernamental: 2.3 Administración Eficaz del Recurso Humano, establece: “El control interno debe incluir las políticas y los procedimientos necesarios para asegurar una apropiada planificación y administración del recurso humano de la institución, de manera que se asegure desde el reclutamiento y hasta el mantenimiento al servicio de la institución, de funcionarios que reúnan competencias (habilidades, actitudes y conocimientos) idóneas para el desempeño de cada puesto”.

Norma General de Control Interno Gubernamental: 4.1. Prácticas y Medidas de Control, “La administración debe diseñar y adoptar las medidas y las prácticas de control interno que mejor se adapten a los procesos organizacionales, a los

recursos disponibles, a las estrategias definidas para el enfrentamiento de los riesgos relevantes y a las características, en general, de la institución y sus funcionarios, y que coadyuven de mejor manera al logro de los objetivos y misión institucionales”

Al respecto, según oficio DRH-OFICIO-044-2010 del 19 de mayo de 2010, la señora Ingeniero. Maritza Yamilette Sierra, Asistente de personal, nos expone lo siguiente: “que los responsables del control de personal en cada uno de las regionales son las personas que ocupan el puesto de Jefatura Regional y Administrador Regional”.

Si no se lleva un control efectivo de la asistencia y permanencia en el lugar de trabajo de los empleados permite dificultada en la toma de decisiones respecto a la administración de personal.

### **RECOMENDACIÓN No. 18 AL DIRECTOR EJECUTIVO**

Girar instrucciones al Jefe de Recursos Humanos, para que implemente controles que permita garantizar la asistencia y permanencia en el lugar de trabajo del personal en las diferentes Regionales, y supervisar que el mismo cumpla con la jornada de trabajo asignada, y dejar en el expediente de personal la documentación de respaldo correspondiente, de permisos de salidas, incapacidades, etc.

### **19.LA INSTITUCIÓN NO CUENTA CON MANUALES, REGLAMENTOS, ACTUALIZADOS NI AUTORIZADOS, TAMPOCO SE EMITEN FUNCIONES POR ESCRITO A LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS**

En la revisión al control interno de la Institución y a la subgerencia de Recursos Humanos, comprobamos que esta, no cuenta con manuales y reglamentos, actualizado ni autorizados por las autoridades respectivas, tampoco se emiten funciones por escrito para los funcionarios y empleados, lo que impide la deducción oportuna de responsabilidades.

Incumpliendo las normas siguientes: Ley del Instituto Nacional de Desarrollo Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre (ICF). Artículo 210, **REGLAMENTO DE LA LEY**, establece: “El Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre (ICF) deberá emitir el Reglamento General de la presente Ley dentro de un plazo no mayor a tres (3) meses, contados a partir de la entrada en vigencia de la misma. De igual manera aprobará manuales e instructivos técnicos para la correcta implementación de la Ley. La Procuraduría General de la República dictaminará el Reglamento General en el plazo de treinta (30) días a partir de su recepción de parte del Poder Ejecutivo.”

Norma General de Control Interno Gubernamental: 4.5. Instrucciones por Escrito: “Las instrucciones que se impartan a todos y cada uno de los funcionarios de la institución deben darse por escrito y mantenerse en un compendio ordenado, actualizado y de fácil acceso que sea de conocimiento general. De igual manera, las órdenes e instrucciones más específicas y relacionadas con asuntos particulares deben emitirse mediante nota o memorando a los funcionarios responsables de su cumplimiento.”

Norma General de Control Interno Gubernamental: 5.2 Calidad y Suficiencia de la Información: “El control interno debe contemplar los mecanismos necesarios que permitan asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genere y comunique.”

Al respecto, según oficio DL-ICF-028- 2010 de fecha del 25 de mayo de 2010, la abogada Martha Guadalupe Teruel, Jefe del departamento Legal, expone lo siguiente: numeral 2) “se les adjunta copia de la resolución DE-MP-2008 y que básicamente se refiere a manuales meramente técnicos que se continuaran utilizando los procedimientos existentes hasta que el ICF tenga sus manuales siempre y cuando dichas disposiciones no se opongan o contradigan lo establecido en la nueva ley”.

En el “numeral 4) expone lo siguiente: “no obstante lo anterior es importante señalar que el ICF a contratado la empresa consultora DISEÑO Y EVALUACION DE SISTEMAS S de RL (DES) para la elaboración de reglamento y manuales siendo el coordinador del ICF con la empresa consultora el Ingeniero Carlos Pineda quien está en capacidad de poner a la vista los productos acabados y que serán entregados al ICF el 31 de mayo del 2010, 1.- reglamento interno de trabajo, 2.- plan estratégico institucional ,3.- manual de organización, 4.- manual de funciones y requerimiento cargo 5.- Manual de Administración de Recursos Humanos,6.- Manual de Clasificación de puestos y salarios,7.- manual de procesos y Procedimientos Administrativos, 8.- Manual de Control Interno ( con sub-componentes: Auditoria y Riesgos. Esperando este producto esté listo en su versión final para el treinta y uno del presente mes”.

“numeral 5) en cuanto al reglamento de la Ley Forestal este departamento le adjunta última nota enviada a la señora procuradora de la Republica donde podrá observar que se le solicito copia certificada del dictamen Legal y del documento final del Reglamento General Forestal Áreas protegidas y vida silvestre”.

Asimismo, en entrevista efectuada el 28 de enero de 2010, con la sub-Gerente Administrativo de Recursos Humanos Lic. Carolina Ordóñez, nos manifestó “que el Reglamento se encontraba elaborado y en proceso de aprobación por la Procuraduría General de la República”.

De igual manera la sub-Gerente Administrativo de Recursos Humanos Lic. Carolina Ordóñez., nos manifestó “que las funciones asignadas a los empleados no son por escrito cada uno de los jefes de área, las asigna en forma verbal y en las regionales las asignan los jefes regionales.

La no existencia de manuales puede permitir que las diferentes operaciones se realicen sin cumplir con los procedimientos y normas que eviten incurrir en responsabilidad.

### **RECOMENDACIÓN No. 19 AL DIRECTOR EJECUTIVO**

Proceder a la elaboración de los manuales y reglamentos que regularan los procedimientos de las diferentes actividades que se realizan en la institución y que estos sean sometidos a aprobación de las autoridades respectivas y así ponerlos en práctica para garantizar que las diferentes operaciones se efectúen de manera correcta, transparente y conforme a ley.

## **20. VALOR NO RECUPERADO EN EL PAGO DE SUELDOS Y SALARIO DUPLICADO.**

En la revisión a las planillas de sueldos y salarios de la Institución, encontramos pago realizado en dos oportunidades, según planilla del mes de septiembre del año 2008, por valor de L.7,332.00 y a favor de la empleada Paula Lourdes Martínez Sosa, mismo que a esta fecha continua sin ser recuperado.

Incumpliendo las normas siguientes: Norma General de Control Interno Gubernamental: 4.8. Documentación de Procesos y Transacciones: establece: “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.”

Norma General de Control Interno Gubernamental: 4.14. Conciliación Periódica de Registros: “Deberán realizarse verificaciones y conciliaciones periódicas de los registros contra los documentos fuentes respectivos, para determinar y enmendar cualquier error u omisión que se haya cometido en el procesamiento de los datos.”

Al respecto, según Oficio ICF-RH-13-2010 del 22 de marzo d 2010, la Lic. Carolina Ordóñez Sub-Gerente de Recursos Humanos, expone lo siguiente: “sobre la diferencia de L.7,332.00 este valor corresponde a la empleada Paula

Lourdes Martínez Sosa que por un error involuntario se duplico el pago y se envió al banco de occidente es el banco correcto a recibir su pago y a Banadesa por error el cual se solicito al banco su devolución a la cuenta de Tesorería General de la Republica se adjunta planilla que se envía al banco”.

Y según Oficio ICF-RH-049-2010 del 25 de mayo de 2010, la Ing. Maritza Yamilette Sierra, Asistente de Personal, expone los siguiente: “considerando que el pago no se debió hacer con BANADESA se les solicita hacer la reversión de ese valor, y para la confirmación de dicha acción el banco nos envió donde solicito al Banco Central de Honduras transferir Lps. 7,332.00 a la cuenta de la Tesorería General de la Republica, cuya copia anexamos al presente oficio”.

Al no ser revisadas las planillas minuciosamente antes de su autorización existe la posibilidad que se realicen pagos duplicados a los empleados.

**RECOMENDACIÓN No.20  
AL DIRECTOR EJECUTIVO**

Girar instrucciones al Gerente administrativo, para que previo al pago de las obligaciones de la Institución, se revisen y validen adecuada y oportunamente la documentación soporte de cada pago, evitándose la duplicidad en los mismos, y proceder a la brevedad posible a la recuperación de este valor.

**21. VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE AUTORIZADOS Y PAGADOS POR DÍAS INHÁBILES (SÁBADOS Y DOMINGOS).**

En la revisión al rubro de servicios no personales, viáticos, se encontró algunos viáticos pagados y liquidados por días inhábiles (sábados y domingos), ejemplos:

<b>Nombre del empleado</b>	<b>F01 No.</b>	<b>Fecha</b>	<b>Valor pagado por días inhábiles en (L)</b>	<b>Observaciones</b>
Oscar Alexis Almendares Herrera	599	Del 21 al 23/11/2008	300.00	Los días 22 y 23 de noviembre de 2008, corresponden a los días sábado y domingo.
Henry Geovany Granados	240	Del 23/2 al 2/3/2009	1,600.00	Los días 28 de febrero y 1 de marzo de 2009 respectivamente, corresponden a los días sábado y domingo.
Cindy Aracely Briceño Chapas	242	Del 19 al 31/1/2009	1,828.13	Los días 24, 25 y 31 de enero de 2009, corresponden a los días sábado y domingo.
Luis Alfredo Cardona	378	Del 6 al 18/1/2009. Del 29/1 al 4/2/2009.	1,562.50	Los días 10, 11, 17, 18, 31 de enero y 1 de febrero de 2009, corresponden a los días sábado y domingo.

José Manuel Alemán	380	Del 14/4 al 19/4/2009	1,015.62	Los días 18 y 19 de abril de 2009, corresponden al día domingo.
Rafael Oscar Oqueli Solórzano	296	Del 23/2 al 2/3/2009.	1,975.00	Los días 28 de febrero y 1 de marzo de 2009, corresponden a los días sábado y domingo.
Dena Yaqueline Cabrera	320	Del 23/2 al 2/3/2009	1,600.00	Los días 28 de febrero y 1 de marzo de 2009, corresponden a los días sábado y domingo.

Incumpliendo las normas siguientes Reglamento de Viáticos y otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo según Acuerdo Número: 0030-2003 en el Capítulo IV Procedimientos Generales, establece:

Artículo 14, “Todo viaje dentro del país será previamente autorizado por los Secretarios o el Funcionario designado por estos, mediante firma del formulario denominado “AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS” o su equivalente, en el cual deben indicar la misión oficial y duración del viaje”...

Artículo, 25, “Se prohíbe el pago de viáticos y otros gastos de viaje a personas que aprovechando días inhábiles se trasladen a otros lugares para atender asuntos personales o en viajes de recreo”...

Al respecto, según oficio GA 116-2010 de fecha 1 de junio 2010, enviada por la Lic. Mariela García, Subgerente Administrativo, expone lo siguiente:

- “Por otra parte efectivamente en la documentación encontrada no se halla la autorización de la Sra. Ministra para los viajes, sin embargo se está en la búsqueda de la misma tanto en la Dirección como en la Región Forestal.
- F01 599, se realizó el viaje, en esas fechas sin embargo según consulta al señor ex viceministro esta se efectuó en una misión especial encomendada por el mismo, no se realizó como lo establece su notificación para atender asuntos personales o en vía de recreo.
- F01 769, Todas las fechas en los recibos corresponden al periodo de ejecución del contrato y por otra parte el contrato claramente establece en su cláusula cuarta que el monto a pagar es de L.1,190,397.60 por el trabajo de consultoría y por tanto en el objeto del gasto 24900, **mas** L. 113,371.20 por gasto de movilización, hospedaje y alimentación. Correspondientes al Objeto de gasto 26200 Viáticos.
- En los memorándums que se observa la descripción de la asignación de adelanto en blanco es en la mayoría de los casos porque las personas que realizaron los viajes los tramitaron por diversas circunstancias como reembolsos, es decir no recibieron anticipos”.

Según oficio GA 147-2010 de fecha 30 de junio 2010, enviada por la Lic. Mariela García, Subgerente Administrativo, expone lo siguiente:

- “F01 240, 267, 320,378, como se puede observar en los informes preparados por el personal que participo en esta gira, la misma constituía una gira continuada en la cual se realizaron actividades de trabajo el día sábado (Socialización de la Ley Forestal en Bruss Laguna) y debido a las grandes distancias que es necesario recorrer para llegar hasta esas alejadas zonas de nuestro país se aprovecho el día domingo para movilización del personal. Por tanto no se puede decir que se atendieron asuntos personales o de recreo en la gira.
- F01 378 se adjunta evidencia de la regularización del gasto, además el Ing. Luís Cardona se encontraba realizando trabajos continuados mismos que normalmente por el tipo de actividad de campo se realizan incluso los fines de semana en la zona de la Mosquitia, en este caso resultaba mas oneroso para la institución que el regresara hasta Ceiba o Tegucigalpa, que pagarle viáticos por estas temporadas”.

Lo anterior impide controlar oportunamente los fondos otorgados en concepto de viáticos y gastos de viaje.

**RECOMENDACIÓN No. 21  
AL DIRECTOR EJECUTIVO**

Ordenar al Gerente Administrativo, para que implemente los procedimientos de control necesarios y evitar la asignación de gastos de viaje y viáticos por giras o labores no realizadas y documentar adecuadamente estos gastos.

**22. GASTOS DE VIAJE NACIONALES, Y OTROS GASTOS, LIQUIDADOS O COMPENSADOS CONTRA OBJETOS DE GASTO DIFERENTES AL QUE ORIGINO LA TRANSACCIÓN.**

En la revisión al rubro de viáticos, se encontró que algunos viáticos pagados se liquidaron o compensaron contra objetos del gasto diferente a los que origino la operación, sin embargo, y en su mayoría corresponden al mismo rubro de insumos, ejemplos:

No. de Objeto	Concepto Afectado	Valor Total en (L)	Objeto correspondiente al gasto	Concepto	Observaciones
26110	Pasajes Nacionales	666.00	25100	Servicio de Transporte	El gasto de transporte y taxi fue compensado en la cuenta pasajes nacionales.
26210	Viáticos	246.00	25100	Servicio de	El gasto de transporte

	Nacionales			Transporte	fue compensado en la cuenta Viáticos Nacionales.
26210	Viáticos Nacionales	630.00	23200	Mantenimiento y reparación de equipos y medios de transporte.	El gasto de mantenimiento de medios de transporte fue compensado en la cuenta viáticos nacionales.
26120	Pasajes al Exterior	1,015.60	26210	Viáticos Nacionales	El gasto de viáticos nacionales fue compensado en la cuenta pasajes nacionales.
26210	Viáticos Nacionales	800.00	35620	Diesel	El gasto de combustible (Diesel) fue compensado en la cuenta de viáticos nacionales.
26110	Pasajes Nacionales	400.00	25100	Servicio de Transporte	El gasto de taxi fue compensado en la cuenta pasajes nacionales.
26110	Pasajes Nacionales	600.00	25100	Servicio de Transporte	El gasto de taxi fue compensado en la cuenta pasajes nacionales.
35620	Diesel	10,000.00	26210	Viáticos Nacionales	El gasto de viáticos nacionales fue compensado en la cuenta de combustible (Diesel)

Incumpliendo las normas siguientes: DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA REPUBLICA, establece: ARTÍCULO 11.- Las modificaciones presupuestarias del presente presupuesto se efectuarán de la manera siguiente: 1)... 2)...3) Corresponde a las Secretarías de Estado, por medio de sus Titulares o sus Sustitutos Legales, autorizar las transferencias de fondos presupuestarios entre objetos específicos del gasto, a excepción de los objetos correspondientes al Grupo de Servicios Personales; o entre categoría de un mismo programa, utilizando para ello el Formulario de Modificación Presupuestaria.

Al respecto, según oficio GA 116-2010 de fecha 1 de junio 2010, enviada por la Lic. Mariela García, Subgerente Administrativo, expone lo siguiente:

- “F01 272, después de efectuar las verificaciones del caso efectivamente, y por un error involuntario se afecto un objeto que no correspondía a combustible.

- F01 354, 357 y 410, el objeto del gasto 26110 Pasajes Nacionales es el renglón que según el catalogo de cuentas de Gobierno debe ser utilizado para registrar los pasajes pagados a empresas de transporte (Terrestre, Aéreo, Fluvial y Marítimo) por el traslado del personal, tal y como se hizo.
- En los memorándums que se observa la descripción de la asignación de adelanto en blanco es en la mayoría de los casos porque las personas que realizaron los viajes los tramitaron por diversas circunstancias como reembolsos, es decir no recibieron anticipos”.

Según oficio GA 147-2010 de fecha 30 de junio 2010, enviada por la Lic. Mariela García, Subgerente Administrativo, expone lo siguiente:

- “F01 199 y 134, al momento de regularizar el gasto por un equivoco involuntario del área de preintervención, se afectaron objetos que no correspondían al gasto efectuado.
- F01 954 por un error involuntario del área de pre-intervención al momento de realizar la regularización del gasto, se cargo lo correspondiente al pago de taxi al objeto del gasto a pasajes nacionales”.

Lo anterior impide controlar oportunamente los fondos otorgados y registrados por el concepto de viáticos y gastos de viaje.

## **RECOMENDACIÓN No. 22 AL DIRECTOR EJECUTIVO**

Ordenar al Gerente Administrativo, para que suspenda la práctica de registrar y compensar contra otro objeto del gasto la asignación de gastos de viaje y viáticos, evitando posibles sobre o sub estimación de las cifras presentadas en los Estados financieros.

## **23. LIQUIDACIONES DE VIÁTICOS QUE SE ELABORARON Y CANCELARON ANTES DE REALIZAR EL VIAJE CORRESPONDIENTE.**

En la revisión al rubro de servicios no personales, viáticos y gastos de viaje, se encontraron elaboradas y liquidadas antes de realizar el viaje de trabajo correspondiente, ejemplos:

<b>F01 No.</b>	<b>Fecha de emisión</b>	<b>Nombre del empleado</b>	<b>Fecha del viaje</b>	<b>Fecha de liquidación</b>
103	4/3/2009	Santos Edgardo Cruz	Del 26 al 29/2/2009	12/1/2009
107	4/3/2009			
190	26/3/2009	Miriam Araceli Cortes	Del 3 al 3/3/2009	4/2/2009
192	26/3/2009	Roy Ovidio Romero	Del 3 al 3/3/2009	4/2/2009
194	26/3/2009	Ana Mercedes Barahona	Del 3 al 3/3/2009	4/2/2009
256	30/3/2009	Rafael Oscar Oqueli Solórzano	Del 16 al 20/3/2009	5/3/2009

Incumpliendo las normas siguientes: Reglamento de Viáticos y otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo según Acuerdo Número: 0030-2003 en el Capítulo IV Procedimientos Generales, establece:

Artículo 14, “Todo viaje dentro del país será previamente autorizado por los Secretarios o el Funcionario designado por estos, mediante firma del formulario denominado “AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS” o su equivalente, en el cual deben indicar la misión oficial y duración del viaje”...

Artículo 16 incisos a),b),c), d), e), f),g), i) que establece: “Las liquidaciones de los viáticos y otros gastos de viaje se harán obligatoriamente de conformidad con los siguientes lineamientos:

- a) Viáticos diarios de conformidad a los límites indicados en este Reglamento sin necesidad de presentar comprobantes que justifique la asignación diaria.
- b) Transporte hacia él y del aeropuerto.
- c) Impuestos de aeropuerto, presentando el recibo de pago.
- d) Transporte local en el lugar visitado, indicando el detalle de los gastos incurridos.
- e) Gastos del Hotel de acuerdo a las tarifas máximas autorizadas, presentando el original de la factura debidamente cancelada.
- f) Gasto de llamadas oficiales, presentado comprobantes con las justificaciones del caso.
- g) Gastos de movilización en viajes dentro del país: Pasaje, combustible, etc., Presentando las facturas correspondientes. En el caso de combustible, se deberá además verificar el kilometraje recorrido.
- h) Gastos de Representación, presentando original de la factura pagada y detalle de los nombres de las personas atendidas
- i) Otros gastos imprevistos relacionados con la misión oficial, presentando los recibos correspondientes”...

Artículo 21, “Una vez finalizada la misión, el viajero tendrá un plazo máximo de cinco días hábiles para presentar a la Gerencia Administrativa correspondiente un informe de la misión y la liquidación de los viáticos recibidos utilizando el formulario respectivo. Todas las facturas o comprobantes que se presenten para justificar los gastos deberán ser originales sin enmiendas, tachaduras ni borrones. La Gerencia Administrativa de cada dependencia será responsable de verificar que las liquidaciones presentadas por el viajero, independientemente de su rango, cumplen con los requisitos indicados en el presente reglamento, rechazando aquellos que no lo hagan para su debida corrección.”

Según oficio GA 147-2010 de fecha 30 de junio 2010, enviada por la Lic. Mariela García, Subgerente Administrativo, expone lo siguiente:

- F01 103, 107, 194, 190, 192, 256 Constituyen errores de dedo involuntario de las secretarías que los elaboraron en su momento, colocando fechas que no eran las que correspondían a la liquidación del viaje realizado.

Lo anterior impide controlar oportunamente los fondos otorgados y registrados por el concepto de viáticos y gastos de viaje.

**RECOMENDACIÓN No. 23  
AL DIRECTOR EJECUTIVO**

Ordenar al Gerente Administrativo, para que suspenda esta práctica y se liquiden los viáticos y otros gastos de viaje, posterior a la realización y cumplimiento con la presentación de la documentación soporte del viaje.

**24. ENCONTRAMOS MEMORÁNDUM QUE RESPALDA VIAJES REALIZADOS QUE NO DESCRIBEN EL VALOR DE LOS VIÁTICOS ASIGNADOS.**

En la revisión al rubro de servicios no personales, viáticos, se encontraron memorándum que no describe el valor de los viáticos asignados, los que se pagaron y liquidaron oportunamente, ejemplos:

<b>Nombre del empleado</b>	<b>Fecha del viaje</b>	<b>Fecha de liquidación</b>
Oscar Alexis Almendares Herrera	Del 21 al 23/11/2008	25/11/2008
Santos Enrique Rodríguez	Del 6 al 6/10/2008	7/10/2008
Oscar Omar Betancourt Zelaya	Del 25 al 25/9/2008	26/9/2008
Domingo Omar Oyuela Olivera	Del 28 al 28/10/2008	29/10/2008
Santos Edgardo Cruz	Del 26 al 29/1/2009	12/01/2009
Roy Ovidio Romero	Del 3 al 3/3/2009	4/02/2009
Henry Geovany Granados	Del 18 al 19/2/2009	16/03/2009
Fredy Oswaldo Márquez Mejía	Del 4 al 4/2/2009	2/03/2009

Incumpliendo las normas siguientes Reglamento de Viáticos y otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo según Acuerdo Número: 0030-2003 en el Capítulo IV Procedimientos Generales, establece:

Artículo 14, “Todo viaje dentro del país será previamente autorizado por los Secretarios o el Funcionario designado por estos, mediante firma del formulario denominado “AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS” o su equivalente, en el cual deben indicar la misión oficial y duración del viaje”...

Norma General de Control Interno Gubernamental: 4.8. 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.”

Al respecto, según oficio GA 116-2010 de fecha 1 de junio 2010, enviada por la Lic. Mariela García, Subgerente Administrativo, expone lo siguiente:

- En los memorándums que se observa la descripción de la asignación de adelanto en blanco es en la mayoría de los casos porque las personas que realizaron los viajes los tramitaron por diversas circunstancias como reembolsos, es decir no recibieron anticipos.

Se desconoce la asignación original con que se tramito los viáticos y gastos de viaje.

#### **RECOMENDACIÓN No. 24 AL DIRECTOR EJECUTIVO**

Ordenar al Gerente Administrativo, que antes de emitir un pago se debe comprobar que el documento de autorización contenga todos los datos en forma completa, clara y concisa.

#### **25.LA INSTITUCIÓN NO MANEJA REGISTROS AUXILIARES DE LOS VIÁTICOS PAGADOS.**

En la revisión al rubro de servicios no personales, viáticos, se comprobó que la Institución no maneja registros auxiliares por los viáticos asignados, pagados y liquidados.

Incumpliendo las normas siguientes: Norma General de Control Interno Gubernamental: 4.10. Registro Oportuno: establece: “Los hechos importantes que afectan la toma de decisiones y acciones sobre los procesos, operaciones y transacciones deben clasificarse y registrarse inmediata y debidamente”.

Al respecto, según oficio GA 116-2010 de fecha 1 de junio 2010, enviada por la Lic. Mariela García, Subgerente Administrativo, expone lo siguiente:

Según oficio GA 147-2010 de fecha 30 de junio 2010, enviada por la Lic. Mariela García, Subgerente Administrativo, expone lo siguiente:

- F01 354, no se encontró la autorización del viaje, la Directora de la Regional se encuentra con incapacidad de salud y no se ha logrado obtener información, efectivamente se registro el servicio de taxi en la cuenta de pasajes nacionales, por un error involuntario.
- F01 769, todo el gasto incurrido fue llevado al objeto del gasto correspondiente a viáticos, y la parte de transporte no se llevo al objeto

destinado para tal fin. Sin embargo, se debe aclarar que en aquel momento este F01 se firmo precisamente el día en que se cerraba el sistema integrado, en vista de lo anterior y de que el sistema una vez que se ha cerrado anualmente, no se puede aperturar para realizar cambios no se pudo corregir tal error involuntario.

Lo anterior impide controlar oportunamente los fondos otorgados y registrados por el concepto de viáticos y gastos de viaje.

### **RECOMENDACIÓN No. 25 AL DIRECTOR EJECUTIVO**

Ordenar al Gerente Administrativo, para que a la brevedad posible implemente registros auxiliares que revelen las asignaciones liquidaciones y cancelaciones por viáticos y otros gastos de viaje, para registrarlos correctamente en los Estados Financieros.

## **26. LA INSTITUCIÓN NO MANEJA REGISTROS HISTÓRICOS O ANÁLISIS DE RENDIMIENTO DE COMBUSTIBLE.**

Al evaluar el control interno del rubro de Materiales y Suministros se comprobó que la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, no elabora análisis del rendimiento por galón de combustible utilizado en los vehículos propiedad de la institución.

Incumpliendo la norma siguiente: Norma General de Control Interno Gubernamental: 4.3 Análisis Costo/Beneficio, establece que: “La implantación de cualquier medida, práctica o procedimiento de control debe ser precedida por un análisis de costo / beneficio para determinar su viabilidad, su conveniencia y su contribución al logro de los objetivos.”

Según oficio No. GA- ICF-110-2009, enviado por la Licenciada Mariela Garcia Sub- Gerente Administrativo del ICF al respecto nos manifiesta; “con respecto al análisis del rendimiento por vehiculo le informo que se hace únicamente cuando los vehículos presentan irregularidades en el consumo para detectar si son desperfectos mecánicos o faltas atribuibles al personal que tienen asignado el vehículo.

Lo anterior impide evaluar el rendimiento y uso adecuado del consumo de combustible en los vehículos de la Institución.

## **RECOMENDACIÓN No.26 AL DIRECTOR EJECUTIVO**

Girar instrucciones al Gerente Administrativo, para que implemente a la brevedad posible el control del rendimiento de combustibles; en el que se detalle kilometraje, y consumo promedio de cada vehículo.

### **27.ALGUNAS ÓRDENES DE ENTREGA DE COMBUSTIBLE NO ESTÁN DEBIDAMENTE FIRMADAS Y OTRAS LAS FIRMA EL MISMO EMPLEADO QUE ENTREGA EL SUMINISTRO**

Al revisar la documentación de respaldo del gasto por el consumo de combustible, se observó que algunas órdenes por la entrega de combustible, no están debidamente firmadas por el empleado que tiene asignado el vehículo al que se le suministra el combustible y otras las firma el mismo empleado que autoriza y recibe el combustible, ejemplo:

<b>Factura</b>	<b>Nombre Conductor</b>	<b>Vehículo Placa Nº</b>	<b>Nº de Orden de Entrega</b>	<b>Fecha</b>	<b>Galones</b>	<b>Valor en (L).</b>	<b>Observaciones</b>
93530	Oscar Rodas	N-08494	0216	28-04-09	15	S/V	Sin firma de la persona que recibe el combustible
90670	Santos E Cruz	PBP-3339	0020	10-02-09	16	S/V	La persona que autoriza es la misma que recibe

Incumpliendo las normas siguientes: Norma General de Control Interno Gubernamental: 4.2 Control Integrado, establece: “Las medidas y las prácticas de control interno diseñadas por la administración deberán establecerse para ejercer control previo, concurrente y posterior de modo tal que estén integradas en los procesos, actividades, operaciones y acciones y promuevan su ajuste a los objetivos y misión organizacionales.”

Según oficio No. GA- ICF-110-2009, enviado por la Licenciada Mariela Garcia Sub- Gerente Administrativo del ICF al respecto nos manifiesta; “En cuanto la falta de firma de la persona que recibe en la orden le notifico que esta situación no es más que un descuido de parte del personal de la gasolinera al suministrar el combustible y del sub gerente de materiales y servicios básicos al no detectarlo en las liquidaciones de anticipo, así mismo le informo que ya se están tomando medidas para evitar que esto suceda otra vez.

En cuanto a la firma en autorizado del Ing. Santos Cruz para la carga de combustible le informo que esto sucede solamente en los casos en que la

persona con firma autorizada carga combustible personalmente en algún vehículo que se le sea asignado y no es acompañado por un motorista, ese fue el caso del Ing. Santos Cruz cuando se desempeñaba tanto como Sub-Gerente General de la AFE-COHDEFOR como cuando desempeño como su Sub-Director de Manejo y Desarrollo Forestal en el ICF.

Al no estar firmadas estas órdenes de entrega de combustible no permite llevar un control adecuado del gasto de cada vehículo.

### **RECOMENDACIÓN No.27 AL DIRECTOR EJECUTIVO**

Girar instrucciones al Gerente Administrativo, para que implemente controles que permitan determinar las fechas de entrega de combustible a cada unidad mediante la orden de entrega la cual debe estar debidamente firmada por el conductor responsable de cada vehículo y así evitar mal manejo y uso del mismo.

### **28. ALGUNOS QUE LOS RECIBOS QUE RESPALDAN EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE NO SON ARCHIVADOS CORRELATIVAMENTE.**

En la revisión de los comprobantes y talonarios numerados que respaldan el suministro de combustible, se comprobó que estos recibos, no son archivados conservando su orden correlativo, impidiendo verificar si la numeración faltante corresponde a combustible entregado y no reportado.

Incumpliendo la norma siguiente: Norma General de Control Interno Gubernamental: 4.17 Formularios uniformes, establece: “Deberán implantarse formularios uniformes para el procesamiento, traslado y registro de todas las transacciones que se realicen en la institución, los que contarán con una numeración pre impresa consecutiva que los identifique específicamente. Igualmente, se establecerán los controles pertinentes para la emisión, custodia y manejo de tales formularios, según corresponda.”

Norma General de Control Interno Gubernamental: 5.6. Archivo Institucional: “La institución deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que deba conservar en virtud de su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico, incluyendo los informes y registros contables, administrativos y de gestión con sus fuentes de sustento.”

Al respecto, en oficio GA-ICF-035-2009 de fecha 15 de marzo de 2009, el señor Luis Fernando Archaga, Gerente Administrativo, expone lo siguiente: “Se tiene un control de los talonarios entregadas en el almacén, pero en todo momento se encuentran en uso varios talonarios y algunos departamentos menos que otros, todo esto genera que algunos correlativos se vena bastante sesgados en el momento de hacer las liquidaciones de combustible”.

Lo anterior impide determinar si la totalidad por el consumo de combustible es el realmente registrado.

**RECOMENDACIÓN No.28**  
**AL DIRECTOR EJECUTIVO**

Girar instrucciones al Gerente Administrativo, quien corresponda, para que concilie la numeración correlativa de los formularios que respaldan el suministro de combustible de la Institución, determinando faltantes y así proceder a archivar las órdenes de combustible en forma ordenada, completa y conforme al número correlativo.

## **CAPÍTULO IV**

### **CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

- A. CAUCIONES
- B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

## CAPÍTULO IV

### A. CAUCIONES

#### 1. FUNCIONARIO NO RINDIERON LA CAUCIÓN CORRESPONDIENTE

Al solicitar la Caución del personal de esta Secretaría, se comprobó que la Administradora de la Regional Forestal de Occidente, no presento ni renovó la caución de ley correspondiente, sin embargo, esta deficiencia se subsano rindiendo la caución correspondiente al año 2010, ejemplo:

<b>Nombre del Funcionario o Empleado</b>	<b>Cargo que desempeña</b>	<b>Período</b>
Rosa María Arita	Administradora de la Regional Forestal de Occidente	Año 2009

Incumpliendo las normas siguientes: Ley del Tribunal Superior de Cuentas ARTÍCULO 97.- CAUCIONES: que establece: “Corresponde a cada entidad fijar y calificar las cauciones que por ley están obligadas a rendir las personas naturales o jurídicas que administren bienes o recursos públicos. El reglamento que emita el Tribunal determinará el procedimiento que seguirán los órganos o entidades en esta materia. Ningún funcionario o empleado podrá tomar posesión de su cargo, sin que haya rendido previamente la caución referida. Las unidades de auditoría interna vigilarán el cumplimiento de las disposiciones dictadas por el Tribunal”.

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

Sobre el particular, según oficio DRH-OFICIO-069-2010 de fecha del 24 de junio de 2010, suscrito por la Ing. Maritza Yamilette Sierra, quien adjunta copia del Memorándum AI-027-2009 de enero del 2009, mediante el cual el Departamento de Auditoría Interna solicita a la Lic. Rosa María Arita realizar los trámites respectivos para obtener la fianza

Lo anterior impide verificar su cumplimiento, y en caso de uso indebido de recursos le podría ocasionar pérdidas a la institución.

**RECOMENDACIÓN No.1  
AL DIRECTOR EJECUTIVO**

Girar instrucciones al Jefe de Recursos Humanos, a efecto de adjuntar la documentación faltante y en el futuro, asegurarse de su cumplimiento

**B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES**

Los funcionarios y empleados obligados 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.

## **CAPÍTULO V**

### **RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS**

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

## **CAPÍTULO V**

### **RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS**

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

Como resultado de nuestra auditoría con énfasis en los rubros y cuentas de Activo (Bancos, Cuentas por Cobrar), Pasivo (Cuentas por Pagar), Servicios Personales, Servicios no Personales (Viáticos y Otros Gastos de Viaje), Servicios de Suministros (Combustible y Lubricantes) y Bienes Capitalizables (Maquinaria y Equipo), y Subasta de madera en pie y contratos de consultoría en el Proyecto Probosque, no se encontraron hechos que dieran lugar a la formulación de responsabilidades.

Tegucigalpa, MDC., 12 de octubre de 2010

**Douglas Javier Murillo**  
Encargado del Departamento  
Sector Infraestructura e Inversiones

# ANEXOS



# **ANEXO No.1**

# ANEXO N° 1

## FONDOS EXAMINADOS INGRESOS y EGRESOS

### INGRESOS

Concepto	Año 2006	Año 2007	Año 2008	Año 2009	Total en (L).
Proyecto PROBOSQUE	14,802,883.28	21,591,856.42	9,223,975.01	10,553,805.34	<b>56,172,520.05</b>
Recursos Humanos			27,423,658.46	13,794,836.82	<b>41,218,495.28</b>
Viáticos Nacionales			288,468.26	326,677.68	<b>615,145.94</b>
Combustible y Lubricantes			560,247.88	149,897.60	<b>710,145.48</b>
<b>TOTAL</b>					<b>98,716,306.75</b>

### EGRESOS

RUBRO EXAMINADO	2006	2007	2008	2009	Total en (L).
Subastas			156,992,513.33	2,697,332, 35	<b>159,689,845.68</b>
Cuentas por Cobra	21,292,267.53	29,137,033.43	11,351,352.12	6,939,415.85	<b>68,720,068.93</b>
Proyecto PROBOSQUE					
<b>TOTAL</b>					<b>228.409.914,61</b>

# **ANEXO No.2**

# ANEXO Nº 2

## FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

NOMBRE:	Jorge Alberto Palma Gutiérrez
No. DE IDENTIDAD:	0601-1947-00469
CARGO DESEMPEÑADO:	Director Ejecutivo
PERIODO DE GESTION	Del 01 de julio de 2009 al 15 de febrero de 2010
DIRECCION:	Colonia Florencia, Tegucigalpa, MDC.
No. TELEFONICO:	9630-7959
NOMBRE:	Suyapa Aracely Otero Carbajal
No. DE IDENTIDAD:	1804-1972-021221
CARGO DESEMPEÑADO:	Director Ejecutivo
PERIODO DE GESTION	Del 14 de mayo de 2008 al 30 de junio de 2009
DIRECCION:	El departamento de RH del ICF no nos proporcionó este dato.
No. TELEFONICO:	El departamento de RH del ICF no nos proporcionó este dato.
NOMBRE:	Ramon Alvarez Lazarroni
No. DE IDENTIDAD:	0801-1948-02905
CARGO DESEMPEÑADO:	Gerente General
PERIODO DE GESTION	Del 31 de enero de-2006 al 30 de junio 2008
DIRECCION:	7 avenida, 13-14 calle, casa No. 1313
	Comayagüela, M.D.C
No. TELEFONICO:	996-93-18
	237-2140
NOMBRE:	Luis Rene Eveline Hernández
No. DE IDENTIDAD:	1501-1959-00611
CARGO DESEMPEÑADO:	Gerente General
PERIODO DE GESTION	Del 01 de enero de 2004 al 30 de enero 2006
DIRECCION:	Universidad politécnica de ingeniería Res, la Granja
	Calle principal, contiguo a la Cervecería Hondureña
No. TELEFONICO:	225-2991

NOMBRE:	Rene Roberto Cabrera Sabillon
No. DE IDENTIDAD:	1619-1949-00062
CARGO DESEMPEÑADO:	Sub Director de Manejo y Desarrollo Forestal.
PERIODO DE GESTION	Del 23 de julio de 2009 al 15 de febrero de 2010
DIRECCION:	Colonia Lomas de Loarque, Bloque A-5, Casa 8309, Comayagüela, M.D.C
No. TELEFONICO:	226-5664
NOMBRE:	Santos Edgardo Cruz Lobo
No. DE IDENTIDAD:	1501-1959-00368
CARGO DESEMPEÑADO:	Sub Director de Manejo y Desarrollo Forestal.
PERIODO DE GESTION	Del 08 de septiembre de 2008 al 30 de junio de 2009
DIRECCION:	Colonia Francisco Morazán, Calle principal, Bloque 33 Casa No. 10 Tegucigalpa M. D.C
No. TELEFONICO:	213-7829
NOMBRE:	Arnulfo José Messen Fajardo
No. DE IDENTIDAD:	1501-1958-00872
CARGO DESEMPEÑADO:	Sub Director de Manejo y Desarrollo Forestal
PERIODO DE GESTION	Del 08 de septiembre de 2008 al 01 de marzo de 2010
DIRECCION:	Colonia 21 de Octubre, Sector 1, Bloque 3, Casa No. 3906 Tegucigalpa M.D.C.
No. TELEFONICO:	236-6389
NOMBRE:	Mario Antonio Suarez Paguada
No. DE IDENTIDAD:	0501-1950-01861
CARGO DESEMPEÑADO:	Asesor Técnico
PERIODO DE GESTION	Del 16 de septiembre de 2008 al 07 de marzo de 2010
DIRECCION:	Colonia la Paz, Casa No. 424, la Lima Cortes.
No. TELEFONICO:	668-4474
NOMBRE:	Martha Ivonne Oviedo Guillen
No. DE IDENTIDAD:	0304-1971-00106
CARGO DESEMPEÑADO:	Asesoría Dirección
PERIODO DE GESTION	Del 05 de enero de 2009
DIRECCION:	Colonia Miraflores, Casa No. 3833, Bloque 17, Tegucigalpa M.D.C
No. TELEFONICO:	230-3969

NOMBRE:	Renato Alberto Lacayo Baca
No. DE IDENTIDAD:	0890-1979-01134
CARGO DESEMPEÑADO:	Jefe de Departamento Asesoría Legal
PERIODO DE GESTION	Del 05 de enero de 2009
DIRECCION:	El departamento de RH del ICF no nos proporcionó este dato
No. TELEFONICO:	El departamento de RH del ICF no nos proporcionó este dato
NOMBRE:	Enrique Elvir Ortega
No. DE IDENTIDAD:	0801-1956-03666
CARGO DESEMPEÑADO:	Secretario General
PERIODO DE GESTION	Del 21 de septiembre de 2009
DIRECCION:	Residencial los Girasoles, Casa No. 4009
No. TELEFONICO:	223-0529
NOMBRE:	Juan Antonio Barrios Flores
No. DE IDENTIDAD:	0703-1959-00582
CARGO DESEMPEÑADO:	Jefe de Departamento de Ambiente
PERIODO DE GESTION	Del 22 de septiembre de 2008
DIRECCION:	Tegucigalpa M.D.C.
No. TELEFONICO:	228-6333
NOMBRE:	Diana Margarita Rodríguez Betancourth
No. DE IDENTIDAD:	0601-1967-00706
CARGO DESEMPEÑADO:	Jefe de Departamento de Comunicación Institucional.
PERIODO DE GESTION	Del 06 de febrero de 2006
DIRECCION:	Colonia Hato de En medio, Casa No. 5, Sector 5, Bloque No. 122, Tegucigalpa M. D.C
No. TELEFONICO:	9891-5122
NOMBRE:	Alma Yolanda Duarte Noriega
No. DE IDENTIDAD:	1804-1977-03274
CARGO DESEMPEÑADO:	Jefe de Departamento CIPF
PERIODO DE GESTION	Del 16 de Septiembre de 2008
DIRECCION:	Residencial Villas de Tiloarqué, Casa No. 37, Bloque D, Calle principal, Tegucigalpa M.D.C
No. TELEFONICO:	250-2066

NOMBRE:	Delia Margarita Ordoñez Tercero
No. DE IDENTIDAD:	0615-1961-00183
CARGO DESEMPEÑADO:	Gerente Administrativo
PERIODO DE GESTION	Del 05 de enero de 2009 al 10 de mayo de 2009
DIRECCION:	Aldea la Joya, Segunda Calle, Casa No. 2701, Tegucigalpa,
No. TELEFONICO:	230-6350
NOMBRE:	Mariela del Carmen García Muñoz
No. DE IDENTIDAD:	0801-1981-04209
CARGO DESEMPEÑADO:	Subgerente Administrativo
PERIODO DE GESTION	Del 16 de febrero de 2008
DIRECCION:	Residencial la Cañada, Calle principal, Bloque G, Casa No. No. 1, Tegucigalpa M.D.C.
No. TELEFONICO:	289-0902
NOMBRE:	Cesar Iván Herrera Martínez
No. DE IDENTIDAD:	0801-1984-03008
CARGO DESEMPEÑADO:	Subgerente de Materiales y Servicios Básicos
PERIODO DE GESTION	Del 16 de septiembre de 2008
DIRECCION:	Colonia Villa Oriente, Bloque A, Casa No. 4804
No. TELEFONICO:	255-2578
NOMBRE:	Vilma Yadira Mejía Cálix
No. DE IDENTIDAD:	1508-1980-00146
CARGO DESEMPEÑADO:	Subgerente de Presupuesto
PERIODO DE GESTION	Del 16 de septiembre de 2008
DIRECCION:	Colonia Flor del Campo, Zona 2, Casa No. 250, una cuadra Y media arriba de la posta, Tegucigalpa M.D.C
No. TELEFONICO:	234-6109
NOMBRE:	Carolina Xiomara Ordoñez Rodriguez
No. DE IDENTIDAD:	0801-1969-03090
CARGO DESEMPEÑADO:	Asistente Administrativo del Departamento de Recursos H.
PERIODO DE GESTION	Del 16 de septiembre de 2008
DIRECCION:	Residencial Honduras, Bloque T, Casa No. 4217, Tegucigalpa M. D.C
No. TELEFONICO:	228-4130

NOMBRE:	Nubia Pavón Gáelas
No. DE IDENTIDAD:	0801-1983-07489
CARGO DESEMPEÑADO:	Jefe de Informática
PERIODO DE GESTION	Del 16 de septiembre de 2008
DIRECCION:	Colonia Cerro Grande, Zona 2, Casa 2104
No. TELEFONICO:	224-0920
NOMBRE:	Carmen Alejandra Gracia Membreño
No. DE IDENTIDAD:	0401-1972-00534
CARGO DESEMPEÑADO:	Subdirector de la UPEG
PERIODO DE GESTION	Del 16 de febrero de 2008
DIRECCION:	Colonia Miraflores, Casa No. 4038, Tegucigalpa M.D.C
No. TELEFONICO:	228-4166
NOMBRE:	José Manfredo Sierra Láinez
No. DE IDENTIDAD:	0801-1956-02819
CARGO DESEMPEÑADO:	Auditor Interno
PERIODO DE GESTION	Del 16 de febrero de 2009
DIRECCION:	Colonia Hato de En medio, Casa No. 19, Sector 4, Bloque No. 49, Tegucigalpa M. D.C
No. TELEFONICO:	255-0636
NOMBRE:	Lindersay Antonio Eguigures Rivera
No. DE IDENTIDAD:	0705-1955-00077
CARGO DESEMPEÑADO:	Jefe de Departamento de Manejo y Desarrollo Forestal
PERIODO DE GESTION	Del 17 de enero de 2005
DIRECCION:	Tegucigalpa, M.D.C
No. TELEFONICO:	239-6576
NOMBRE:	Rafael Oscar Oqueli Solórzano
No. DE IDENTIDAD:	0801-1972-06677
CARGO DESEMPEÑADO:	Jefe de Auditoria Técnica
PERIODO DE GESTION	Del 02 de mayo de 2006
DIRECCION:	Residencial Parados Universitarios, Casa 6129, Etapa I, Tegucigalpa M.D.C.
No. TELEFONICO:	257-0242

NOMBRE:	Henry Francisco Mencia Anariba
No. DE IDENTIDAD:	0312-1974-00221
CARGO DESEMPEÑADO:	Jefe de la RFG. De Comayagua
PERIODO DE GESTION	Del 25 de Mayo de 2006
DIRECCION:	Barrio Macaruya, Avenida 17, Calle 3, Casa 1673, Siguetepeque, Comayagua
No. TELEFONICO:	773-0346
NOMBRE:	Wilder Hariel Vantroi Perez Rivera
No. DE IDENTIDAD:	1626-1973-00074
CARGO DESEMPEÑADO:	Jefe de la RGF de Francisco Morazán
PERIODO DE GESTION	Del 21 de mayo de 2007
DIRECCION:	Salamá, Barrio Santa Clara
No. TELEFONICO:	785-2252
NOMBRE:	Julio Cesar Hernández Aplicano
No. DE IDENTIDAD:	0602-1958-00077
CARGO DESEMPEÑADO:	Jefe de la RGF del Paraíso
PERIODO DE GESTION	Del 19 de mayo de 2006
DIRECCION:	Colonia Nueva Esperanza, Bloque industrial, Las Vegas, Danli el Paraíso
No. TELEFONICO:	763-4594
NOMBRE:	Rubén Darío Girón Duarte
No. DE IDENTIDAD:	1502-1973-00192
CARGO DESEMPEÑADO:	Jefe de la RGF de Gualaco
PERIODO DE GESTION	Del 19 de octubre de 2009
DIRECCION:	Colonia el Sitio, Bloque No. 16, Casa No. 14, Tegucigalpa,
No. TELEFONICO:	221-0533
NOMBRE:	José Humberto Ordoñez Aguilar
No. DE IDENTIDAD:	1621-1960- 00175
CARGO DESEMPEÑADO:	Jefe de la RFG de Gualaco
PERIODO DE GESTION	Del 01 de agosto de 2006 al 16 de septiembre de 2009
DIRECCION:	Zaragoza, Comayagua
No. TELEFONICO:	773-3006

NOMBRE:	Arturo Rodríguez Tercero
No. DE IDENTIDAD:	1613-1950-00198
CARGO DESEMPEÑADO:	Jefe de la RGF de Olancho
PERIODO DE GESTION	Del 21 de mayo de 2007
DIRECCION:	Colonia Loarque, Calle retorno, Casa No. 1340, Tegucigalpa M.D.C
No. TELEFONICO:	224-0913
NOMBRE:	Oscar Bustillo Oseguera
No. DE IDENTIDAD:	1701-1971-01217
CARGO DESEMPEÑADO:	Jefe de la RGF de Yoro
PERIODO DE GESTION	Del 20 de enero de 2005
DIRECCION:	Barrio la Cultura, Yoro
No. TELEFONICO:	671-2986
NOMBRE:	Eula Eduviges Domínguez Castellanos
No. DE IDENTIDAD:	0318-1968-00704
CARGO DESEMPEÑADO:	Jefe de Departamento de Áreas Protegidas
PERIODO DE GESTION	Del 16 de septiembre de 2008
DIRECCION:	Colonia Rodas Alvarado, Segunda Avenida, Segunda Calle
	Danli, el Paraíso
No. TELEFONICO:	763-7107
NOMBRE:	Carla Patricia Cárcamo Ochoa
No. DE IDENTIDAD:	1804-1974-00372
CARGO DESEMPEÑADO:	Jefe de Departamento de Vida Silvestre
PERIODO DE GESTION	Del 15 de febrero de 2006
DIRECCION:	Residencial Honduras, Tegucigalpa M.D.C
No. TELEFONICO:	228-3800
NOMBRE:	Karla Paulina Cáceres Johson
No. DE IDENTIDAD:	0107-1970-00651
CARGO DESEMPEÑADO:	Jefe de Departamento de Cuencas
PERIODO DE GESTION	Del 16 de septiembre de 2008
DIRECCION:	Colonia Sitraterco, Casa No. 788
No. TELEFONICO:	448-4534

NOMBRE:	Héctor Manuel Rosa Pérez
No. DE IDENTIDAD:	1214-1954-00040
CARGO DESEMPEÑADO:	Jefe de la RGF de Atlántida
PERIODO DE GESTION	Del 15 de febrero de 2006
DIRECCION:	Residencial Honduras, Tegucigalpa M.D.C
No. TELEFONICO:	228-3800
NOMBRE:	Marco Antonio Espinosa Rivera
No. DE IDENTIDAD:	0101-1967-01390
CARGO DESEMPEÑADO:	Jefe de la RGF de la Biosfera del Río Plátano
PERIODO DE GESTION	Del 16 de octubre de 2009
DIRECCION:	Residencial Honduras, III Etapa, Bloque Q, Casa No. 4318 Tegucigalpa M. D.C
No. TELEFONICO:	228-5270
NOMBRE:	Connie Elieth Tinoco Coleman
No. DE IDENTIDAD:	0901-1984-00929
CARGO DESEMPEÑADO:	Jefe de la RGF de la Mosquitia
PERIODO DE GESTION	Del 16 de septiembre de 2008
DIRECCION:	Puerto Lempira, Gracias a Dios
No. TELEFONICO:	663-6367
NOMBRE:	Pedro Romero Martínez
No. DE IDENTIDAD:	1808-1956-00004
CARGO DESEMPEÑADO:	Jefe de la RGF de Nor-Occidente
PERIODO DE GESTION	Del 18 de febrero de 2008
DIRECCION:	Barrio San Francisco, Casa 11, El Progreso, Yoro
No. TELEFONICO:	647-0442
NOMBRE:	Héctor Lara Márquez
No. DE IDENTIDAD:	1313-1952-00165
CARGO DESEMPEÑADO:	Jefe de la RGF de Occidente
PERIODO DE GESTION	Del 19 de mayo de 2006
DIRECCION:	Barrio el Calvario, Santa Rosa de Copan
No. TELEFONICO:	662-0322
NOMBRE:	Domingo Omar Oyuela Olivera
No. DE IDENTIDAD:	0610-1946-00068

CARGO DESEMPEÑADO:	Jefe de la RGF del Paraíso
PERIODO DE GESTION	Del 01 de junio de 2006
DIRECCION:	Barrio el Centro, Orocuina, Choluteca.
No. TELEFONICO:	S/No.
NOMBRE:	Lidia María Flores Sánchez
No. DE IDENTIDAD:	0602-1958-00105
CARGO DESEMPEÑADO:	Jefe de Departamento Administrativo
PERIODO DE GESTION	Del 01 de junio de 2007 al 30 de junio de 2008
DIRECCION:	Colonia Altos de Jardines de Loarque, Bloque 52-1413
No. TELEFONICO:	226-5944, 226-7096
NOMBRE:	Leisla Clarisa Mata Lemus
No. DE IDENTIDAD:	1701-1956-00325
CARGO DESEMPEÑADO:	Jefe del Departamento de Finanzas
PERIODO DE GESTION	Del 16 de diciembre de 2004 al 21 de enero de 2006
DIRECCION:	Residencial Centro América, B33, Casa 17
No. TELEFONICO:	227-02-39
NOMBRE:	Cesar Ramón Gonzáles Quezada
No. DE IDENTIDAD:	1807-1957-00562
CARGO DESEMPEÑADO:	Asistente Administrativo
PERIODO DE GESTION	Del 08 de marzo de 2007 al 30 de junio 2008
DIRECCION:	Residencial Guymuras, bloque A, casa No. 2
No. TELEFONICO:	231-3877
NOMBRE:	Isabel Anariba Rosales
No. DE IDENTIDAD:	0306-1959-00081
CARGO DESEMPEÑADO:	Jefe del departamento de Contabilidad
PERIODO DE GESTION	Del 08 de marzo de 2007 al 30 de junio de 2008
DIRECCION:	Barrio San Miguel, Frente norte, Col. Kennedy, Casa No. 4306, bloque 4, zona 2
No. TELEFONICO:	230-2169
NOMBRE:	Dagoberto Fortín Medina
No. DE IDENTIDAD:	0701-1955-00167
CARGO DESEMPEÑADO:	Auditor Interno

PERIODO DE GESTION	Del 01 de Septiembre de 2006 al 30 de junio
DIRECCION:	Colonia Kennedy Casa No. 37, zona 2, bloque B1-37
No. TELEFONICO:	228-4602 / 997-3646
NOMBRE:	Irma Isabel Ordoñez
No. DE IDENTIDAD:	0801-1982-17736
CARGO DESEMPEÑADO:	Auditor Interno
PERIODO DE GESTION	Del 02 de mayo de 2006 al 31 de agosto 2008
DIRECCION:	Colonia Cerro Grande, zona 2, bloque 42, c-29
No. TELEFONICO:	224-2735 / 910-1077
NOMBRE:	Oswaldo Alfonso Mejía
No. DE IDENTIDAD:	0502-1953-00089
CARGO DESEMPEÑADO:	Auditor Interno
PERIODO DE GESTION	Del 01 de septiembre de 2004 al 30 de abril de 2006
DIRECCION:	Colonia Lomas de Toncontin, bloque 6, casa 7920
No. TELEFONICO:	234-42-04
NOMBRE:	Danilo Humberto Escoto Umanzor (fallecido)
No. DE IDENTIDAD:	0101-1947-00088
CARGO DESEMPEÑADO:	Jefe de Departamento de Planificación
PERIODO DE GESTION	Del 01 de enero de 2004 al 31 de mayo de 2005
DIRECCION:	Colonia Rio Grande, calle 12, Boque P2, Casa No.1009
	Comayagüela M.D.C
No. TELEFONICO:	226-61-65
NOMBRE:	Lucky Belarmino Medina Moncada
No. DE IDENTIDAD:	0704-1954-00092
CARGO DESEMPEÑADO:	Jefe de Departamento de Protección
PERIODO DE GESTION	Del 01 de enero de 2004 al 30 de junio de 2008
DIRECCION:	Colonia Centro América Oeste, Boque 1, Casa 4505
	Zona 1, Comayagüela M.D.C.
No. TELEFONICO:	S/No.
NOMBRE:	Aleyda Peralta Rodríguez
No. DE IDENTIDAD:	1807-1958-01152
CARGO DESEMPEÑADO:	Administrador Regional Atlántico

PERIODO DE GESTION	Del 01 de enero de 2004 al al 30 de junio de 2008
DIRECCION:	Carretera Ceiba, Tela, la Ceibita Atlántida
No. TELEFONICO:	442-35-87
NOMBRE:	Domingo Omar Oyuela Olivera
No. DE IDENTIDAD:	0610-1946-00068
CARGO DESEMPEÑADO:	Director Regional del Pacifico
PERIODO DE GESTION	Del 01 de junio de 2006 al 30 de junio de 2008
DIRECCION:	Barrio el Centro, Orocuina, Choluteca
No. TELEFONICO:	787-44-55 // 395-27-66
NOMBRE:	Rosa María Arita
No. DE IDENTIDAD:	0401-1976-00610
CARGO DESEMPEÑADO:	Administradora Regional Occidente
PERIODO DE GESTION	del 01 de enero de 2004 al 30 de junio de 2008
DIRECCION:	Barrio el Carmen, Santa Rosa de Copan
No. TELEFONICO:	662-22-18
NOMBRE:	Carlos Eduardo Prudoth Bardales
No. DE IDENTIDAD:	0208-1943-00066
CARGO DESEMPEÑADO:	Director Regional de Francisco Morazán
PERIODO DE GESTION	Del 01 de junio de 2006 al 21 de mayo de 2007
DIRECCION:	Colonia Cerro Grande, Zona 4, Bloque 10, Casa 2112
No. TELEFONICO:	224-12-41 // 945-80-57
NOMBRE:	Hugo David Durón Ramos
No. DE IDENTIDAD:	0801-1984-04614
CARGO DESEMPEÑADO:	Director Regional de Francisco Morazán
PERIODO DE GESTION	del 01-de enero de 2004 al 31 de agosto de 2006
DIRECCION:	Colonia el Álamo, Bloque H, Casa 3437, Comayagüela
No. TELEFONICO:	S/No.
NOMBRE:	Ana Cristina Delgado Sarmiento
No. DE IDENTIDAD:	1501-1974-01002
CARGO DESEMPEÑADO:	Administradora Regional Noroccidental
PERIODO DE GESTION	del 18 de mayo de 2006 al 30 de junio de 2008

DIRECCION:	Quinta San Miguel, Avenida las Alturas, Choloma, Cortes
No. TELEFONICO:	S/No.
NOMBRE:	Ana Julia Galindo
No. DE IDENTIDAD:	0501-1985-05000
CARGO DESEMPEÑADO:	Administradora Regional Noroccidente
PERIODO DE GESTION	del 01 de enero de 2004 al 07 de febrero de 2005
DIRECCION:	Residencial Real el Puente, Búfalo Villa Nueva Cortes, Casa No.- 45, Bloque N
No. TELEFONICO:	552-63-31 // 979-20-89
NOMBRE:	Emilio Gabriel Esbeith Castalledos
No. DE IDENTIDAD:	0318-1960-00428
CARGO DESEMPEÑADO:	Director Regional Noroccidente
PERIODO DE GESTION	Del 01 de enero de 2004 al 17 de mayo de 2006
DIRECCION:	Barrio San Miguel Frente Norte Campo Independiente, San Pedro Sula, Cortes.
No. TELEFONICO:	773-03-36 // 773-02-61 // 995-32-60
NOMBRE:	Concepción Irías
No. DE IDENTIDAD:	1501-1965-00347
CARGO DESEMPEÑADO:	Administrador Regional de Olancho
PERIODO DE GESTION	Del 10 de mayo de 2006 al 30 de junio de 2008
DIRECCION:	Barrio Buenos Aires, Juticalpa, Olancho.
No. TELEFONICO:	785-14-83
NOMBRE:	Orlyn Alfredo Méndez Matute
No. DE IDENTIDAD:	1509-1978-00162
CARGO DESEMPEÑADO:	Administrador Regional de Gualaco
PERIODO DE GESTION	Del 28 de junio de 2006 al 30 de junio de 2008
DIRECCION:	Barrio el Centro, San Francisco de la paz
No. TELEFONICO:	791-66-85 // 9815-5926
NOMBRE:	Santos Delio Zelaya
No. DE IDENTIDAD:	0703-1960-00804
CARGO DESEMPEÑADO:	Administrador Paraíso

PERIODO DE GESTION	Del 01 de enero de 2004 al 30 de junio de 2008
DIRECCION:	Dos cuadras al este del Palacio Municipal, Danli, Paraíso
No. TELEFONICO:	763-36-78
NOMBRE:	Omar Armando Romero
No. DE IDENTIDAD:	0801-1956-05250
CARGO DESEMPEÑADO:	Director Regional de Yoro
PERIODO DE GESTION	Del 23 de mayo de 2006 al 30 de junio de 2008
DIRECCION:	Yoro, Yoro
No. TELEFONICO:	671-24-80
NOMBRE:	Hugo Flores Panchame
No. DE IDENTIDAD:	0304-1967-00068
CARGO DESEMPEÑADO:	Director Regional Biosfera Rio Plátano
PERIODO DE GESTION	Del 17 de enero de 2005 al 31 de mayo de 2006
DIRECCION:	Colonia Honduras, Bloque B-SC18, Tegucigalpa
No. TELEFONICO:	996-19-96
NOMBRE:	Amílcar Cruz Montoya
No. DE IDENTIDAD:	0104-1960-00018
CARGO DESEMPEÑADO:	Director Regional la Mosquitia
PERIODO DE GESTION	Del 01 de junio de 2006 al 30 de junio de 2008
DIRECCION:	Barrio la Esperanza, Puerto Lempira, Gracias a Dios
No. TELEFONICO:	433-61-98
NOMBRE:	Lesly Esperanza Rivera Coello
No. DE IDENTIDAD:	0901-1966-00240
CARGO DESEMPEÑADO:	Administradora Regional La Mosquitia
PERIODO DE GESTION	Del 01 de enero de 2004 al 30 de junio de 2008
DIRECCION:	Barrio el Centro, primera calle, esquina opuesta al Hotel Kabu-Payasca, Puerto Lempira, Gracias a Dios
No. TELEFONICO:	9866-9963

# **ANEXO No.3**