



**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA
SECTOR SEGURIDAD Y JUSTICIA**

**AUDITORÍA FINANCIERA
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

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

**PLAN DE CONSERVACIÓN DEL BOSQUE
Y LA NATURALEZA**

INFORME No. 007-2008-DASSJ-SEDENA-A

**PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 28 DE FEBRERO DE 2006
AL 30 DE JUNIO DE 2008**



**SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DEFENSA NACIONAL
PLAN DE CONSERVACIÓN DEL BOSQUE Y LA NATURALEZA**

**AUDITORÍA FINANCIERA
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 28 DE FEBRERO DE 2006
AL 30 DE JUNIO DE 2008**

INFORME No. 007-2008-DASSJ-SEDENA-A

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA
SECTOR SEGURIDAD Y JUSTICIA**



**SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DEFENSA NACIONAL
PLAN DE CONSERVACIÓN DEL BOSQUE Y LA NATURALEZA**

CONTENIDO

PÁGINAS

INFORMACIÓN GENERAL

CARTA DE ENVÍO DEL INFORME

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

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

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

A. OPINIÓN	5-7
B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	8-16

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES	17-18
B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	18

CAPÍTULO IV

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA	19-20
--	-------

ANEXOS



Tegucigalpa MDC, 09 de noviembre, 2009
Oficio-005-2009-DASSJ

Licenciado
Adolfo Lionel Sevilla Gamero
Secretario de Estado en el Despacho
de Defensa Nacional
Su Despacho

Señor Ministro:

Adjunto encontrará el Informe No. 007-2008-DASSJ-SEDENA-A de la auditoría financiera y de cumplimiento legal practicada al Plan de Conservación del Bosque y la Naturaleza dependiente de la Secretaría de Defensa Nacional, por el período comprendido del 28 de febrero de 2006 al 30 de junio de 2008. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 2; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras.

Como resultado del examen no encontramos hechos de importancia que originen la formulación de responsabilidades; sin embargo presentamos recomendaciones que fueron analizadas oportunamente con los funcionarios encargados de su implementación y aplicación, mismas que ayudarán a mejorar la gestión de la institución a su cargo. Conforme al Artículo 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, el cumplimiento de las recomendaciones formuladas es obligatorio.

Atentamente,

Renán Sagastume Fernández
Presidente



SECRETARÍA DE DEFENSA NACIONAL

PLAN DE CONSERVACIÓN DEL BOSQUE Y LA NATURALEZA

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 2; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, en cumplimiento del plan de auditoría del año 2008 y la orden de trabajo No. 07-2008-DASSJ del 12 de agosto de 2008.

B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

Objetivos generales

1. Verificar la correcta percepción de los ingresos y ejecución del gasto corriente y de inversión, de manera tal que se cumplan los principios de legalidad y veracidad;
2. Evaluar la estructura de control interno establecido en la entidad;
3. Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, estatutarias, contractuales, normativas y políticas aplicables;
4. Examinar la ejecución presupuestaria de la entidad para determinar si los fondos se administraron y utilizaron adecuadamente;
5. Comprobar la exactitud de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como sus documentos de soporte o respaldo.

Objetivos específicos

1. Verificar la veracidad, legalidad y objetividad de los desembolsos realizados por la administración;
2. Verificar que los desembolsos fueron efectuados con base en las leyes y disposiciones aplicables;

3. Verificar si las erogaciones por concepto de sueldos, salarios básicos y servicios técnicos corresponden a servicios efectivamente recibidos;
4. Comprobar que los gastos por asignación de viáticos y gastos de viaje fueron realizados y autorizados con base en el reglamento vigente;
5. Comprobar que las transacciones de ceremonial y protocolo correspondan a transacciones propias de la entidad;
6. Verificar que los bienes y servicios adquiridos fueron efectivamente recibidos por la entidad y que los bienes se encuentran debidamente custodiados;
7. Verificar que los gastos por concepto de alimentos y bebidas para personas fueron efectuados con base en las leyes y disposiciones aplicables y que correspondan a transacciones propias de la entidad;
8. Comprobar que el combustible y lubricantes hayan sido utilizados en vehículos propiedad de la entidad.

C. ALCANCE DEL EXAMEN

El examen comprendió la revisión de las operaciones, registros contables y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados encargados del Plan de Conservación del Bosque y la Naturaleza, cubriendo el período comprendido del 28 de febrero de 2006 al 30 de junio de 2008, con énfasis en los rubros de: caja y bancos, sueldos y salarios por contrato, servicios técnicos y profesionales, publicidad y propaganda, viáticos y gastos de viaje nacionales, servicios de ceremonial y protocolo, alimentos y bebidas para personas, combustibles y lubricantes, mobiliario y equipo de oficina. Los procedimientos de auditoría más importantes aplicados durante nuestra revisión fueron los siguientes:

1. Se analizaron los gastos verificando la integridad y veracidad de sus soportes;
2. Se revisaron y cotejaron las conciliaciones bancarias con los estados de cuenta bancarios;
3. Revisión y análisis de manera selectiva de las planillas de sueldos y salarios de los empleados;
4. Se revisaron los desembolsos por viáticos y gastos de viaje, verificando si están debidamente documentados y aprobados de conformidad con su reglamento;
5. Se solicitaron las planillas de haberes de tropa del mes de noviembre de 2008 y se procedió a la verificación in situ del personal;

6. Revisión de los controles de ingreso, salida y existencia de alimentos en el almacén de cada fuerza;
7. Se realizaron pruebas de campo para verificar el cumplimiento de los menús diarios asignados a cada fuerza;
8. Se investigó sobre los cheques pendientes de pago;
9. Se revisó la asignación presupuestaria aprobada con lo ejecutado.

D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

Las actividades del Plan de Conservación del Bosque y la Naturaleza se rigen por la Constitución de la República, Ley General de la Administración Pública, Ley Constitutiva de las Fuerzas Armadas, Ley Orgánica del Presupuesto, Disposiciones Generales del Presupuesto, Ley de Contratación del Estado y su reglamento, Decreto Ejecutivo No. PCM-16-2006 del 19 de abril del 2006, Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje de los Funcionarios del Poder Ejecutivo.

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

1. La protección física del bosque a nivel nacional, con prioridad a las áreas protegidas;
2. El combate de los incendios forestales;
3. Control de viveros y reforestación;
4. Control de la agricultura migratoria y la ganadería extensiva;
5. Educación y capacitación del personal en la protección del bosque.

E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA INSTITUCIÓN

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

Nivel Directivo:	Secretario Subsecretario Jefe del Estado Mayor Conjunto
Nivel Ejecutivo:	Director del Proyecto

Nivel de Asesoría:	Departamento de Auditoría Interna Departamento Legal Departamento de Asesoría Planeamiento y Evaluación de Gestión
Nivel de Apoyo:	Gerencia Administrativa Enlace Ejército Enlace Fuerza Aérea Enlace Fuerza Naval Unidades Estado Mayor Conjunto

F. FINANCIAMIENTO Y/ O MONTOS DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

Durante el período examinado y que comprende del 28 de febrero de 2006 al 30 de junio de 2008, los egresos examinados ascendieron a **CINCUENTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y TRES MIL CIENTO NOVENTA Y CUATRO LEMPIRAS CON OCHO CENTAVOS (L 51,863,194.08)**. Ver Anexo No. 1.

G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

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

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

A. OPINIÓN

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

A. OPINIÓN

Licenciado

Adolfo Lionel Sevilla Gamero

Secretario de Estado en el
Despacho de Defensa Nacional
Su Despacho

Señor Ministro:

Hemos realizado una auditoría financiera y de cumplimiento legal a las operaciones realizadas por el Plan de Conservación del Bosque y la Naturaleza dependiente de la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional (SEDENA), con énfasis en los rubros de: caja y bancos, sueldos y salarios por contrato, servicios técnicos y profesionales, publicidad y propaganda, viáticos y gastos de viaje nacionales, servicios de ceremonial y protocolo, alimentos y bebidas para personas, combustibles y lubricantes, mobiliario y equipo de oficina; por el período comprendido del 28 de febrero de 2006 al 30 de junio de 2008.

Nuestra auditoría se practicó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 2; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y de acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras. Dichas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría con el fin de obtener seguridad razonable respecto a si los registros e informes financieros están exentos de errores importantes.

Al planear y ejecutar nuestra auditoría 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, aunque no absoluta seguridad que los activos están protegidos contra pérdidas por usos o disposición no autorizados y que las transacciones se registran en forma adecuada.

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

1. Cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias.
2. Proceso presupuestario.
3. Proceso de gastos.

Por las categorías de control interno mencionadas anteriormente, se obtuvo una comprensión de su diseño y funcionamiento y se observó los siguientes hechos que se dan a conocer debido al efecto adverso que pueden tener para las operaciones de esa entidad y que se explican en detalle en la sección correspondiente:

1. No se emiten órdenes de compras ni se hacen cotizaciones en los gastos para alimentos y bebidas para personas.
2. No existe una solicitud formal para la realización del gasto de ceremonial y protocolo.
3. Las boletas de combustible están prenumeradas en forma manual.
4. Cheques en circulación por un período mayor de seis meses.
5. Las conciliaciones bancarias elaboradas por el contador no son aprobadas ni autorizadas por un funcionario de mayor jerarquía.

Tegucigalpa, MDC, 09 de noviembre, 2009

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

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

1. NO SE ADJUNTAN ÓRDENES DE COMPRA NI COTIZACIONES PARA CIERTOS GASTOS

La Fuerza Aérea Hondureña da apoyo logístico al proyecto Plan de Conservación del Bosque y la Naturaleza, motivo por el cual efectúan gastos para alimentos y bebidas para personas, repuestos, accesorios y combustibles con fondos que se les asignan del proyecto. En la revisión de las adquisiciones antes mencionadas, se encontró que no adjuntan las cotizaciones ni órdenes de compra, a continuación unos ejemplos:

No.	Beneficiario	No. Cheque	Fecha	Valor (Lempiras)	Rubro	Observación
1	Wilfredo Pavón Romero	2270	02/03/2007	288,600.00	Alimentos	Los desembolsos incluyen varias compras de alimentos y bebidas, sin adjuntar cotizaciones y órdenes de compra. En el cheque 1275 se distribuye así: alimentos y bebidas, combustibles, repuestos y accesorios
2	Venancio Cervantes Suazo	1275	28/07/2006	3,657,883.20	Alimentos, combustible repuestos y accesorios	
3	José Héctor Sánchez Pinel	2275	20/03/2007	429,000.00	Alimentos	
4	Andrés Felipe Díaz López	1583	06/09/2006	143,650.00	Alimentos	

La Ley Orgánica del Presupuesto, en su Artículo 125 SOPORTE DOCUMENTAL, dispone: "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 la unidad ejecutora de las transacciones que soportan y mantenerse disponibles para efectos de verificación por los Órganos de control interno o externo. El Reglamento desarrollará 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 cinco (5) años después de los cuales, previo estudio, podrán ser destruidos".

Las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República para los ejercicios fiscales años 2007 y 2008, en su Capítulo V Contratos de la Administración Pública, artículos Nos. 39 y 52 respectivamente, mencionan: "Los Contratos de Suministros de Bienes y Servicios requerirán Licitación Pública, cuando el monto supere los CUATROCIENTOS VEINTICINCO MIL LEMPIRAS (L. 425,000.00), y Licitación Privada cuando exceda de CIENTO SETENTA MIL LEMPIRAS (L. 170,000.00)". Además expresa: "Sin perjuicio de las normas que para tal efecto emita la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones, las compras cuyo monto no exceda de los CINCUENTA MIL LEMPIRAS (L 50,000.00), deberán efectuarse mediante dos (2) cotizaciones de proveedores no relacionados entre sí. Para montos superiores al citado y hasta CIENTO SETENTA MIL LEMPIRAS (L.170,000.00), se requerirán como mínimo tres (3) cotizaciones."

También la Norma Técnica de Control Interno No. 124-01 Documentación de Respaldo de Operaciones y Transacciones en su numeral 70 menciona lo siguiente: "Toda

operación o transacción financiera, administrativa u operacional debe tener la suficiente documentación que la respalde y justifique, y debe estar disponible para su verificación”. Además en sus comentarios numeral 71, dice: “Los documentos de respaldo justifican e identifican la naturaleza, finalidad y resultado de la operación y contienen los datos suficientes para su análisis”. También el numeral 72 expresa: “La documentación sobre las operaciones y transacciones y hechos significativos debe ser completa, exacta y facilitar su seguimiento (de la información concerniente) antes, durante y después de su realización; esta debe estar disponible y ser fácilmente accesible para su verificación al personal apropiado y a los auditores”. Asimismo el numeral 73 dice: “La documentación de las transacciones y de hechos debe tener un propósito claro, ser apropiada para alcanzar los objetivos de la institución y servir a los directivos para controlar sus operaciones y a los auditores u otras personas para analizar dichas operaciones”.

Se le consultó al Coronel de Infantería D.E.M. Marco Antonio Leiva Puerto, Sub Director de la Dirección de Apoyo Ecológico y Protección del Bosque, respondiendo en nota del 20 de noviembre de 2008, lo siguiente:

“Por medio de la presente me dirijo a usted a fin de informarle sobre la ejecución de fondos para complemento de alimentación, combustible, repuestos y accesorios al respecto me permito informarle que para estos rubros se hace un acuerdo por la cantidad asignada de personal, luego se solicitan los cheques a la Pagaduría General de las Fuerzas Armadas, en el año 2006 y 2007 se hacían los cheques a nombre de los comandantes de la unidad, lo que posteriormente ellos respaldaron con facturas de acuerdo al gasto, no se le adjuntan cotizaciones y órdenes de compra en vista que la Fuerza Aérea deja en su archivo para tener un record y en el futuro según sus recomendaciones les diremos a la Fuerza Aérea que se le adjunte a la liquidación, en cuanto a los alimentos y bebidas para personas ellos pagan en efectivo a las casas comerciales que les han proporcionado el crédito, previa cotización de crédito a las diferentes bodegas pero se hace en listado general de productos de consumo no específicamente a una casa comercial esto en vista que estos fondos normalmente están disponibles hasta (3) meses después.

Nota: como verá esta alimentación tenemos que solicitar a los mismos proveedores ya que son ellos los únicos que nos dan crédito y tienen capacidad de funcionamiento tanto en alimentación como combustible”.

La falta de cotizaciones puede ocasionar que se obtengan precios más altos al no existir un parámetro de comparación de precios, así como obviar la emisión de órdenes de compra podría generar que se hagan adquisiciones no autorizadas.

Recomendación No. 1
Al Director de Apoyo Logístico y Protección del Bosque

Dar instrucciones a los jefes de compra de las unidades a su cargo, para que procedan a efectuar las cotizaciones de contado o crédito y emitir las órdenes de compra debidamente autorizadas; adjuntarlas a cada compra que se realice para así dar cumplimiento a lo que exigen las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República.

2. NO EXISTE UNA SOLICITUD FORMAL PARA LA REALIZACIÓN DEL GASTO DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO

Al revisar el rubro de ceremonial y protocolo y verificar su control interno, se encontró que generalmente en las diferentes unidades que conforman el Plan de Conservación del Bosque y la Naturaleza, la erogación no tiene una solicitud de la dirección, departamento o unidad, firmada por el funcionario con autoridad para solicitar el gasto. De igual forma no se rinde informe del acontecimiento y en algunos casos, no se especifica la razón del gasto. A continuación se citan algunos ejemplos:

Beneficiario	Cheque No.	Fecha	Valor (Lempiras)	Observaciones
Supermercados YIP	2898	19/09/2007	42,896.65	No tiene solicitud para autorizar la compra
Arte Culinario y Eventos	2603	03/07/2007	31,400.00	No tiene solicitud para autorizar la compra
Buffete Coopeland	28630	28/08/2007	53,950.00	No tiene solicitud para autorizar la compra
Buffete Coopeland	3128	08/11/2007	21,000.00	No tiene solicitud para autorizar la compra

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

El Manual de Normas Generales de Control Interno en su Capítulo IV Normas Generales Relativas a las Actividades de Control, en su numeral No. 4.8. Documentación de Procesos y Transacciones expresa: “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”.

El comentario de dicha norma dice: “Los objetivos institucionales, los controles y los aspectos pertinentes sobre transacciones y hechos significativos que se produzcan como resultado de la gestión, deben respaldarse adecuadamente con la documentación de sustento pertinente. El primer requerimiento puede quedar satisfecho en los planes estratégicos y operativos de la organización y en la normativa interna vigente (manuales de puestos y procedimientos; circulares; disposiciones; acuerdos que consten en actas y se comuniquen a quien corresponda, etc.). El segundo tiene que ver con los documentos fuentes y los comprobantes de las transacciones y operaciones.

Para que se considere útil y adecuada la documentación en general, debe reunir los siguientes requisitos:

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

Se le consultó al Coronel de Infantería D.E.M. Marco Antonio Leiva Puerto, Sub Director de Apoyo Ecológico y Protección del Bosque, respondiendo en nota del 20 de noviembre de 2008 lo siguiente:

“Por medio de la presente me dirijo a usted a fin de informarle que según investigación sobre la forma de ejecución del gasto de los fondos del objeto (291) Ceremonial y Protocolo en el año 2007. Al respecto me permito informarle que en esta operación para el año 2006 y 2007 no se utilizaba el sistema de ordenes de compra, en los años anteriores solamente se cotizaba y con las cotizaciones se solicitaba el cheque posteriormente se presentaba el respaldo de los fondos según el acuerdo de cada mes.”

La situación planteada ocasiona la imposibilidad de identificar quien y/o que dirección, departamento o unidad solicita determinada erogación de fondos, al no contener los documentos la información completa y exacta para facilitar su seguimiento.

Recomendación No. 2

Al Director de Apoyo Logístico y Protección del Bosque

- a) Girar las instrucciones respectivas para que se exija a todos los funcionarios y empleados que solicitan gastos de ceremonial y protocolo, que elaboraren una solicitud firmada por un responsable autorizado, ya que la Ley es de aplicación general y no hace deferencias.
- b) Instruir a los encargados del proceso y registro de las transacciones, que revisen que toda erogación contenga las solicitudes aprobadas por quien corresponda.

3. LAS BOLETAS DE COMBUSTIBLE NO ESTÁN PREENUMERADAS DE FORMA IMPRESA

Al revisar el rubro de combustible y lubricantes se determinó que las estaciones proveedoras de combustible emiten una única factura en forma global para cada unidad que conforma el Plan de Conservación del Bosque y la Naturaleza, después la unidad emite boletas de combustible en orden correlativo en forma manual y posteriormente hacen la respectiva liquidación indicando la cantidad de galones comprados. Se constató que en las cuatro fuerzas se realiza de esta forma a excepción de la parte administrativa de SEDENA, la cual tiene sus órdenes de compra de combustible en forma preimpresa.

El Manual de Normas Generales de Control Interno en su Capítulo IV Normas Generales Relativas a las Actividades de Control en su numeral 4.17 Formularios Uniformes expresa: “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 preimpresa consecutiva que los identifique específicamente. Igualmente, se establecerán los controles pertinentes para la emisión, custodia y manejo de tales formularios, según corresponda.”

Además el comentario de la norma dice: “Debe establecerse, en las distintas áreas de la institución, el uso permanente de formularios uniformes para la documentación importante que se utiliza en el procesamiento de las transacciones, por ejemplo, en materia financiera, incluye las solicitudes de cheque, los cheques propiamente dichos, las órdenes de compra, las requisiciones de materiales y suministros, las acciones de personal, las solicitudes de servicios internos, etc.- Tales formularios deberán ser prenumerados cuando se cuente con ellos físicamente; en caso de ser generados por un computador, el programa respectivo deberá asignarles un número que los identifique individual y específicamente. Esto permite obtener un consecutivo de toda esa documentación, lo que a su vez facilita la verificación de que ningún formulario haya sido sustraído para fines diferentes a los que persigue la organización.”

Según nota recibida con fecha 26 de enero del año 2009 el Coronel de Infantería D.E.M. Marco Antonio Leiva Puerto, Sub Director de la Dirección de Apoyo Ecológico Y Protección del Bosque, explica lo siguiente “1. Por este medio me dirijo a usted, a fin de comunicarle que las boletas de combustible se llenan manualmente en vista que se mantiene un formato de computadora el cual se imprime cuando se necesita entregar combustible.”

No emitir boletas de combustible prenumerados de manera impresa para todas las fuerzas del ejército tal como las elabora la Secretaría de Defensa, dificulta la verificación del gasto y puede dar lugar al uso indebido del combustible, ya que no existe un eficiente control sobre su razonable consumo.

Recomendación No. 3

Al Director de Apoyo Logístico y Protección del Bosque

Implementar en las unidades de las Fuerzas Naval, Aérea, Ejército así como en el Estado Mayor Conjunto que apoyan el Plan Conservación del Bosque y la Naturaleza, el uso de formularios numerados preimpresos para la emisión de órdenes de combustible. Órdenes que deberán especificar el número de placa del vehículo y para que actividades se utilizó dicho consumo.

4. CHEQUES PENDIENTES DE COBRO CON MÁS DE SEIS MESES DE ANTIGÜEDAD

Al verificar las conciliaciones bancarias al 30 de junio de 2008 de la cuenta No. 11101-01-000609 del Banco Central de Honduras, se detectó que existen cheques en circulación de periodos mayores a seis meses. A continuación se presenta un detalle:

Fecha	No. Cheque	Beneficiario	Valor (Lempiras)
10/04/2006	46	Carlos Hernán García	7,000.00
01/07/2006	1075	Evelia del Carmen Lanza	2,600.00
01/07/2006	1122	Miguel Ángel Solís	2,600.00
01/07/2006	1151	Santos Fermín Castro	2,600.00
01/07/2006	1153	Santos Romualdo Puerto	2,600.00
01/07/2006	1159	Yoni Rafael Murillo	2,600.00
01/07/2006	1163	Alexis Meza	2,600.00
01/07/2006	1167	Ana Elvira Lobo	2,600.00
01/07/2006	1178	Enema Sofía Zelaya	2,600.00
01/07/2006	1205	José Fernando López	3,900.00
		Total	31,700.00

El Código de Comercio en su Capítulo VII Del Cheque Sección Quinta De los Acciones Cambiarias Derivadas del Cheque; en el Artículo 613 expresa: "Las acciones cambiarias que resulten del cheque, prescriben en seis meses, contados desde la presentación, la del último tenedor del documento; y desde el día siguiente a aquel en que paguen el cheque, las de los endosantes y las de los avalistas".

Asimismo el Código de Comercio en su Título I De la Prescripción Capítulo V Plazos de Prescripción en el Artículo 1705 establece: "prescribirán a los seis meses: la acción cambiaria regresiva en las letras sin protesto; las acciones derivadas del cheque y las que se ejerzan para la rectificación de los saldos de las cuentas corrientes."

El Manual de Normas Generales de Control Interno en su Capítulo IV Normas Generales Relativas a las Actividades de Control, en su numeral 4.13 Revisiones de Control; expresa lo siguiente: "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."

Asimismo el comentario de dicha norma señala: “Como parte de las labores de control concomitante, corresponde a la administración identificar los puntos de cada transacción, proceso u operación en los cuales debería aplicarse, sobre la marcha, una medida o un procedimiento de control—tal como una conciliación de anotaciones, una verificación de datos o una revisión de resultados intermedios—para asegurar el avance correcto y legítimo de las actividades organizacionales.

Por lo demás, la intervención de funcionarios diferentes en etapas secuenciales de las operaciones y de los procesos, permite un control cruzado intermedio que procura un resultado de mayor calidad. La aplicación de estos controles concurrentes no elimina la necesidad de la autorización para el inicio de las transacciones, la aprobación final de los resultados ni la eventual verificación posterior por la administración o auditoría interna, cuando lo consideren pertinente.”

Además en el numeral 4.14. Conciliación Periódica de Registros dice: “deberán realizarse revisiones 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”.

En nota recibida el 26 de enero de 2009, el Sub Director de Apoyo Ecológico y Protección del Bosque Coronel de Infantería D.E.M Marco Antonio Leiva Puerto, responde lo siguiente: “1. Por este medio me dirijo a usted, a fin de informarle sobre nota dirigida el día 21 de Enero del presente que los cheques en mención no se habían dado por anulados en vista que los mismos se encuentran en custodia en la pagaduría general por lo que; hasta en la conciliación de julio del año 2008 y por observación dada por esa comisión se esta haciendo la anulación respectiva en libros, no así en el documento de que se solicitaron y que la pagaduría no los ha entregado a esta Dirección.”

Los cheques que aún están en circulación y que no han sido cobrados por los beneficiarios, están siendo reflejados como un gasto efectuado en el presupuesto de la institución, el cual no reflejaría un saldo real.

Recomendación No. 4
Al Secretario de Estado

- a) Instruir al Pagador General que procedan a anular los cheques con más de seis meses de antigüedad y enviar el reporte a la Dirección Administrativa.
- b) Girar instrucciones al departamento de contabilidad para reversar las operaciones de los cheques anulados y crear los pasivos por futuros cobros de estos cheques.

5. LAS CONCILIACIONES BANCARIAS NO SON REVISADAS NI APROBADAS POR UN FUNCIONARIO DE MAYOR JERARQUÍA

Al verificar y revisar las conciliaciones bancarias al 30 de junio de 2008 de la cuenta No. 11101-01-000609 que mantiene la institución en el Banco Central, se detectó que estas son elaboradas por el contador pero no están revisadas ni aprobadas por funcionarios con potestad para conceder dicha aprobación.

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

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

La Norma Técnica de Control Interno No. 132-6“Independencia para elaborar la Conciliación Bancaria, numeral 175 dice: “La conciliación bancaria será elaborada por un empleado que no tenga funciones de preparación, registro o firma de cheques ni manejo de efectivo; su revisión y aprobación corresponderá a un funcionario de mayor jerarquía que igualmente goce de la independencia señalada”.

Según nota recibida con fecha 26 de enero de 2009 del Coronel de Infantería D.E.M. Marco Antonio Leiva Puerto Sub Director de Apoyo Ecológico y Protección del Bosque explica lo siguiente: “1. Por este medio me dirijo a usted, a fin de comunicarle que dichas conciliaciones no llevan la firma de aprobado y autorizado en vista que el formato de conciliaciones no lo incluía, por lo que a partir de ahora se manejará de acuerdo a las observaciones encontrada por dicha comisión.”

La falta de revisión y autorización de las conciliaciones bancarias, puede provocar que se lleven a cabo acciones o transacciones inconvenientes o contraproducentes para la entidad, para sus recursos y por ende, para su capacidad de alcanzar los objetivos.

Recomendación No. 5

Al Director de Apoyo Logístico y Protección del Bosque

Designar un empleado que revise las conciliaciones bancarias mensuales elaboradas por el departamento de contabilidad y aprobarlas con su firma en su calidad de director del proyecto.

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES

B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

**SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DEFENSA NACIONAL
PLAN DE CONSERVACIÓN DEL BOSQUE Y LA NATURALEZA**

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES

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

B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

Los funcionarios y empleados obligados a presentar Declaración Jurada de Bienes conforme a lo establecido en el Artículo 56 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, cumplieron con este requisito.

CAPÍTULO IV

RUBRO O ÁREAS EXAMINADAS

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORIA

**SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DEFENSA NACIONAL
PLAN DE CONSERVACIÓN DEL BOSQUE Y LA NATURALEZA**

CAPÍTULO IV

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

Como resultado de nuestra auditoría practicada al Plan de Conservación del Bosque y la Naturaleza, a los rubros de: caja y bancos, sueldos y salarios por contrato, servicios técnicos y profesionales, publicidad y propaganda, viáticos y gastos de viaje nacionales, servicios de ceremonial y protocolo, alimentos y bebidas para personas, combustibles y lubricantes, mobiliario y equipo de oficina, por el período comprendido del 28 de febrero de 2006 al 30 de junio de 2008, no se encontró hechos que originaran la determinación de responsabilidad civil.

Tegucigalpa, MDC 09 de noviembre, 2009

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