GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

INSTITUTO NACIONAL DE CONSERVACIÓN Y DESARROLLO FORESTAL, ÁREAS PROTEGIDAS Y VIDA SILVESTRE

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA ESPECIAL PRACTICADA A LA REGIÓN FORESTAL COMAYAGUA, CON ÉNFASIS EN LOS RUBROS DE INGRESOS, PLANES DE SALVAMENTO, CONTROL DE VEHÍCULOS CONTROL Y VERIFICACIÓN DE BIENES, RECURSOS HUMANOS LAS ÁREAS DE EXPEDIENTES DE PERSONAL Y CONTROL DE ASISTENCIA.

POR EL PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 01 DE ENERO DE 2015
AL 30 DE DICIEMBRE DE 2016

INFORME No. 01/2017-UAI-ICF

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

INSTITUTO NACIONAL DE CONSERVACIÓN Y DESARROLLO FORESTAL, ÁREAS PROTEGIDAS Y VIDA SILVESTRE

AUDITORÍA ESPECIAL PRACTICADA A LA REGIÓN FORESTAL COMAYAGUA, CON ÉNFASIS EN LOS RUBROS DE INGRESOS, PLANES DE SALVAMENTO, CONTROL DE VEHÍCULOS CONTROL Y VERIFICACIÓN DE BIENES, RECURSOS HUMANOS LAS ÁREAS DE EXPEDIENTES DE PERSONAL Y CONTROL DE ASISTENCIA.

PERÍODO COMPRENDIDO

DEL 01 DE ENERO 2015
AL 30 DE DICIEMBRE DE 2016

INFORME No. 01/2017-UAI-ICF

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
"UAI-ICF"

CONTENIDO

PÁGINA

INFORMACIÓN GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DE LA AUDITORÍA 1
B. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA 1-2
C. ALCANCE DE LA AUDITORÍA 2
D. MONTO O RECURSOS EXAMINADOS 2
E. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES 2

CAPÍTULO II

ANTECEDENTES 3

CAPÍTULO III

DEFICIENCIAS ENCONTRADAS Y RECOMENDACIONES 4-16

CAPÍTULO IV

CONCLUSIONES 17

ANEXOS

RESUMEN EJECUTIVO

A. NATURALEZA Y OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

La Auditoría Especial practicada a la Región Forestal de Comayagua, con énfasis en los rubros de ingresos, planes de salvamento, control de vehículos control y verificación de bienes, recursos humanos las áreas de expedientes de personal y control de asistencia.se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado y los Artículos 3, 4, 5 numeral 3; 37, 41, 45, 46 y 50 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, y en cumplimiento del Plan de Auditoría del año 2017 y de la Orden de Trabajo Nº 01/2017-UAI-ICF del 19 de enero del 2017.

Los principales objetivos de la revisión fueron los siguientes:

1. Comprobar la exactitud de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como documentos de soporte o respaldo que justifican y legalizan cada operación.

2. Examinar la ejecución presupuestaria de la entidad para determinar si los fondos se administraron y utilizaron adecuadamente;

3. Determinar si en el manejo de los fondos o bienes existe o no menoscabo o pérdida, fijando a la vez de manera definitiva las responsabilidades civiles a que hubiere lugar.

4. Comprobar si los ingresos percibidos se depositaron en el tiempo estipulado en las Leyes.

5. Verificar si se han efectuado correctamente los cobros por concepto de ventas locales o planes de salvamentos.

6. Verificar si los planes de operativos tienen su garantía vigente.

7. Determinar si en el manejo de los fondos o bienes existe o no menoscabo o pérdida, fijando a la vez de manera definitiva las responsabilidades civiles a que hubiere lugar.

B. ALCANCE Y METODOLOGÍA:

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, y la Región Forestal de Comayagua, cubriendo el período comprendido del 01 de enero de 2015 al 30 de diciembre de 2016, con énfasis en la revisión de Ingresos, Gastos, Planes de Salvamento, Control de Vehículos, Control y Verificación de Bienes, Recursos Humanos las áreas de Expedientes de personal y Control de asistencia.

En el desarrollo de la Auditoría Especial practicada a la Región Forestal de Comayagua, con énfasis en los rubros de Ingresos, Planes de Salvamento, Control de Vehículos Control y Verificación de Bienes, Recursos Humanos las áreas de Expedientes de personal y Control de asistencia, se aplicó Normas Generales Sobre Aspectos Básicos del Control Interno (NOGECI) y se consideraron las fases de Planeación, Ejecución e Informe, entre otros aspectos de orden técnico.

En la Fase de Planeamiento, se realizó una visita previa con los funcionarios y empleados de la Institución para darles a conocer el objetivo de la auditoría, seguidamente procedimos a la evaluación del control interno para el suficiente conocimiento de los sistemas administrativos, políticas gerenciales y procedimientos contables y de control, para obtener una comprensión de la entidad a auditar, seguidamente determinamos y programamos la naturaleza, oportunidad y alcance de la muestra y los procedimientos de auditoría a emplear.

La Ejecución de la auditoría estuvo dirigida a obtener evidencia a través de los programas aplicados que permitieron concretar una opinión sobre la información objeto de la auditoría con base en los resultados logrados utilizando las técnicas de auditoría específicas y realizamos los siguientes procedimientos:

a) Revisión analítica de la documentación soporte del período sujeto a revisión, para obtener una seguridad razonable respecto de la autenticidad de los mismos;

b) Examinamos la efectividad y confiabilidad de los procedimientos administrativos y controles internos;

c) Efectuamos diferentes pruebas de auditoría y cálculos aritméticos para comprobar la razonabilidad de las operaciones y aseguramos que los gastos estén de acuerdo con las provisiones presupuestarias;

d) Revisión de Expedientes de los planes de salvamento otorgados en la Región Forestal de Comayagua.

e) Revisión de expedientes control de vehículos.

f) Verificación de Bienes (Inventario y asignación)

g) Revisión de expedientes de personal y control de asistencia.

h) Verificar el cumplimiento de legalidad de la documentación soporte Región Forestal de Comayagua.

Después de haber desarrollado las etapas anteriores, y como resultado de la auditoría efectuada, se elaboró el correspondiente informe que contiene hallazgos de control interno y de responsabilidad originada de la misma.

Nuestra auditoría se efectuó de acuerdo con Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento, el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, y otras leyes aplicables al Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal Áreas Protegidas y Vida Silvestre.

C. ASUNTOS IMPORTANTES QUE REQUIEREN LA ATENCIÓN DE LA AUTORIDAD SUPERIOR:

En el curso de nuestra auditoría se encontraron algunas deficiencias que amerita atención de las autoridades superiores del Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre así;

1. No se depositan los ingresos en concepto de tasas varias, y otros ingresos no tributarios en el tiempo establecido en la Ley.

2. La oficina regional no mantiene un eficiente control en el archivo y preservación de alguna documentación soporte de ingresos.

3. No se cuenta con un adecuado control de asistencia y permanencia del personal en su puesto de trabajo.

4. No existe un adecuado sistema de archivo de la documentación soporte de los ingresos.

5. Algunos anticipos de combustible y lubricantes del año 2016 presentan saldo pendientes de liquidar.

6. Algunos expedientes de planes de salvamento presentan irregularidades en su documentación soporte.

Tegucigalpa, M. D. C. 19 de octubre de 2022.

Melvin René Sorto
Auditor Interno

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DE LA AUDITORÍA

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en los Artículos 222 reformado de la Constitución de la República; 3, 4, 5 numeral 3; 37, 41, 45, 46 y 50 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, y en cumplimiento del plan de auditoría del año 2017, y de la orden de trabajo N° 01/2017-UAI-ICF de fecha 19 de enero del 2017.

B. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

Los objetivos principales de la auditoría fueron los siguientes:

Objetivos Generales:

1. Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, hayan asumido con plena responsabilidad sus actuaciones, en su gestión oficial.

2. Desarrollar y fortalecer la capacidad administrativa para prevenir, investigar, comprobar y sancionar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

3. Fortalecer los mecanismos necesarios para prevenir, detectar, sancionar y combatir los actos de corrupción en cualquiera de sus formas.

4. Supervisar el registro, custodia, administración, posesión y uso de los bienes del Estado.

5. Verificar la correcta percepción de los ingresos y la ejecución del gasto corriente y de inversión, de manera tal que se cumplan los principios de legalidad y veracidad.

6. Comprobar que se realicen los controles preventivos que correspondan y podrá adoptar las medidas preventivas, para impedir la consumación de los efectos del acto irregular detectado.

Objetivos Específicos:

1. Comprobar la exactitud de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como documentos de soporte o respaldo

2. Examinar la ejecución presupuestaria de la entidad para determinar si los fondos se administraron y utilizaron adecuadamente;

3. Determinar si en el manejo de los fondos o bienes existe o no menoscabo o pérdida, fijando a la vez de manera definitiva las responsabilidades civiles a que hubiere lugar.

4. Comprobar si los ingresos percibidos se depositaron en el tiempo estipulado en las Leyes.

5. Verificar si se han efectuado correctamente los cobros por concepto de ventas locales o planes de salvamentos.

6. Verificar si los planes de operativos tienen su garantía vigente.

7. Determinar si en el manejo de los fondos o bienes existe o no menoscabo o pérdida, fijando a la vez de manera definitiva las responsabilidades civiles a que hubiere lugar.

C. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La auditoría 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, y la Región Forestal de Comayagua, cubriendo el periodo del 01 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2016. Con énfasis en la revisión de Ingresos, Gastos, Planes de Salvamento, Control de Vehículos, Control y Verificación de Bienes, Recursos Humanos las áreas de Expedientes de personal y Control de asistencia, de la Región Forestal de Comayagua, con una muestra del 80%, los procedimientos de auditoría más importantes aplicados durante nuestra revisión fueron los siguientes:

- Evaluación del Control Interno mediante cuestionarios.
- Entrevistas con los funcionarios responsables de la ejecución.
- Inspección in situ.
- Pruebas Sustantivas y de Cumplimiento de los Rubros Evaluados.

D. MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS.

Durante el período examinado que comprende del 01 de enero de 2015 al 30 de diciembre de 2016, los montos examinados ascendieron a:

i. Ingresos: **TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y UN LEMPIRAS CON DIECIOCHO CENTAVOS. (L 3, 984,241.18)**

ii. Gastos: **DOSCIENTOS MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO LEMPIRAS CON VEINTE Y CINCO CENTAVOS. (L 200,854.25)**
(Ver anexo N°1)

E. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los funcionarios y empleados principales que fungieron durante el período examinado, se detallan en el **(Anexo Nº 2)**

CAPÍTULO II

ANTECEDENTES

La Unidad de Auditoría Interna del Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal Áreas Protegidas y Vida Silvestre, en cumplimiento del Plan Operativo Anual, emitió la orden de trabajo N° 01/2017-UAI de fecha 19 de enero de 2017, para realizar una Auditoría Especial a la Región Forestal de Comayagua, por el periodo comprendido del 01 de enero de 2015 al 30 de diciembre de 2016; a fin de verificar que las actividades administrativas, financieras, y los procedimientos de ejecución recaudación de ingresos y del gasto, se desarrollaron de acuerdo a lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, Reglamento de Procedimientos Administrativos del ICF y demás leyes aplicables; con el fin de obtener seguridad razonable respecto a sí los registros e informes financieros están exentos de errores importantes.

Los ingresos propios recibidos procedentes del aprovechamiento del bosque por concepto de tasa por servicios técnicos administrativos, los cánones, planes de salvamento, multas por incumplimiento de normas, ingresos por interese moratorios, venta de impresos, artículos y materiales diversos entre otros; serán en el módulo del Sistema Contable del ICF elaborado para tal fin. Dichos registros serán utilizados como insumo para el informe de incorporaciones mensuales presentado al área de Presupuesto para que este a su vez sea incorporado mediante el SIAFI a más tardar en los primeros 5 días de cada mes. Una vez incorporados los ingresos estos serán registrados por medio de afectación contable para su revelación en los estados financieros de la institución.

Los informes mensual de los ingresos percibidos y estos son enviados al área de contabilidad del 01 al 20 de cada mes vía correo institucional y del 21 al 30 de cada mes de manera física y electrónica (TGR 1 y resumen mensual de ingresos), Una vez recibidos, y verificados son registrados en el módulo del Sistema Contable del ICF, aplicando los procedimientos del SIAFI mediante un registro único con impacto múltiple siguiendo los criterios del Manual de Contabilidad Gubernamental emitido por la Contaduría General de la República.

Una vez registrados contablemente, el área de contabilidad remite a la Gerencia Administrativa el resumen total de los ingresos mensuales recaudados por la oficina central y cada una de las regionales, a fin de que de conformidad con las disposiciones que emite anualmente la SEFIN, solicite las Incorporaciones Presupuestarias para la utilización de los ingresos generados.

Las actividades de la Unidad de Auditoría tienen como uno de sus objetivos, comprobar la exactitud de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como sus documentos soporte o respaldo, Así como la evaluación del control interno y los procesos administrativos. También se efectuó revisión a los expedientes de los distintos planes de salvamento aprobados durante el periodo sujeto a investigación, con la finalidad de determinar si en el manejo de los fondos existe o no menoscabo, que los mismos cumplan los principios de legalidad y veracidad.

Producto de la revisión efectuada encontramos algunas deficiencias, mismas que se desarrollan y se detallan en el capítulo a continuación, del presente informe.

CAPÍTULO III

DEFICIENCIAS ENCONTRADAS Y RECOMENDACIONES.

Como resultado de nuestra Auditoría a la Región Forestal de Comayagua, se encontraron hechos que detallamos a continuación:

1. NO SE DEPOSITARON LOS INGRESOS EN CONCEPTO DE TASAS VARIAS, Y OTROS INGRESOS NO TRIBUTARIOS EN EL TIEMPO ESTABLECIDO EN LA LEY.

De acuerdo a la revisión efectuada a la documentación soporte de los ingresos de la Región Forestal de Comayagua, percibidos por concepto del pago de tasas varias, multas y sanciones, venta de impresos, artículos y materiales diversos, y otros ingresos no tributarios, se comprobó que en algunas ocasiones no depositaron los ingresos a más tardar dos (2) días después de percibidos tal como lo establece la Ley. Por ejemplo:

Fecha de la Boleta Contable	N° Boleta Contable	N° Recibos de ICF		Orden de Pago	Total del Ingreso (L)	Fecha del Deposito	N° de TGR	Valor Del Depósito (L)	N° de días al momento del depósito
		del	al						
26/05/2016	16414, 16, 17	22161	22187	503-524	7,140.00	06/06/2016	2623223	7,140.00	7
01/06/2016	16418	22188	22196	525-533	2,130.00	14/06/2016	2642072	2,130.00	9
06/06/2016	16419, 20, 21, 22, 23, 24	22197	22239	534-570	12,139.85	23/06/2016	2673228	12,139.85	13
10/06/2016	16434, 35, 36, 38, 40	22241	22289	571-610	4,830.00	05/07/2016	2701858	4,830.00	16
20/06/2016	16428, 29, 31, 32	22290	22317	611-636	3,362.50	05/07/2016	2705654	3,362.50	10

(Ver Anexo 3)

Incumpliendo con lo establecido en:

LEY FORESTAL, ÁREAS PROTEGIDAS Y VIDA SILVESTRE

ARTÍCULO 32 MANEJO DE INGRESOS. Todos los ingresos que genere el Instituto, sea por actividades propias o eventuales, deberán depositarse en la cuenta de ingresos que la Tesorería General de la República mantiene en el Banco Central de Honduras, a más tardar dos (2) días después de recibidos, utilizando para ello los procedimientos del módulo de ejecución de ingresos del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI) o por el comprobante de depósito autorizado por la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas. Las normas y procedimientos para la recepción de ingresos a nivel nacional en el sistema bancario público o privado se regularán por el Reglamento correspondiente.

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS

TSC-NOGECI V-08 DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS Y TRANSACCIONES
Los controles vigentes para los diferentes procesos y actividades de la institución, así como todas las transacciones y hechos significativos que se produzcan, deben documentarse como mínimo en cuanto a la descripción de los hechos sucedidos, el efecto o impacto recibido sobre el control interno y los objetivos institucionales, las medidas tomadas para su corrección y los responsables en cada caso; asimismo, la documentación correspondiente debe estar disponible para su verificación.

TSC-NOGECI V-09 SUPERVISIÓN CONSTANTE
La dirección superior y los funcionarios que ocupan puestos de jefatura deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de los procesos, transacciones y operaciones de la institución, con el propósito de asegurar que las labores se realicen de conformidad con la normativa y las disposiciones internas y externas vigentes, teniendo el cuidado de no diluir la responsabilidad.

TSC-NOGECI V-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.

Mediante MEMORÁNDUM UAI-063-2017 de fecha 10 de marzo de 2017, se le solicitó explicación al señor, Carlos Manuel Meza, jefe regional de Comayagua explicara sobre él porque no fueron depositados en tiempo establecido en la Ley, los ingresos recaudados en dicha regional. Sobre el particular mediante memorándum AORC-045-2017 de fecha 27 de marzo 2017, junto con el Administrador regional José Walter Barahona, manifiestan lo siguiente: "En su condición de aclaración y como productos de la auditoria especial que fue realizada en la región forestal de Comayagua y en condición de respuesta a la información solicitada sobre previa revisión en la documentación de los procesos administrativos; cabe aclarar lo siguiente: 1…; 2…; 3…, 4. En determinadas ocasiones tal vez no se ha tenido el cuidado necesario de efectuar los depósitos respectivos en el tiempo y forma que el reglamento señala debido a la falta de apoyo logístico desde la oficina regional ya que algunas instituciones bancarias se encuentran fuera de la localidad".

Lo anterior genera acumulación de efectivo en caja y mayores riesgos de pérdidas o malversación de fondos.

RECOMENDACIÓN
AL DIRECTOR EJECUTIVO

1. Girar instrucciones al Jefe Regional de Comayagua para que instruya al Administrador, a fin de que todos los ingresos que se perciban, sean por actividades propias, eventuales o emanadas de Leyes vigentes deberán depositarse a más tardar dos (2) días después de recibidos y de esta manera dar cumplimiento a lo establecido en la normativa vigente, reduciendo así el riesgo del efectivo. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

2. LA OFICINA REGIONAL NO MANTIENE UN EFICIENTE CONTROL EN EL ARCHIVO Y PRESERVACION DE ALGUNA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE INGRESOS.

Al efectuar la revisión en la oficina regional de Comayagua de la documentación soporte de ingresos se determinó que;

a) La oficina regional carece de copias en sus archivos de documentación soporte de los ingresos como ser orden de cobro, solicitud de prórrogas, constancias de inscripción de motosierra, durante el periodo auditado.
b) No se cuenta con documentación soporte de los ingresos recaudados durante el mes de diciembre del año 2016.
c) No mantienen el orden de la numeración correlativa de los recibos y boletas contable. Por ejemplo:

Fecha	N° Boleta Contable	Recibos		Orden de Cobro
		Del	Al	
06/06/2016	16419,20,21,22,23,24	22197	22239	534-570
06/06/2016	16427	22201	-	537
07/06/2016	16425	22216	-	548
10/06/2016	16434,35,36,38,40	22241	22289	571-610
20/06/2016	16428,29,31,32	22290	22317	611-636
23/06/2016	16433	22319	0	637
24/06/2016	16441,42,43	22320	22351	638-667

Incumpliendo con lo establecido en:

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS

TSC-NOGECI V-08 DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS Y TRANSACCIONES

Los controles vigentes para los diferentes procesos y actividades de la institución, así como todas las transacciones y hechos significativos que se produzcan, deben documentarse como mínimo en cuanto a la descripción de los hechos sucedidos, el efecto o impacto recibido sobre el control interno y los objetivos institucionales, las medidas tomadas para su corrección y los responsables en cada caso; asimismo, la documentación correspondiente debe estar disponible para su verificación.

TSC-NOGECI V-09 SUPERVISIÓN CONSTANTE

La dirección superior y los funcionarios que ocupan puestos de jefatura deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de los procesos, transacciones y operaciones de la institución, con el propósito de asegurar que las labores se realicen de conformidad con la normativa y las disposiciones internas y externas vigentes, teniendo el cuidado de no diluir la responsabilidad.

TSC-NOGECI V-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.

TSC-NOGECI VI-06 ARCHIVO INSTITUCIONAL
Los entes públicos, sujetos pasivos de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas (TSC), deberán implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que deban 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 o soporte; y, permitir el acceso sin restricciones a los archivos al personal del TSC y de la Unidad de Auditoría Interna, en cualquier tiempo y lugar.

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.

LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS.

ARTÍCULO 105.-PRESCRIPCIÓN. La facultad del Tribunal para fiscalizar e investigar las operaciones y actividades de los sujetos pasivos prescriben en el término de diez (10) años, contados a partir de la fecha en que el funcionario o empleado haya cesado en el cargo, para asuntos civiles y al doble de tiempo de la Ley Penal, cuando se trate de asuntos penales.

Mediante MEMORÁNDUM UAI-063-2017 de fecha 10 de marzo de 2017, se le solicito explicación al señor, Carlos Manuel Meza jefe regional de Comayagua explicara sobre él porque alguna documentación no mantienen el orden correlativo. Sobre el particular según memorándum AORC-045-2017 de fecha 27 de marzo 2017, junto con el Administrador regional José Walter Barahona, manifiestan lo siguiente: "En su condición de aclaración y como productos de la auditoría especial que fue realizada en la región forestal de Comayagua y en condición de respuesta a la información solicitada sobre previa revisión en la documentación de los procesos administrativos; cabe aclarar lo siguiente: En respuesta al ítem N°1:

a) La oficina regional de Comayagua cuenta con las copias necesarias que se han manejado siempre respetando y tratando de darle seguimiento al orden que se ha mantenido siempre previa coordinación al departamento de contabilidad.
b) Ya se cuenta con la documentación soporte de los ingresos recaudados durante el mes de diciembre del año 2016.

2. Se perdió el orden correlativo en un determinado número de documento contable por la única razón que fueron enviados a Tegucigalpa en condición de anuladas por salir con desperfectos de fábrica".

Lo anterior no permite tener una seguridad razonable de la información, sobre si lo actuado durante la gestión es confiable y útil así como que la discontinuidad de la numeración correlativa de la documentación, imposibilita mantener un control permanente y adecuado del uso y existencia de los mismos, así como para efectos contables, como de auditoria.

COMENTARIO DEL AUDITOR

No obstante lo manifestado en los literales a), b) y el numeral 2. del memorándum AORC-045-2017 de fecha 27 de marzo 2017, sobre él porque alguna documentación no mantienen el orden correlativo. Se mantiene la opinión de los hechos detallados como una deficiencia de control interno en el archivo y preservación de alguna documentación soporte de ingresos.

RECOMENDACION
AL DIRECTOR EJECUTIVO

2. Girar instrucciones a la Administración de la misma, en el sentido de que toda operación o transacción financiera, administrativa u operacional, cuente con toda la documentación que la respalde y justifique; que a la brevedad posible proceda a documentar como corresponde toda operación de ingresos que resulta de las actividades de la Regional y, que la documentación esté disponible y accesible para que el personal apropiado y los auditores la verifiquen como corresponda. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

3. NO SE CUENTA CON UN ADECUADO CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL EN SU PUESTO DE TRABAJO.

De acuerdo al análisis realizado al registro de asistencia se observó y se verifico que algunos empleados no registran el control de asistencia y permanencia en la regional se verifico que solamente se maneja un libro donde se anota la asistencia de los empleados, situación que permite la manipulación de los registros de asistencia, tampoco se deja en el expediente de personal la documentación que respalde pases de Salida, llegadas tardías, vacaciones, incapacidades, autorización de días compensatorios, informes de giras y faltas cometidas, ya que esta documentación no se encuentra archivada en el expediente.

Incumpliendo con lo establecido en:

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS

TSC-NOGECI V-01 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.

TSC-NOGECI V-09 SUPERVISIÓN CONSTANTE
La dirección superior y los funcionarios que ocupan puestos de jefatura deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de los procesos, transacciones y operaciones de la institución, con el propósito de asegurar que las labores se realicen de conformidad con la normativa y las disposiciones internas y externas vigentes, teniendo el cuidado de no diluir la responsabilidad.

Mediante MEMORÁNDUM UAI-063-2017 de fecha 10 de marzo de 2017, se le solicito explicación al señor, Carlos Manuel Meza jefe regional de Comayagua consulto por qué el sistema de registro presenta irregularidades. Sobre el particular según memorándum AORC-045-2017 de fecha 27 de marzo 2017, manifiestan lo siguiente: "En su condición de aclaración y como productos de la auditoria especial que fue realizada en la región forestal de Comayagua y en condición de respuesta a la información solicitada sobre previa revisión en la documentación de los procesos administrativos; cabe aclarar lo siguiente:1…; 2…; 3…; 4…; 5. Por falta del perfecto funcionamiento del reloj digital para el control de entrada y salida del personal durante su jornada laboral se nos dificulta un control exacto en asistencia y la puntualidad del personal en la oficina regional (se sugiere la reparación del reloj marcador urgentemente)".

Lo anterior no permite mantener un control permanente y adecuado de la asistencia, permanencia y de la gestión desarrollada por de cada uno de los empleados, tampoco se puede evaluar y determinar si las actividades se han desarrollado de acuerdo a la normativa y disposiciones vigentes.

RECOMENDACIÓN
AL DIRECTOR EJECUTIVO

3. Girar instrucciones al Jefe Regional de Comayagua, para que se implementen controles que permita garantizar la asistencia y permanencia del personal en su lugar de trabajo, así como reportar a nivel central el mal funcionamiento del reloj biométrico cuando esto suceda.

4. Girar instrucciones a la Sub Gerencia de Recursos Humanos a fin de ejercer una supervisión constante sobre la asistencia y permanencia en el lugar de trabajo del personal asignado a las regionales a nivel nacional.

5. Girar instrucciones a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, para que en cada expediente del personal se adjunte toda la documentación que se derive y que justifique el comportamiento del empleado. Verificar el cumplimiento de estas recomendaciones.

4. NO EXISTE UN ADECUADO SISTEMA DE ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LOS INGRESOS

Al efectuar la revisión de la documentación de soporte de ingresos se observó que no existe un adecuado procedimiento de archivo, apropiado para el control y preservación de la documentación. Ejemplos:

1) Documentación almacenada en cajas sin orden cronológico y/o correlativo
2) Documentación dispuesta en escritorios sin un adecuado control de archivo y preservación.

Incumpliendo con lo establecido en:

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS:
TSC-NOGECI V-01 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.

TSC-NOGECI V09 SUPERVISIÓN CONSTANTE
La dirección superior y los funcionarios que ocupan puestos de jefatura deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de los procesos, transacciones y operaciones de la institución, con el propósito de asegurar que las labores se realicen de conformidad con la normativa y las disposiciones internas y externas vigentes, teniendo el cuidado de no diluir la responsabilidad.

TSC-NOGECI VI-06 ARCHIVO INSTITUCIONAL
Los entes públicos, sujetos pasivos de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas (TSC), deberán implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que deban 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 o soporte; y, permitir el acceso sin restricciones a los archivos al personal del TSC y de la Unidad de Auditoría Interna, en cualquier tiempo y lugar.

Mediante MEMORÁNDUM UAI-063-2017 de fecha 10 de marzo de 2017, se le solicito explicación al señor, Carlos Manuel Meza jefe regional de Comayagua explicara porque no existe un adecuado sistema de archivo de la documentación de los ingresos. Sobre el particular según memorándum AORC-045-2017 de fecha 27 de marzo 2017, manifiestan lo siguiente: "En su condición de aclaración y como productos de la auditoria especial que fue realizada en la región forestal de Comayagua y en condición de respuesta a la información solicitada sobre previa revisión en la documentación de los procesos administrativos; cabe aclarar lo siguiente: 1…; 2…; 3. Por falta de material soporte necesario de oficina no se mantiene la documentación soporte debidamente archivada de manera adecuada como lo requiere, pero si existe un archivo debidamente ordenado, organizado y completamente asegurado y garantizado.
Se ha tomado como base el sistema de archivo practicado en las administraciones previas."

Lo anterior ocasiona que si la documentación que ampara los ingresos no se archiva adecuadamente, limitando el acceso a los mismos, dificultando su ubicación y utilización; así mismo estará expuesta a deterioro, robos o cualquier otra clase de siniestro.

RECOMENDACION
AL DIRECTOR EJECUTIVO

6. Girar instrucciones al Jefe regional de Comayagua, que proceda a archivar adecuadamente la documentación de soporte resultante de todas las actividades de la Regional, siguiendo un orden cronológico, de fácil identificación y aplicar controles de restricción a los mismos. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

5. ALGUNOS ANTICIPOS DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES PRESENTAN SALDOS PENDIENTES POR LIQUIDAR

De acuerdo a la revisión realizada a los anticipos de Combustibles y Lubricantes, otorgados a la Regional de Comayagua durante el periodo 2016, se encontró que algunos de estos no han sido liquidados como se detallan a continuación:

Orden De Pago	Fecha De Orden De Pago	F-01	Objeto Gasto	Beneficiario	Descripción	Valor (L)	Monto A Pagar
ORFC-017-2016	05/05/2016	2517	35610	David Ventura Portillo	Gasolina Intibucá	6000.00	L. 6,000.00
ORC-008-2016	16/05/2016	2516	35610	David Valeriano Pinto	Gasolina Siguatepeque	6000.00	L. 6,000.00
ORC-0021-2016	16/05/2016	2518	35610	David Valeriano Pinto	Gasolina Siguatepeque	6000.00	L. 6,000.00
ORFC-016-2016	18/05/2016	2524	35610	Banco Atlántida	Gasolina la Libertad	20000.26	L. 20,000.26
ORFC-016-2016	09/05/2016	2524	35620	Banco Atlántida	Diésel	9999.99	L. 9,999.99
ORC-022-2016	18/05/2016	2250	35620	Julio Cesar Arias Martínez	Diésel Comayagua	6000.00	L. 6,000.00
ORC-023-2016	18/05/2016	2998	35610	Julio Cesar Arias Martínez	Diésel	12000.00	L. 12,000.00
TOTAL						**66,000.25**	

Incumpliendo con lo establecido en:

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS

TSC-NOGECI V-09 SUPERVISIÓN CONSTANTE
La dirección superior y los funcionarios que ocupan puestos de jefatura deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de los procesos, transacciones y operaciones de la institución, con el propósito de asegurar que las labores se realicen de conformidad con la normativa y las disposiciones internas y externas vigentes, teniendo el cuidado de no diluir la responsabilidad.

TSC-NOGECI V-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.

TSC-NOGECI V-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.

TSC-NOGECI V-14 CONCILIACIÓN PERIÓDICA DE REGISTROS
Deberán realizarse verificaciones y conciliaciones periódicas de los registros contra los documentos fuente respectivos, para determinar y enmendar cualquier error u omisión que se haya cometido en el procesamiento de los datos.

Mediante MEMORÁNDUM UAI-063-2017 de fecha 10 de marzo de 2017, se le solicito explicación al señor, Carlos Manuel Meza jefe regional de Comayagua explicara por qué no se liquidaron en tiempo y forma los anticipos de combustibles y lubricantes del año 2016. Sobre el particular según memorándum AORC-045-2017 de fecha 27 de marzo 2017, manifiestan lo siguiente: "En su condición de aclaración y como productos de la auditoria especial que fue realizada en la región forestal de Comayagua y en condición de respuesta a la información solicitada sobre previa revisión en la documentación de los procesos administrativos; cabe aclarar lo siguiente: 1…;2…;3…; 4…; 5….; 6. Existen algunas liquidaciones de combustibles pendientes ya que el monto había sido totalmente ejecutado pero los proveedores de las diferentes estaciones de combustible se limitan a devolver las facturas originales por falta de pago puntual de parte de finanzas públicas".

Comentario del Auditor
Al momento de la elaboración del presente informe, la administración regional acredito la documentación (ordenes de combustible y facturas de la estación gasolinera) para cada uno de los anticipos con saldos pendientes, del año 2016.

Lo anterior ocasiona que si no se cuenta con la información adecuada en los documentos soporte no se podrá identificar, verificar y analizar las operaciones efectuadas, así como para efectos contables, y de auditoría.

RECOMENDACIÓN
AL DIRECTOR EJECUTIVO

7. Girar instrucciones al Jefe regional de Comayagua para que instruya al Administrador, a fin de realizar verificaciones y conciliaciones periódicas de los anticipos de combustible y lubricantes y que los mismos se liquiden en el tiempo establecido según Ley, y sean remitidos en tiempo y forma a la oficina central. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

6. ALGUNOS EXPEDIENTES DE PLANES DE SALVAMENTO PRESENTAN IRREGULARIDADES EN SU DOCUMENTACIÓN SOPORTE

El Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre (ICF), mediante documento llamado Planes de control y salvamento autoriza los aprovechamientos forestales en bosque afectados por desastres naturales, enfermedades o plagas, proyectos de construcción de obras civiles públicas y/o privadas y cambios de vegetación en tierras de vocación agrícola.

Los valores a pagar, dependiendo del servicio solicitado, serán cancelados en las oficinas del ICF, cuando los volúmenes afectados se encuentren dentro del plan de aprovechamiento pero en diferente Unidades de Corta, los volúmenes podrán extraerse valiéndose de los pagos administrativos ya efectuados siempre y cuando exista volúmenes pagados sin extraer, caso contrario, se deberá pagar el volumen antes de su extracción, así como volúmenes extraídos de más a lo aprobado.

En la revisión de expedientes de Planes de Salvamento, se observó las siguientes irregularidades que se detallan a continuación:

a) Existen sobrepasos no cobrados en el aprovechamiento de algunos planes de salvamento del año 2015.

DESCRIPCIÓN	TOTAL APROVECHADO (M3)	VOLUMEN AUTORIZADO (M3)	DIF. M3	DIF. LEMPIRAS
JRFC-ICF-095/2015	105.26	99.0158	6.2442	249.77
JRFC-ICF-0101/2015	108.93	95.8639	13.0661	522.64
JRFC-ICF-0248/2015	221.95	208.3887	13.5613	542.45
JRFC-ICF-0160/2015	98.78	93.5942	5.1858	207.43
JRFC-ICF-0115/2015	109.04	92.03	17.01	680.40
JRFC-ICF-0108/2015	101.53	98.1992	3.3308	133.23
JRFC-ICF-0109/2015	100.96	99.1093	1.8507	74.03
JRFC-ICF-0168/2015	149.67	126.1968	23.4732	938.93
JRFC-ICF-250/2015	249.54	235.4629	14.0771	563.08
JRFC-ICF-245/2015	109.14	95.9257	13.2143	528.57
JRFC-ICF-233/2015	261.55	256.237	5.313	212.52
JRFC-ICF-0100/2015	101.22	98.8163	2.4037	96.15
Total				**4,749.20**

b) Algunos expedientes no cuentan con la documentación respectiva como ser: Constancia de la Alcaldía Municipal, fotocopia de documentos personales, recibo de pago de impuestos, informes de cumplimiento del 3X1 y Finiquito.

c) Algunos expedientes no tienen las Guías de Movilización autorizadas que fueron utilizadas o no, como se muestra a continuación :

Beneficiario	N° de Plan	Guía Faltante
Gerardo Antonio Murillo	JRFC-ICF-042-2016	10
Lázaro Vinicio Sierra	JRFC-ICF-327-2016	43
José Antonio Inestroza	JRFC-ICF-349-2016	20
Jesús Mejía Batres	JRFC-ICF-363-2016	26
Evaristo Acosta Cruz	JRFC-ICF-362-2016	12
Nidia Edith, Mirian y Alex	JRFC-ICF-358-2016	34
José Ramón Rodríguez	JRFC-ICF-335-2016	50
María Beatriz García	JRFC-ICF-298-2016	6
Mari de los Ángeles Mendoza	JRFC-ICF-189-2016	4
Juan Carlos Morales	JRFC-ICF-177-2016	31
José Anariba Romero	JRFC-ICF-181-2016	20

Incumpliendo con lo establecido en:

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS

TSC-NOGECI V-08 DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS Y TRANSACCIONES
Los controles vigentes para los diferentes procesos y actividades de la institución, así como todas las transacciones y hechos significativos que se produzcan, deben documentarse como mínimo en cuanto a la descripción de los hechos sucedidos, el efecto o impacto recibido sobre el control interno y los objetivos institucionales, las medidas tomadas para su corrección y los responsables en cada caso; asimismo, la documentación correspondiente debe estar disponible para su verificación.

TSC-NOGECI V-09 SUPERVISIÓN CONSTANTE
La dirección superior y los funcionarios que ocupan puestos de jefatura deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de los procesos, transacciones y operaciones de la institución, con el propósito de asegurar que las labores se realicen de conformidad con la normativa y las disposiciones internas y externas vigentes, teniendo el cuidado de no diluir la responsabilidad.

TSC-NOGECI V-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.

REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY FORESTAL, ÁREAS PROTEGIDAS Y VIDA SILVESTRE

Artículo 239.- Dichas guías o facturas serán impresas con un original y cuatro copias originales separables. El ICF podrá cobrar a los solicitantes el valor de impresión de los talonarios.
El original será la guía propiamente dicha, debiendo acompañar siempre a los productos transportados durante su circulación, desde el punto de origen hasta el lugar de destino.

Dentro de los cinco primeros días hábiles del mes siguiente al de la fecha en que se realizó el transporte, el titular del aprovechamiento o de la industria, ya sea por sí mismo, por su representante legal, en su caso, o por quien estime pertinente, debiendo estar éste último debidamente autorizado para ello, presentará una copia de la guía en referencia, juntamente con su informe mensual, ante la Región de Conservación y/o Producción correspondiente, misma que deberá extenderle el respectivo recibo; bajo cuya jurisdicción opera la industria; las dos copias restantes, deberán haber quedado en poder del propietario del bosque y de quien realice el aprovechamiento, respectivamente, debiendo conservarlas cada uno de los antes mencionados por el término de cinco años.

Artículo 242.- Si el interesado no depositare en la correspondiente Región de Conservación y/o Producción alguna de las guías de movilización numeradas que le hubieren sido entregadas o no notificare su inutilización o extravío tan pronto ocurra, el ICF hará las investigaciones que correspondan para comprobar si ha habido transporte ilegal y para deducir las responsabilidades que procedan.

NORMAS TÉCNICAS DEL SUBSISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Artículo 33. **Comprobantes de Registro de las Transacciones.**

El registro de las transacciones en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) debe realizarse a través de los comprobantes de Ejecución Presupuestaria de Ingresos, de Gastos y sin imputación presupuestaria para ingresos o para gastos, establecidos en los manuales que forman parte de estas normas técnicas y cuyos reportes podrán realizarse a través del Sistema. Estarán adecuadamente respaldados por la documentación soporte, sea manual, electrónica o en otro medio diferente al archivo físico que garantice seguridad (contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas, etc.) y deberán conservarse por cinco años, contados a partir de la fecha de su registro contable en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI), con las excepciones previstas en la Ley Orgánica del Presupuesto y en su reglamento.

Cada Institución del Sector Publico será responsable del adecuado archivo de los comprobantes contables y sus documentos de respaldo, permitiendo su localización oportuna, para uso de ejecutivos y personal de la entidad, para revisión por parte de los organismos que ejercen supervisión, para el órgano rector, el control externo posterior por parte del Tribunal Superior de Cuentas y para control de la ciudadanía en general.

Mediante MEMORÁNDUM UAI-063-2017 de fecha 10 de marzo de 2017, se le solicito al señor, Carlos Manuel Meza jefe regional de Comayagua, explicara sobre el porqué no se realizaron el cobro de algunos sobrepasos en los Planes de Salvamentos del año 2015 y el por qué algunos expedientes no contenían toda la información pertinente. Sobre el particular según MEMORÁNDUM AORC-045-2017 de fecha 27 de marzo 2017, manifiesta lo siguiente: "En su condición de aclaración y como productos de la auditoría especial que fue realizada en la región forestal de Comayagua y en condición de respuesta a la información solicitada sobre previa revisión en la documentación de los procesos administrativos; cabe aclarar lo siguiente: 1…; 2…; 3…; 4…; 5…; 6…; 7. Respecto a los planes de salvamento que según guías aprovechadas presentan volumen de sobrepaso, de estos volúmenes en los próximos días se harán las respectivas notificaciones de cobro de los valores correspondientes a cada uno de los beneficiarios de dichos planes de salvamento y de algunos otros que se encuentren en iguales condiciones.

8. De las observaciones de planes de salvamento que les falta documentación; se toma muy en cuenta esta observación por el departamento de Manejo y Desarrollo Forestal de esta Regional, y de estos documentos algunos no se encuentran por las razones siguientes: Constancia de Alcalde Municipal, se solicita univalentemente cuando el plan de salvamento se autoriza en terreno ejidal y a favor de otra persona que no sea el alcalde municipal.
Fotocopia de documentos personales y recibo de pago de impuestos, son documentos opcionales, ya que no se contemplan en el orden estructurado para dicha autorizaciones.
Informe de cumplimiento del 3x1 y finiquito, estos no se han realizado por que no se han cumplido a la fecha con el compromiso contraído y se tiene pendiente hasta que se cumpla con tal compromiso contraído y se tiene pendiente hasta que se cumpla con tal compromiso, **(SE ESPERA QUE EN JULIO 2017 LOS PROPIETARIOS CUMPLAN CON ESTE**

COMPROMISO) en algunos expedientes existen algunos avances, por lo cual se coordinara con personal técnico de las diferentes oficinas locales para revisar, cotejar y actualizar estos expedientes, agregando algunas documentación que haga falta.
Relacionado con algunos expedientes que no tienen las respectivas guías autorizadas, estas ya se tienen en la oficina, únicamente se están realizando trabajos de revisión y en seguida se procederá a ingresarlas a los correspondientes expedientes".

Comentario del Auditor
Durante la ejecución de la auditoría se comprobó que la diferencia por la cantidad de **CUATRO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE LEMPIRAS CON VEINTE CENTAVOS (L 4,749.20)**, detectada en los sobrepasos de los Planes de Salvamento, fue enterada de forma íntegra.

Al no mantener documentados y actualizados los expedientes de los Planes de Salvamento, imposibilita llevar un control efectivo de lo autorizado y lo aprovechado en cada plan, así como no permite contar con información oportuna que sirva de referencia sobre la gestión.

RECOMENDACIÓN
AL DIRECTOR EJECUTIVO

8. Girar instrucciones al Jefe Regional de Comayagua para que instruya al personal de control volumétrico, a fin de que se revise periódicamente los expedientes para constatar el correcto aprovechamiento en cada plan y adjuntar a cada expediente o contrato de aprovechamiento, las copias de las guías de movilización según corresponda. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

CAPÍTULO IV

CONCLUSIONES

Después de realizadas las actividades de verificación de la documentación soporte, presentada por la Región Forestal de Comayagua, concluimos lo siguiente:

Como resultado de la auditoría se encontraron algunas deficiencias de control interno como ser: No se depositaron los ingresos en concepto de tasas varias, y otros ingresos no tributarios en el tiempo establecido en la Ley, La oficina regional no mantiene un eficiente control en el archivo y preservación de alguna documentación soporte de ingresos, no se cuenta con un adecuado control de asistencia y permanencia del personal en su puesto de trabajo, no existe un adecuado sistema de archivo de la documentación soporte de los ingresos, algunos anticipos de combustible y lubricantes presentan saldos pendientes de liquidar y algunos expedientes de planes de salvamento presentan irregularidades en su documentación soporte.

Situaciones que fueron consultadas por la comisión auditora y aclaradas por el personal responsable. Por lo que concluimos que existen hechos que dan origen a la determinación de responsabilidades administrativas.

Tegucigalpa M.D.C. 19 de octubre de 2022

Melvin René Sorto	Ivo Orellana
Auditor Interno	Auditor Auxiliar