

Instituto Nacional de
Conservación Forestal
ICF

Gobierno de la República



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPUBLICA

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA ESPECIAL PRACTICADA AL
PROYECTO; FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE ÁREAS
PROTEGIDAS DE HONDURAS, SINAPH (LIFEWEB)

POR EL PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 02 DE OCTUBRE DE 2020
AL 31 DE MARZO DE 2022

INFORME N°04/2022-UAI-ICF



FORTALECIENDO EL SISTEMA DE CONTROL PREVENIMOS LA CORRUPCIÓN



OFICIO DE NOTIFICACION

Tegucigalpa M.D.C. 13 de marzo de 2025

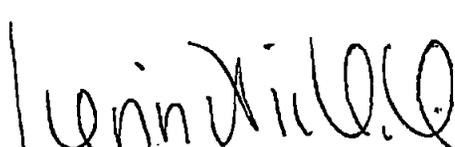
Oficio No. 144-2025-SG-TSC

Luis Edgardo Solís Lobo
Instituto Nacional de Conservación Forestal (ICF)
Su Oficina

Señor Solís:

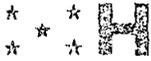
La Infrascrita Secretaria General del Tribunal Superior de Cuentas Notifica a usted, copia debidamente autenticada del Informe No. 04/2022-UAI-ICF, correspondiente a la Auditoría Especial Practicada al Proyecto; Fortalecimiento del Sistema Nacional de Áreas Protegidas de Honduras, SINAPH (LIFEWEB) por el periodo comprendido del 02 de octubre de 2020 al 31 de marzo de 2022.

En tal sentido, con la recepción del presente Informe se oficializa la formal entrega del mismo, para los efectos legales consecuentes.


ABG. LENNI AIDA ORDOÑEZ ORTIZ.
SECRETARIA GENERAL T.S.C.



INSTITUTO NACIONAL DE CONSERVACION Y DESARROLLO FORESTAL
DIRECCION EJECUTIVA
RECIBIDO POR: Roxana Franco
FECHA: 17-03-20
10:03 AM



Instituto Nacional de
Conservación Forestal
ICF

Gobierno de la República



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

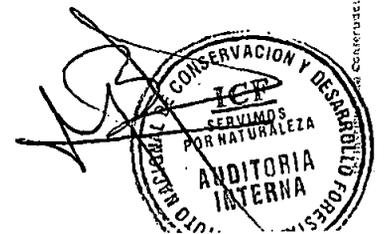
**AUDITORÍA ESPECIAL PRACTICADA AL
PROYECTO; FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE ÁREAS
PROTEGIDAS DE HONDURAS, SINAPH (LIFEWEB)**

**PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 02 DE OCTUBRE DE 2020
AL 31 DE MARZO DE 2022**

INFORME N° 04/2022 UAI-ICF

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
"UAI-ICF"**

2/75



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		3
E. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES		3
CAPÍTULO II		
ANTECEDENTES		4
CAPÍTULO III		
DEFICIENCIAS ENCONTRADAS Y RECOMENDACIONES		5-25
CAPÍTULO IV		
CONCLUSIONES		26
ANEXOS		



RESUMEN EJECUTIVO

A. NATURALEZA Y OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA.

La auditoría Especial, practicada al Proyecto; Fortalecimiento del Sistema Nacional de Áreas Protegidas de Honduras, SINAPH (LIFEWEB), 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 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 2022 y de la Orden de Trabajo 04/2022-UAI-ICF del 24 de marzo de 2022.

Los principales objetivos de la revisión fueron los siguientes:

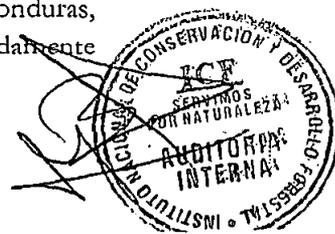
1. Comprobar la exactitud de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como sus documentos de soporte o respaldo que justifique y legalice cada operación.
2. Examinar la ejecución presupuestaria del Proyecto; Fortalecimiento del Sistema Nacional de Áreas Protegidas de Honduras, SINAPH (LIFEWEB), para poder determinar si los fondos se administraron de manera correcta y conforme a Ley.
3. Comprobar la correcta ejecución del gasto corriente y de inversión para garantizar que se hayan manejado con eficiencia, eficacia y economía.

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 del Proyecto; Fortalecimiento del Sistema Nacional de Áreas Protegidas de Honduras, SINAPH (LIFEWEB), cubriendo el período comprendido del 02 de octubre de 2020 al 31 de marzo de 2022.

En el desarrollo de la Auditoría Especial al Proyecto; Fortalecimiento del Sistema Nacional de Áreas Protegidas de Honduras, SINAPH (LIFEWEB), 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 del Proyecto; Fortalecimiento del Sistema Nacional de Áreas Protegidas de Honduras, SINAPH (LIFEWEB), para darles a conocer el objetivo de la auditoría, seguidamente



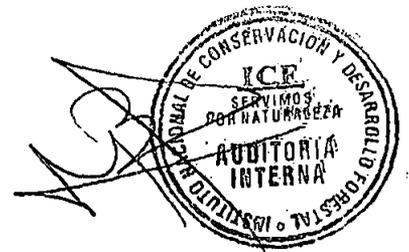
procedimos a la evaluación del control interno para el suficiente conocimiento de los sistemas administrativos, políticas gerenciales y procedimientos contables y de control, para obtener una comprensión de la entidad a auditar; seguidamente determinamos y programamos la naturaleza, oportunidad y alcance 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 auditorías y cálculos aritméticos para comprobar la razonabilidad de las operaciones y aseguramos que los gastos estén de acuerdo con las provisiones presupuestarias;
- d) Verificar el cumplimiento de legalidad de la documentación de soporte del Proyecto; Fortalecimiento del Sistema Nacional de Áreas Protegidas de Honduras, SINAPH (LIFEWEB),

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 (ICF).



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 efectuó proceso de licitación.
2. Empleado de institución es proveedor de la misma.
3. Proceso de adquisición de equipo de cómputo, licencias y software informático presenta irregularidades.
4. Algunos anticipos de combustible presentan irregularidades.
5. Anticipos de viáticos y otros gastos de viaje sin liquidar.
6. Procesos revisados en Sub Gerencia de presupuesto en fecha posterior a la realización del pago.
7. Bienes no registrados en el módulo de bienes nacionales.

Tegucigalpa, M. D. C. 14 de enero de 2025.


Melvin René Sorto
Unidad de Auditoría Interna





Instituto Nacional de
Conservación Forestal
ICF

Gobierno de la República

CAPÍTULO I



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DE LA AUDITORÍA

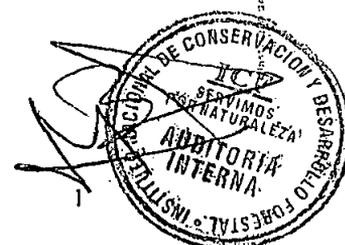
La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en los Artículos 222 reformado de la Constitución de la República; 3, 4, 5 numeral 3; 37, 41, 45, 46 y 50 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, y en cumplimiento del plan de auditoría del año 2022, y de la orden de trabajo N° 004/2022-UAI-ICF del 24 de marzo de 2022.

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. Comprobar que se realicen los controles preventivos que correspondan y poder adoptar las medidas preventivas, para impedir la consumación de los efectos del acto irregular detectado.
6. Verificar la correcta ejecución de los gastos de manera tal que se cumplan los principios de legalidad y veracidad.



Objetivos Específicos

1. Comprobar que los gastos se realizaron de acuerdo a la ley, así como también que hayan sido liquidados correctamente.
2. Cotejar que los gastos se clasificaron de acuerdo al origen de los mismos.
3. Verificar la autenticidad y razonabilidad de los documentos presentados.
4. Determinar que los gastos registrados ocurrieron durante el período auditado.
5. Comprobar que todas las transacciones y procesos se realizaron como lo dispone el convenio de financiación.

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 del Proyecto; Fortalecimiento del Sistema Nacional de Áreas Protegidas de Honduras, SINAPH (LIFEWEB), por el período comprendido del 02 de octubre de 2020 al 31 de marzo de 2022. Con una muestra del 80%, los procedimientos de auditoría más importantes aplicados durante nuestra revisión fueron los siguientes:

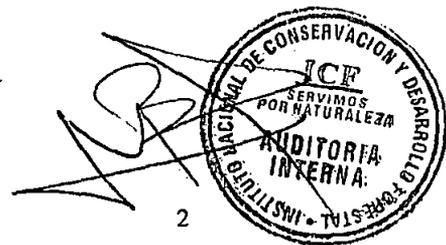
- Evaluación del Control Interno mediante cuestionarios.
- Entrevistas con los funcionarios responsables de la ejecución.
- Pruebas Sustantivas y de Cumplimiento.

Limitaciones al Alcance

En el transcurso de nuestra auditoría encontramos algunas situaciones que incidieron negativamente en la ejecución y en el alcance de nuestro trabajo y que no nos permitieron efectuar un análisis más profundo de las operaciones realizadas.

Entre estas situaciones señalamos la siguiente:

- 1) La no entrega, o en su defecto la entrega tardía de la documentación y/ o información solicitada.



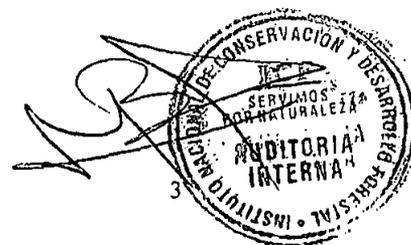
D. MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS.

Durante el período examinado que comprende del 02 de octubre de 2020 al 31 de marzo de 2022, los montos examinados ascendieron a **ONCE MILLONES CIENTO SESENTA Y OCHO MIL TRECIENTOS CUARENTA Y UN LEMPIRAS CON VEINTICINCO CENTAVOS.** (L 11,168,341.25), (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 N° 2)

9/75



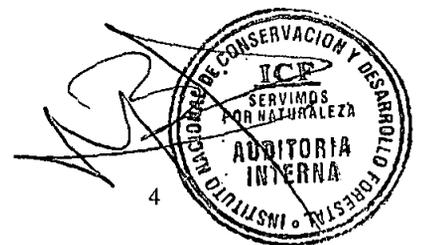
CAPITULO II ANTECEDENTES

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° 04/2022-UAI-ICF de fecha 24 de marzo de 2022, para realizar una Auditoría Especial al Proyecto; Fortalecimiento del Sistema Nacional de Áreas Protegidas de Honduras, SINAPH (LIFEWEB), cubriendo el período comprendido del 02 de octubre de 2020 al 31 de marzo de 2022; a fin de verificar que las actividades administrativas, financieras, y los procedimientos de ejecución del gasto, se desarrollaron de acuerdo a lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, Manual de Procesos y de Procedimientos Administrativos del ICF y demás leyes aplicables; con el fin de obtener seguridad razonable respecto a si los registros e informes financieros están exentos de errores importantes.

En el marco de la Cooperación Bilateral entre las Repúblicas de Honduras y Alemania se diseñó y aprobó El Proyecto; Fortalecimiento del Sistema Nacional de Áreas Protegidas de Honduras, SINAPH (LIFEWEB), por un monto de EUR 11 millones, con el objetivo de apoyar a Honduras en la conservación de la biodiversidad a través de la implementación del Proyecto Fortalecimiento del Sistema Nacional de Áreas Protegidas de Honduras SINAPH (Life Web Initiative), cofinanciado con recursos de cooperación financiera del Gobierno Alemán por EUR 10 millones a través del Banco de Desarrollo del Estado de la República de Alemania (KfW) y con recursos de Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre (ICF) por un monto de EUR 1 millón. El contrato de Aporte Financiero y el Acuerdo Separado de Aporte Financiero del proyecto se suscribieron el 30 de agosto de 2019, con número BMZ-201165984. Como fecha de inicio del proyecto se estableció el 01 de octubre de 2020

Entre los objetivos de la Unidad de Auditoría, esta comprobar la exactitud de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como sus documentos soporte o respaldo, es así que, se presentó la comisión auditora a las Oficinas del Proyecto Fortalecimiento del Sistema Nacional de Áreas Protegidas de Honduras SINAPH (Life Web Initiative), y solicitó la documentación de respaldo de los gastos percibidos durante el período a auditar.

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 al Proyecto; Fortalecimiento del Sistema Nacional de Áreas Protegidas de Honduras, SINAPH (LIFEWEB), se encontraron hechos que detallamos a continuación:

1. NO SE EFECTUÓ PROCESO DE LICITACIÓN.

Al efectuar la revisión y análisis de POA-PACC para el año 2021, así como la documentación soporte de gastos del proyecto, se encontró fraccionamiento en la compra de 41 computadoras, 1 iPad y 15 impresoras digitales por un monto de L. 2,255,265.00. Por lo cual considerando, la Ley ordena que por el monto debió haberse efectuado licitación pública. según detalle a continuación:

FECHA	NÚMERO DE CHEQUE	BENEFICIARIO	NÚMERO DE FACTURA	VALOR NETO	IMPUESTO PAGADO	TOTAL	DESCRIPCIÓN
01/07/2021	6	INVERSU S. DE R.L. DE C.V.	356	234,000.00	35,100.00	269,100.00	Compra de 5 computadores Laptop HP
09/07/2021	11	María Concepción Calix Hernández	22	224,000.00	33,600.00	257,600.00	Compra de 2 computadoras Laptop HP y 4 computadoras DELL
14/07/2021	13	Miguel Asdrúbal Velásquez Chaves	56	228,100.00	34,215.00	262,315.00	Compra de 2 computadores Laptop HP y 3 Computadores DELL INSPIRON y 1 iPad 3
21/07/2021	19	María Concepción Calix Hernández	28	224,000.00	33,600.00	257,600.00	Compra de 2 computadores Laptop HP y 4 Computadores DELL INSPIRON
13/10/2021	106	Roger Orlando Pavón Martínez	3	646,000.00	96,900.00	742,900.00	Compra de 2 computadoras portátil marca Hacer Nitro, 2 computadores portátil marca Lenovo, 15 computadores portátil marca DELL INSPIRON
01/10/2021	105	Jeans Carlos Hernández Andino	60	405,000.00	60,750.00	465,750.00	Compra de 15 impresoras digital de colores multifuncional XEROX
TOTAL (L.)				1,961,100.00	294,165.00	2,255,265.00	

Incumpliendo con lo establecido en:

LEY DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO

ARTÍCULO 1.- **Ámbito de aplicación.** Los contratos de obra pública, suministro de bienes o servicios y de consultoría que celebren los órganos de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada, se registrarán por la presente Ley y sus normas reglamentarias. La presente Ley es igualmente aplicable a contratos similares que celebren los Poderes Legislativos y Judicial o cualquier otro organismo estatal que se financie con fondos públicos, con las modalidades propias de su estructura y ejecución presupuestaria. En todo caso, en la medida que disposiciones de un tratado o convenio internacional del que el Estado sea parte o de un convenio suscrito con organismos de financiamiento externo establezcan regulaciones diferentes, prevalecerán éstas últimas; en todos los demás aspectos en que no exista contradicción, la contratación se registrará por la presente Ley. Los contratos de gestión de servicios públicos de concesión de uso del dominio público o de concesión de servicios



11/75

u obras públicas, se registrarán por las disposiciones legales especiales sin perjuicio de la aplicación supletoria de los principios generales de la presente Ley.

ARTÍCULO 5.-Principio de Eficiencia. La Administración está obligada a planificar, programar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades de contratación de modo que sus necesidades se satisfagan en el tiempo oportuno y en las mejores condiciones de costo y calidad. Cada órgano o ente sujeto a esta Ley, preparará sus programas anuales de contratación o de adquisiciones dentro del plazo que reglamentariamente se establezca, considerando las necesidades a satisfacer.

Los procedimientos deben estructurarse, reglamentarse e interpretarse de forma tal que permitan la selección de la oferta más conveniente al interés general, en condiciones de celeridad, racionalidad y eficiencia; en todo momento el contenido prevalecerá sobre la forma y se facilitará la subsanación de los defectos insustanciales.

La Administración incorporará el uso de tecnologías informáticas en la gestión de los sistemas de contratación de modo que se puedan automatizar y dar la publicidad a los procedimientos. Los Registros de Proveedores y Contratistas se mantendrán en registros electrónicos.

ARTÍCULO 25.-Prohibición de subdividir contratos. El objeto de la contratación o la ejecución de un proyecto no podrá ser fragmentado, de forma que, mediante la celebración de varios contratos, se eludan o se pretenda eludir los procedimientos de contratación establecidos en esta Ley.

Se entenderá que no existe la antedicha subdivisión cuando, al planificar la ejecución del proyecto, se hubieren previsto dos o más etapas o secciones específicas y diferenciadas, siempre que la ejecución de cada una de ellas tenga funcionalidad y se encuentre coordinada con las restantes, de modo que se garantice la unidad del proyecto.

DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA REPÚBLICA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021

TÍTULO VIII

DE LOS CONTRATOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 71.- Para los efectos de aplicación de los artículos 38 y 63 numeral 3) de la Ley de Contratación del Estado y demás leyes aplicables, se establecen los montos exigibles para aplicar licitaciones, concursos o cotizaciones:

Nº	Descripción	Contratos gestionados en HONDUCOMPRAS 1		Contratos gestionados en HONDUCOMPRAS 2	
		Modalidad de contratación	Monto del contrato	Modalidad de contratación	Monto del contrato
4	Contratos de Suministros para Bienes y Servicios	Licitación Pública	L. 600,000.01 en adelante	Licitación Pública	L. 1,000,000.01 en adelante
		Licitación Privada	L. 270,000.01 a L. 600,000.00	Licitación Privada	L. 600,000.01 a L.1,000,000.00
		3 Cotizaciones	L. 85,000.01 a L. 270,000.00	Invitaciones a cotizar automáticas vía Honducompras 2 (1 oferta mínimo)	L.0.01 a L.600,000.00
		2 Cotizaciones	L. 10,000.01 a L. 85,000.00		
1 Cotización	L.0.01 a L.10,000.00				

12/75



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.

Mediante MEMORÁNDUM UAI-0114-2022 de fecha 20 de junio de 2022, se le solicitó a la Ing. Annya Melissa Chávez Osorto, Gerente Administrativo Financiero de ICF, quien funge desde el 01 de abril de 2022 a la fecha, explicará sobre el porqué la adquisición de equipo de cómputo no se realizó mediante proceso de licitación, quién contestó mediante memorándum ICF-GA-481-2022 de fecha 30 de junio de 2022, donde remite el memorándum ICF-LIFEWEB-049-2022 de fecha 30 de junio de 2022 en el que la Licda. Dania Alonzo, quien durante el periodo que comprende del 01 de julio de 2021 al 31 de marzo de 2022, fungió como administradora funcional del proyecto LIFEWEB manifiesta lo siguiente:

“ a) adquisición de equipo de cómputo no se realizó mediante proceso de licitación. No se llevó a cabo por medio de Licitación, ya que, en una reunión sostenida con la Coordinadora del Proyecto, Gerente Administrativo de ICF, Jefes y Administradores Regionales, Presupuesto y otras personas involucradas en el proyecto, se tomó la decisión, que debido a la gran necesidad del equipo de cada regional que tiene injerencia en el proyecto, podía hacer el proceso de compra y de esta manera no fraccionar el gasto.”

Mediante OFICIO UAI-ICF-037-2022 y UAI-ICF-038-2022 de fecha 28 de junio de 2022, se le solicito al Lic. Rubén Vladimir Almendarez Quiñonez. Quien fungió como Gerente Administrativo de ICF durante el periodo comprendido del 09 de octubre de 2018 al 31 de marzo de 2022, explicara sobre el porqué la adquisición de equipo de cómputo no se realizó mediante proceso de licitación.

A la fecha de elaboración de este informe no se obtuvo respuesta del Lic. Almendarez. Lo anterior ocasionó que se realicen adquisiciones de bienes y/o servicios al margen de la Ley, reglamentos y la normativa, establecida.

RECOMENDACIÓN AL DIRECTOR EJECUTIVO

1. Girar instrucciones a la Gerencia Administrativa ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de los procesos de adquisición del Proyecto, a efecto de revisar y verificar que se realicen de conformidad con la Ley, la normativa y las disposiciones generales de presupuesto vigentes. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.



2. EMPLEADO DE LA INSTITUCIÓN ES PROVEEDOR DE LA MISMA.

De acuerdo a la revisión y análisis a la documentación soporte de gastos en concepto de compra de **15 impresoras** al señor Jeans Carlo Hernández Andino, por un monto de **L 465,750.00**, según orden de compra N° ICF-LIFEWEB-051-2021, orden de pago N° ICF-LIFEWEB-051-2021, de fecha 01 de octubre de 2021, cheques emitidos N° 00000105 por L 405,000.00 a favor de Jeans Carlo Hernández Andino y 00000191, por L 60,750.00 al Servicio de Administración de Rentas, en concepto de retención del 15% de ISV, así como la factura N° 000-001-01-00000060 emitida por INVERSIONES MULTIPLES JH, en fecha 01 de octubre de 2021 y se pudo determinar qué; al momento de realizarse la compra, el señor Jeans Carlo Hernández Andino laboraba para la Institución, como consta en el contrato por tiempo determinado N° RH-PF-No. 29-02-2021, con vigencia del 01 de julio al 31 de diciembre de 2021.

Incumpliendo con lo establecido en:

REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO

Artículo 28. Prohibiciones de contratar. Las prohibiciones o inhabilidades para contratar previstas en el Artículo 15 de la Ley se evaluarán y aplicarán de manera automática por los órganos responsables de la contratación y subsistirán durante concurren las circunstancias que las determinen.

CÓDIGO DE CONDUCTA ÉTICA DEL SERVIDOR PÚBLICO

CAPITULO II

Conflicto de Intereses

ARTICULO 20

A fin de preservar su independencia e integridad es incompatible para todo servidor público:

1. Dirigir, administrar, representar, patrocinar, asesorar o realizar en el ámbito privado actividades reguladas por el Estado o de cualquier forma gestionar o ser concesionarios, contratista o proveedor del Estado cuando el cargo público que desempeñe tenga competencia funcional directa respecto a dichas actividades, la obtención, gestión, beneficio o control de tales concesiones, contrataciones o proveeduría.

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS

TSC-NOGECI II-03 RESPONSABILIDAD POR EL CONTROL INTERNO. La responsabilidad principal por el diseño, implantación, operación, evaluación, mejoramiento y perfeccionamiento del control interno, tal como lo dispone el Artículo 47 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, es inherente al principal titular y a los titulares subordinados de cada sujeto pasivo de la Ley. Por su parte, las jefaturas en cada área de la institución deben velar porque las medidas de control específicas relativas a su ámbito



de acción sean suficientes y válidas, y porque los funcionarios sujetos a su autoridad jerárquica las apliquen cumplidamente.

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-0114-2022 de fecha 20 de junio de 2022, se le solicitó a la Ing. Annya Melissa Chávez Osorto, Gerente Administrativo Financiero de ICF, quien funge desde el 01 de abril de 2022 a la fecha, explicación sobre el porqué la compra de impresoras a proveedor inhabilitado por la Ley de Contratación del Estado, quien contestó mediante memorándum ICF-GA-481-2022 de fecha 30 de junio de 2022, donde remite el memorándum ICF-LIFEWEB-049-2022 de fecha 30 de junio de 2022, en el que la Licda. Dania Alonzo, quien durante el periodo que comprende del 01 de julio de 2021 al 31 de marzo de 2022, fungió como administradora funcional del proyecto LIFEWEB manifiesta lo siguiente:

c) compra de impresoras a proveedor inhabilitado por la Ley de Contratación del Estado.

Según el memorándum recibido con fecha 06/05/2022 enviado por la Gerencia Administrativa N° ICF-GA-259-2022 en donde la Ing. Annya Melissa Chávez, realizo la consulta del porqué, se había hecho la compra a un empleado de ICF, en donde se respondió mediante memorándum N° ICF-LIFEWEB-010-2022 con fecha 06/05/2022 lo siguiente: "que en ningún momento se tenía conocimiento alguno de ello, cabe mencionar que ni las directrices de KFW, ni la Ley de contratación del Estado ni en el Reglamento LCE establece en ninguno de sus artículos, que se debe hacer una búsqueda exhaustiva de cada proveedor, si labora en la institución que está ofertando o en otras instituciones del estado, para ello se deberían buscar en las planillas o realizar una consulta directa al departamento de RRHH, por tal motivo se desconocía al dueño de la empresa, ya que quien falto a la ley, fue Inversiones JH ya que incumplió el art. 15 y 16 de la Ley de Contratación del estado."

Mediante OFICIOS UAI-ICF-037-2022 y UAI-ICF-038-2022 de fecha 28 de junio de 2022, se le solicito al Lic. Rubén Vladimir Almendarez Quiñonez. Quien fungió como Gerente Administrativo de ICF durante el periodo comprendido del 09 de octubre de 2018 al 31 de marzo de 2022, explicara sobre el porqué la compra de impresoras a proveedor inhabilitado por la Ley de Contratación del Estado.

A la fecha de elaboración de este informe no se obtuvo respuesta del Lic. Almendarez.

Lo anterior ocasionó que se realicen adquisiciones de bienes y/o servicios al margen de la Ley, reglamentos y la normativa, establecida.



15/75

RECOMENDACIÓN
AL DIRECTOR EJECUTIVO

2. Girar instrucciones a la Gerencia Administrativa ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de los procesos de adquisición del Proyecto, con el propósito de asegurar que las labores se realicen de conformidad con la Ley y la normativa vigente. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.
3. PROCESO DE ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO, LICENCIAS Y SOFTWARE INFORMÁTICO PRESENTA IRREGULARIDADES.

De acuerdo a la revisión efectuada a la documentación soporte de gastos en concepto de adquisición de equipo de cómputo, licencias antivirus y software informático se comprobó que existen algunas irregularidades como se detalla a continuación:

a) Diferencia entre monto pagado según factura y cheques emitidos.

Nº ORDEN DE PAGO	FECHA	BENEFICIARIO	
O/P ICF-PLW-RFNO-001-2021	30/06/2021	María Concepción Calix Hernández	
		total a pagar según factura	257,600.00
		pago según cheque N° 00000011	257,600.00
		pago ISV según cheque N° 00000012	33,600.00
		Total pagado	Σ 291,200.00
		diferencia entre cheques pagados y monto según factura 000-001-01-00000022	-33,600.00

b) Documentación soporte sin firma y/o sello

Nº CHEQUE	MONTO PAGADO (L)	Nº ORDEN DE PAGO	BENEFICIARIO	OBSERVACIÓN
13/14	262,315.00	O/P ORFA-ICF-LIFEWEB-07-2021	Miguel Asdrúbal Velásquez Chávez	O/P, comprobante de recepción, orden de compra, resumen de cotizaciones, requisición, sin firma, sin sello
19/20	257,600.00	O/P LIFEWEB-ARIY-06-2021	María Concepción Calix Hernández	O/P, comprobante de recepción, orden de compra, resumen de cotizaciones, requisición, sin firma, sin sello
44/45	17,796.25	O/P ICF-LIFEWEB-012-2021	Papelería Honduras S. de R.L.	comprobante de recepción y entrega icf-lifeweb-012-2021, no tiene firma y sello de recepción en ICF
69/70	61,824.00	O/P ICF-LIFEWEB-013-2021	Cash Business S. de R.L.	comprobante de recepción y entrega icf-lifeweb-013-2021, no tiene firma y sello de recepción en ICF
71	118,935.00	O/P ICF-LIFEWEB-014-2021	Cash Business S. de R.L.	comprobante de recepción y entrega icf-lifeweb-033-2021, no tiene firma y sello de recepción en ICF
106	646,000.00	O/P ICF-LIFEWEB-022-2021	Roger Orlando Pavón Martínez	falta firma gerente en orden de pago, orden de compra
TOTAL (L)	1,364,470.25			

16/75



c) Documento fiscal (factura) no valido.

Nº CHEQUE	MONTO PAGADO (L)	Nº ORDEN DE PAGO	BENEFICIARIO	Nº FACTURA	OBSERVACIÓN
11/12	291,200.00	O/P ICF-PLW-RFNO-001-2021	María Concepción Calix Hernández	000-001-01-00000022	Documento fiscal (factura) no valido de acuerdo al sistema validador de documentos fiscal de la SAR

d) Retención y pago de Impuesto sobre Ventas con irregularidades.

Nº Cheque	Fecha	Nº Orden de pago	Beneficiario	Descripción	Monto a pagar (L)	Monto pagado (L)	Observación
71	17/08/2021	O/P ICF-LIFEWIEB-014-2021	Cash Business S. de R.L.	compra de proyectores Data Show	118,935.00	0.00	Cheque N° 71 por L. 118,935.00 se anuló por no entrega del producto, sin embargo se pagó el ISV por un monto de L.17,840.25 (anexo 4)
72	17/08/2021		SAR	15% ISV	17,840.25	17,840.25	
105	01/10/2021	O/P ICF-LIFEWIEB-050-2021	Jeans Carlo Hernández Andino	compra 15 impresoras	405,000.00	405,000.00	No se realizó el pago el 15% de ISV por L. 60,750.00
----	-----		SAR	15% ISV	60,750.00	0.00	
106	13/10/2021	O/P ICF-LIFEWIEB-022-2021	Roger Orlando Pavón Martínez	compra 19 computadoras	646,000.00	646,000.00	No se realizó el pago del 15% de ISV por L. 96,900.00
----	-----		SAR	15% ISV	96,900.00	0.00	
TOTALES (L)					1,345,425.25	1,068,840.25	

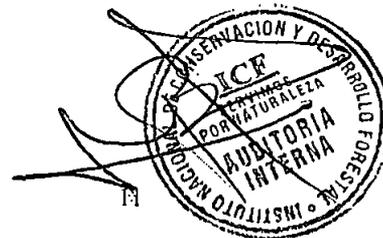
Incumpliendo con lo establecido en:

LEY DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO

ARTÍCULO 5.-Principio de Eficiencia. La Administración está obligada a planificar, programar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades de contratación de modo que sus necesidades se satisfagan en el tiempo oportuno y en las mejores condiciones de costo y calidad. Cada órgano o ente sujeto a esta Ley, preparará sus programas anuales de contratación o de adquisiciones dentro del plazo que reglamentariamente se establezca, considerando las necesidades a satisfacer.

Los procedimientos deben estructurarse, reglamentarse e interpretarse de forma tal que permitan la selección de la oferta más conveniente al interés general, en condiciones de celeridad, racionalidad y eficiencia; en todo momento el contenido prevalecerá sobre la forma y se facilitará la subsanación de los defectos insustanciales.

La Administración incorporará el uso de tecnologías informáticas en la gestión de los sistemas de contratación de modo que se puedan automatizar y dar la publicidad a los procedimientos. Los Registros de Proveedores y Contratistas se mantendrán en registros electrónicos.



17/75

MANUAL OPERATIVO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS DE HONDURAS SINAPH (LIFE WEB INITIATIVE)

8. ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Las adquisiciones de bienes y/o servicios y adjudicación de contratos se realizarán en conformidad a lo establecido en el Contrato de Aporte Financiero y el Acuerdo Separado correspondiente. Se registrarán por la normativa nacional y todas las Leyes (Ley de Contratación del Estado, Ley de Procedimientos Administrativos, Disposiciones de la Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, ONCAE, Disposiciones Generales de Presupuesto) vigentes aplicables, y lo establecido en el Manual de Procesos y Procedimientos Administrativos del ICF y en los casos que la Coordinación Técnica en conjunto con el ATP consideren la aplicación de las Directrices de Contratación del KfW.

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.

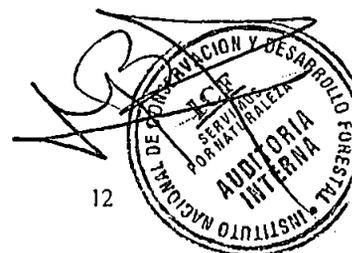
TSC-PRECI-05: CONFIABILIDAD. Asegurar la confiabilidad de la información financiera y operativa derivada de la gestión de los entes públicos, es un propósito esencial del proceso de control interno institucional.

TSC-PRICI-10: AUTO CONTROL. El control interno de los recursos públicos es esencialmente un proceso de auto control aplicado por los servidores públicos, bajo su propia responsabilidad, sobre las operaciones o actividades a su cargo.

TSC-NOGECI II-03 RESPONSABILIDAD POR EL CONTROL INTERNO. La responsabilidad principal por el diseño, implantación, operación, evaluación, mejoramiento y perfeccionamiento del control interno, tal como lo dispone el Artículo 47 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, es inherente al principal titular y a los titulares subordinados de cada sujeto pasivo de la Ley. Por su parte, las jefaturas en cada área de la institución deben velar porque las medidas de control específicas relativas a su ámbito de acción sean suficientes y válidas, y porque los funcionarios sujetos a su autoridad jerárquica las apliquen cumplidamente.

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-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.



18/75

Mediante MEMORÁNDUM UAI-0114-2022 de fecha 20 de junio de 2022, se le solicito a la Ing. Anya Melissa Chávez Osorto, Gerente Administrativo Financiero de ICF, quien funge desde el 01 de abril de 2022 a la fecha, explicara sobre el porqué la adquisición de equipo de cómputo, licencias y software informático presenta irregularidades, quien contestó mediante memorándum ICF-GA-481-2022 de fecha 30 de junio de 2022, donde remite el memorándum ICF-LIFEWEB-049-2022 de fecha 30 de junio de 2022, en el que la Licda. Dania Alonzo, del proyecto LIFEWEB manifiesta lo siguiente:

a) Diferencia entre monto pagado según factura y cheques emitidos.

Se adjunta la devolución del valor del cheque 12, por un valor de Los 33,000.00 con fecha 13/05/2022 y otro por 600.00 24/06/2022. (Anexo 3)

b) documentación soporte sin firma y sello

El proceso N°ICF-LIFEWEB-022-2021 está pendiente de firmas ya que se realizaron subsanaciones, así mismo los procesos N° ORFA-ICF/LIFEWEB-06-2021 y LIFEWEB-ARFY-07-2021 están pendientes de firmas, ya que en su momento se sostuvo reuniones vía ZOOM con los jefes y administradores de la Regional de Yoro y Atlántida, donde se acordó que las compras se iban a regionalizar, así mismo ellos proporcionaron la nomenclatura de dichos procesos ya que en la zona de ellos no se encontraba equipo de cómputo con las características y/o especificaciones solicitadas, por lo que solicitaron el apoyo a la administración del proyecto en poder conseguir las cotizaciones desde la central del proyecto e igualmente se le apoyo en la elaboración del proceso para evitar el atraso en los tiempos de ir y venir de la documentación a las regionales, como lo explica el oficial de compras asignado para el proyecto, en el documento adjunto.

En los procesos N° ICF-LIFEWEB-012-2021 y el ICF-LIFEWEB-013-2021 se adjunta del documento firmado.

En cuanto al proceso N° ICF-LIFEWEB-014-2021 este se anuló ya que Cash Bussines nunca entrego el equipo a la institución por problemas que tuvieron en aduanas con la recepción de los equipos, se adjunta el auxiliar donde se refleja la anulación del cheque. (Anexo 4)

c) Documento fiscal factura no valido

Se le habló al proveedor para realizarle la consulta, ya que si revisamos la factura que el presento está dentro de la fecha limite autorizada y su rango está correcto, se adjunta la consulta que el proveedor realizo en la oficina virtual de la SAR y además presento todos documentos fiscales vigentes en el momento que se realizó la compra. (Anexo 5)

d) retención y pago del impuesto sobre ventas con irregularidades.

- Cash Bussines el pago del impuesto se realizó por un error de comunicación, ya que la compra de los proyectores fue por medio de catálogo electrónico y el pago es contra entrega, cabe mencionar que se tuvo una comunicación con ellos y por problemas de aduanas el equipo nunca fue entregado a la institución, por ese motivo se anuló la compra. Sin embargo, el pago del impuesto si se ejecutó, se habló con el Licdo. Jimmy



19/75

Colindres Jefe del departamento de Contabilidad, para que el pudiera hablar ante la SAR y poder solicitar la devolución de alguna manera a la institución y posteriormente al proyecto, pero hasta la fecha no se ha tenido ninguna respuesta por parte de la SAR.

- Jeans Carlo Hernández Andino/Inversiones JH, el pago del impuesto no se realizó en la fecha que correspondía ya que para ese momento, se priorizaron los pagos, porque el proyecto no tenía dinero en la cuenta bancaria y se estaba a la espera del II desembolso, para enero de 2022 hubo varios factores que atrasaron los procesos, uno de ellos el cambio de las autoridades en el banco, por ese motivo se tuvo que esperar hasta el registro de las nuevas firmas autorizadas en el banco, por ese motivo se tuvo que esperar hasta el registro de las nuevas firmas.
- Roger Orlando Pavón Martínez, en cuanto a la emisión de los cheques por las compras que realiza el proyecto son emitidos por el área de caja y desconozco por qué en su momento no se emitió el cheque de la retención del impuesto por la compra de las 19 computadoras.

Comentario del Auditor

Al momento de la elaboración del presente informe, la administración del proyecto acredita la documentación de pago del ISV retenido a inversiones JH por L 60,750.00 e inversiones Pavón Martínez por L 96,900.00 (Anexo 6)

Mediante OFICIO UAI-ICF-038-2022 de fecha 28 de junio de 2022, se le solicito al Lic. Rubén Vladimir Almendarez Quiñonez. Quien fungió como Gerente Administrativo de ICF durante el periodo comprendido del 09 de octubre de 2018 al 31 de marzo de 2022, explicara sobre el porqué la adquisición de equipo de cómputo, licencias y software informático presenta irregularidades.

A la fecha de elaboración de este informe no se obtuvo respuesta del Lic. Almendarez.

Si los documentos que amparan los gastos presentan cualquier tipo de irregularidad o la información no es correcta no se podrá mantener un adecuado control en el uso y la ejecución de los fondos.

RECOMENDACIÓN AL DIRECTOR EJECUTIVO

3. Girar instrucciones a la Gerencia Administrativa ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de los procesos, transacciones y operaciones del Proyecto, a efecto de revisar y verificar que los documentos que amparan los procesos de adquisición, retención y depósito del impuesto sobre ventas, no presenten irregularidades, con el propósito de asegurar que las labores se realicen de conformidad con la ley, la normativa y las disposiciones internas y externas vigentes. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.



4. ALGUNOS ANTICIPOS DE COMBUSTIBLE PRESENTAN IRREGULARIDADES.

De acuerdo a la revisión efectuada a las liquidaciones de los gastos en concepto de Combustible, se comprobó que algunos presentan irregularidades como se detallan a continuación:

- a) Suministro de combustible en horas inhábiles
 - b) Diferencia en firmas
 - c) Suministro vehículo particular
 - d) Suministro autorizado a personal que no se desempeña como conductor de la institución (personal administrativo)
- (Anexo 7)

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-14 CONCILIACIÓN PERIÓDICA DE REGISTROS. Que establece: 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-0114-2022 de fecha 20 de junio de 2022, se le solicito a la Ing. Anya Melissa Chávez Osorto, Gerente Administrativo Financiero de ICF, quien funge desde el 01 de abril de 2022 a la fecha. explicara sobre el porqué algunos anticipos de combustible presentan irregularidades, quien contesto mediante memorándum ICF-GA-481-2022 de fecha 30 de junio de 2022, donde remite el memorándum ICF-LIFEWEB-049-2022 de fecha 30 de junio de 2022, en el que la Licda. Dania Alonzo, del proyecto LIFEWEB manifiesta lo siguiente:

- a) **“Suministro de combustible en horas inhábiles.**
En vista que los vehículos iban de gira en horas muy tempranas por la mañana, los motoristas dejaban los vehículos con combustible desde un día antes.
- b) **Diferencia de firmas.**
ICF y la administración del proyecto, no maneja un archivo con el listado de cada uno de los motoristas, con sus respectivas firmas, de esta manera puedo expresar,



21/75

que es imposible poder detectar si las firmas de los motoristas, en cada una de las ordenes, es la correcta.

c) Suministro en vehículo particular.

Para esos días hubo gira programada y en vista que no había vehículos de la institución disponibles ya que se encontraban en mantenimiento, el empleado se dispuso a viajar en su vehículo siempre y cuando se le suministraran el combustible para realizar el trabajo respectivo.

d) Suministro autorizado a personal que no se desempeña como conductor de la institución (personal administrativo).

Se podría aseverar que en esas fechas no había personas (motoristas) disponibles por motivos del Covid-19 u otra enfermedad y se encontraban con incapacidad, y los vehículos se necesitaban cargados de combustibles y por eso para ese momento se les solicito al personal involucrado del proyecto asignado en la administración, la colaboración de realizar tal incidencia.

Cabe mencionar que el Departamento de Transporte era el encargado de realizar tales revisiones ya que la administración del proyecto solo velaba para llevar a cabo la ejecución del proceso y liquidar en tiempo y forma, los mismos.

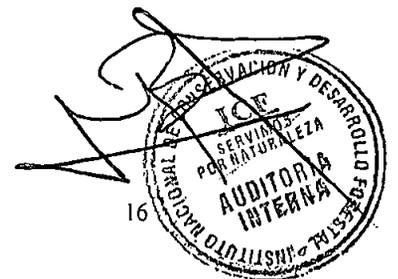
Mediante **OFICIO UAI-ICF-038-2022** de fecha 28 de junio de 2022, se le solicito al Lic. Rubén Vladimir Almendarez Quiñonez. Quien fungió como Gerente Administrativo de ICF durante el periodo comprendido del 09 de octubre de 2018 al 31 de marzo de 2022, explicara sobre el porqué algunos anticipos de combustible presentan irregularidades.

A la fecha de elaboración de este informe no se obtuvo respuesta del Lic. Almendarez.

Si los documentos que amparan la liquidación de los gastos en concepto de combustible presentan cualquier tipo de irregularidad o la información no es correcta no se podrá mantener un adecuado control en el uso y la ejecución de los fondos, tampoco se podrá determinar si los resultados de las actividades realizadas son correctas.

RECOMENDACIÓN
AL DIRECTOR EJECUTIVO

4. Girar instrucciones a la Gerencia Administrativa para que instruya a la Coordinación del Proyecto ejercer una supervisión constante sobre la autorización, el suministro y liquidación del gasto ejecutado en concepto de combustible con cargo al presupuesto del proyecto, con el objeto de mantener un adecuado control en el uso y la ejecución de los fondos por este concepto. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.



22/75

5. ANTICIPOS DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE SIN LIQUIDAR.

De acuerdo a la revisión efectuada a la documentación soporte de gastos se comprobó que existe anticipo de viáticos y gastos de viaje sin liquidar, como se muestra a continuación:

FECHA	Nº CHEQUE	Nº ORDEN DE PAGO	FECHA	BENEFICIARIO	DESCRIPCION	MONTO L.
17/8/2021	73	O/P ICF- LIIFEWEB- MV-036- 2021	05/8/2021	Belkis Dayana Ramírez	Anticipo gastos de viaje Guanaja-J.a Ceiba, bis. del 12 al 14/08/2021	4,608.05
20/9/2021	OFICIO #248	O/P ICF- LIIFEWEB- MV-064- 2021	17/9/2021	Kevin Leonardo Irias	anticipo de gastos de viaje a Ceiba y Tela del 19 al 24/9/21 memorándum ICF-LIIFEWEB-MV-064- 2021 del 17/09/2021	7,546.88
TOTAL (L)						12,154.93

Incumpliendo con lo establecido en:

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS

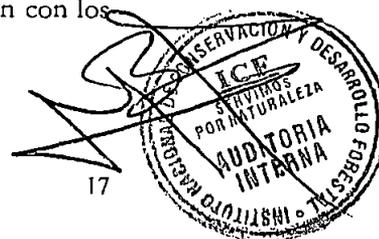
TSC-NOGECI V-08 DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS Y TRANSACCIONES.

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-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 DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL PODER EJECUTIVO.

ARTICULO 21. Una vez finalizada la misión, el viajero tendrá un plazo máximo de cinco días hábiles para presentar a la Gerencia Administrativa la liquidación de 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, cumplan con los



23/75

requisitos indicados en el presente Reglamento, rechazando aquellas que no lo hagan para su debida corrección.

A ningún viajero se le podrán autorizar nuevos viáticos si tuviere pendiente la liquidación del viaje anterior que haya efectuado.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO DEL ICF.

CAPITULO V

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE.

5.2.1 Políticas relativas a los procedimientos de asignación, cálculo y liquidación.

Artículo No. 15. Una vez finalizada la misión, el viajero tendrá un máximo de cinco días hábiles para presentar a la Administración 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 Administración del Nivel Regional será responsable de verificar que las liquidaciones presentadas por el viajero, independientemente de su rango, cumplan con los requisitos indicados en el presente capítulo, rechazando aquellas que no lo hagan para su debida corrección.

A ningún viajero se le podrá autorizar nuevos viáticos si tuviere pendiente la liquidación del viaje anterior que haya efectuado; excepto que acredite que el mismo no se origina por negligencia de su parte.

Mediante MEMORÁNDUM UAI-0114-2022 de fecha 20 de junio de 2022, se le solicito a la Ing. Annya Melissa Chávez Osorto, Gerente Administrativo Financiero de ICF, quien funge desde el 01 de abril de 2022 a la fecha, explicara sobre el porqué existen anticipos de viáticos y otros gastos de viaje sin liquidar, quien contesto mediante memorándum ICF-GA-481-2022 de fecha 30 de junio de 2022, donde remite el memorándum ICF-LIFEWEB-049-2022 de fecha 30 de junio de 2022, en el que la Licda. Dania Alonzo, del proyecto LIFEWEB manifiesta lo siguiente:

- “Belkis Dayana Ramírez, ella es Técnico asignada en Guanaja, la liquidación del viático en su momento se le solicito realizarlo en tiempo, por la distancia ya que realizan la mayor parte trabajo de campo, por un error de no seguir insistiendo en el mismo no se liquidó y ella ya no labora en la Institución.”
- “Kevin Leonardo Irias, está en proceso de Liquidación.”

Comentario del Auditor

Al momento de la elaboración del presente informe, la administración del proyecto acredito la documentación de liquidación de viáticos del señor Kevin Leonardo Irias, de fecha 29/09/2021 y la liquidación que corresponde a la gira realizada por Belkis Dayana Ramírez, de fecha 19/08/2021 (Anexo 8)



Mediante **OFICIO UAI-ICF-038-2022** de fecha 28 de junio de 2022, se le solicito al Lic. Rubén Vladimir Almendarez Quiñonez. Quien fungió como Gerente Administrativo de ICF durante el periodo comprendido del 09 de octubre de 2018 al 31 de marzo de 2022, explicara sobre el porqué existen anticipos de viáticos y otros gastos de viaje sin liquidar.

A la fecha de elaboración de este informe no se obtuvo respuesta del Lic. Almendarez.

Lo anterior no permite mantener un control permanente y adecuado de los anticipos en concepto de viáticos y otros gastos de viaje, que permitan detectar y corregir oportunamente cualquier desviación con respecto a lo planeado.

RECOMENDACION
AL DIRECTOR EJECUTIVO

5. Girar instrucciones a la Gerencia Administrativa, que instruya a la administración del proyecto; realizar revisiones y conciliaciones periódicas de los registros y documentación, a fin de verificar que todos los anticipos en concepto de viáticos y otros gastos de viaje se liquiden en el tiempo y forma establecida según la Ley. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.
6. **PROCESOS REVISADOS EN LA SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO EN FECHA POSTERIOR A LA REALIZACIÓN DEL PAGO.**

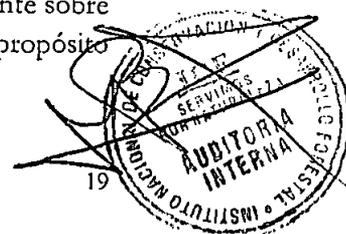
De acuerdo a la revisión efectuada se pudo comprobar que algunos procesos de pago se revisaron por pre intervención de presupuesto en fecha posterior a la realización del pago. Como se detalla a continuación;

BENEFICIARIO	DESCRIPCIÓN	MONTO L	Nº TRANSFERENCIA	FECHA DE TRANSFERENCIA	FECHA DE REVISIÓN EN PRESUPUESTO
Dania Alonzo	Pago por reembolso de gastos incurridos en la gira realizada el 18-19/08/21 a Guanaja, Utila	8,580.00	OFICIO #117	23/09/2021	30/09/2021
Annie Maud Bush Rose	pago por hospedaje taller del 27 al 30/09/2021	8,610.84	OFICIO #116/ CH 158	27/09/2021	18/01/2022

Incumpliendo 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



25/75

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.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO DEL ICF.

CAPÍTULO III POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE EGRESOS

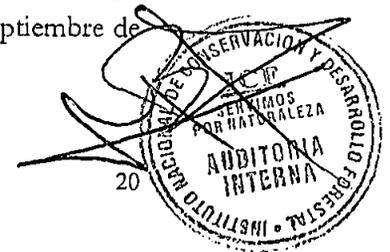
3.2.3.2 Revisión de la solicitud de trámite de pago por medio de SIAFI.

El responsable de revisar la solicitud de autorización de trámite de pago será el Pre interventor de la Subgerencia de Presupuesto de la Gerencia Administrativa. Para ello deberá de asegurarse que:

- a. Que la solicitud este completa, firmada y que incluya toda la documentación de soporte correspondiente.
- b. Que la solicitud cumpla con los control interno establecido en los diferentes manuales de procesos del ICF.
- c. Verificar si hay disponibilidad de fondos para proceder al pago, caso contrario lo indica en comentarios.
- d. Si la solicitud no cumple con los procedimientos de control interno de inmediato la envía a la oficina solicitante para corrección.
- e. Si la solicitud cumple con las regulaciones legales y los procedimientos de control interno, la firma, y la pasa al Jefe del Área de contabilidad para su aprobación y posteriormente, al Gerente Administrativo para que éste proceda a firmar el pago de acuerdo a lo establecido en el artículo 87 de la Ley de Presupuesto decreto 83-2004.

Mediante MEMORÁNDUM UAI-0114-2022 de fecha 20 de junio de 2022, se le solicito a la Ing. Anya Melissa Chávez Osorto, Gerente Administrativo Financiero de ICF, quien funge desde el 01 de abril de 2022 a la fecha. explicara sobre el porqué algunos procesos fueron revisados en presupuesto en fecha posterior a la realización del pago, quien contestó mediante memorándum ICF-GA-481-2022 de fecha 30 de junio de 2022, donde emite el memorándum ICF-LIFEWEB-049-2022 de fecha 30 de junio de 2022, en el que la Licda. Dania Alonzo, del proyecto LIFEWEB manifiesta lo siguiente:

“todos los procesos se realizaron por medio de una transferencia y para esa fecha el Ministro Director y el Gerente Administrativo no iba a estar en Institución, por ese motivo dejaron firmados todos los pagos que estaban en revisión y fueron enviados al BCH ya que si no se envían en tiempo y forma, se debe realizar el proceso desde el inicio, en el caso del taller con OFICIO#116/CH 158, el evento estaba programado con fecha 27 al 30 de septiembre de



26/78

21 y de no hacer el pago antes al hotel no dejarían ingresar a todos los involucrados (invitados), lo cual los pagos se realizaban con unos días de anticipación y con la copia respectiva de los documentos, al enviar los documentos con el personal del DAP, el auxiliar de compras reviso y detecto que los documentos estaban incorrectos, se le solicita al Técnico coordinador del taller, la corrección de los mismos y esto atraso la revisión de los documentos por ende el sello de verificación de presupuesto.”

Mediante **OFICIO UAI-ICF-038-2022** de fecha 28 de junio de 2022, se le solicito al Lic. Rubén Vladimir Almendarez Quiñonez. Quien fungió como Gerente Administrativo de ICF durante el periodo comprendido del 09 de octubre de 2018 al 31 de marzo de 2022, explicara sobre el porqué de la compra de boletos aéreos adquiridos a un precio mayor que el promedio del mercado.

A la fecha de elaboración de este informe no se obtuvo respuesta del Lic. Almendarez.

No someter las operaciones a revisiones previas de control en su procesamiento, no permitirá detectar y corregir oportunamente errores u omisiones.

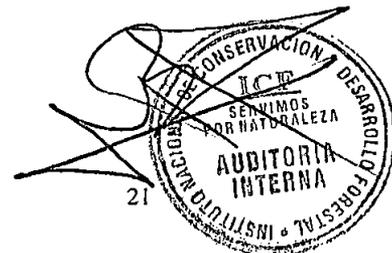
RECOMENDACIÓN
AL DIRECTOR EJECUTIVO

6. Girar instrucciones a la Gerencia Administrativa, que instruya a la administración del proyecto, a efecto de someter las operaciones a las revisiones de pre intervención correspondientes, que permitan detectar y corregir oportunamente cualquier error u omisión. Y que las labores se realicen de conformidad con la normativa y las Leyes. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

7. BIENES NO REGISTRADOS EN EL MODULO DE BIENES NACIONALES.

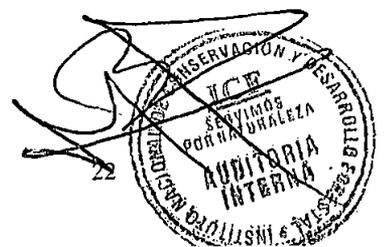
De acuerdo a la investigación realizada se comprobó que algunos de los bienes de uso adquiridos por el proyecto que cuentan con su ficha de asignación de bienes elaborada por la Unidad Local Administradora de Bienes (ULAB). No están registrados en el Módulo de Asignación de Bienes Nacionales del SIAFI.

Cantidad	Descripción	Ubicación	Registro / Serie
5	O/P ICF-LIFEWEB-008-2021 ADQUISICION DE 5 COMPUTADORAS DELL INSPIRON 15-3501/CORE i3 1005G1/ 8GB RAM / 1TB MEMORIA INTERNA / W10H / 1Y / PANTALLA 15.6"	OFICINA CENTRAL	5CD1281R69, 5CD1281R41, 5CD1281R31, 5CD1281QZZ, 5CD119G0Y1.
6	O/P ORFA-ICF-LIFEWEB-07-2021 ADQUISICION DE 6 COMPUTADORAS DELL INSPIRON 15-3501/CORE i3 1005G1/ 8GB RAM / 1TB MEMORIA INTERNA / W10H / 1Y / PANTALLA 15.6"	REGIONAL ATLÁNTIDA	5C1281R3D, 5CD1281QV0, CRQFVC3, 5VBFVC3, 3MC76C3, P14VJDFH



27/75

Cantidad	Descripción	Ubicación	Registro / Serie
6	O/P ICF-PIW-RFNO-001-2021 ADQUISICION DE 6 COMPUTADORAS DELL INSPIRON 15-3501/CORE i3 1005G1/ 8GB RAM / 1TB MEMORIA INTERNA / W10H / 1Y / PANTALLA 15.6"	REGIONAL NOROCCIDENTE	5CD1281R4S; 5CD1281R5G, 69JC6C3, 2YBFVC3, 466GVC3, 4B6GVC3
6	O/P LIFEWEB-ARFY-06-2021 ADQUISICION DE 6 COMPUTADORAS DELL INSPIRON 15-3501/CORE i3 1005G1/ 8GB RAM / 1TB MEMORIA INTERNA / W10H / 1Y / PANTALLA 15.6"	REGIONAL YORO	5CD1281QY5, 5CD1281R0Y, HQQFVC3, 7M1GVC3, 3L1GVC3, 7K1GVC3
1	O/P ICF-LIFEWEB-012-2021 ADQUISICION DE SMART TV SAMSUNG UN50AU7000P	DAP	OBWT3CGR400347
21	O/P ICF-LIFEWEB-013-2021 PAGO POR LA COMPRA DE DISCOS DUROS EXTERNOS 4TB SEAGATE	DAP	NAAYP5N3; NAAYNYAQ; NAAYP658; NAAYP5V9; NAAYN7J7; NAAYNQB; NAAYPEJ9; NAAYM8FY; NAAYM9V5; NAAYM9T5; NAAYM9V3; NAAYM9T4; NAAYN1C; NAAYP5P2; NAAYNYAH; NAAYP61R; NAAYP5RE; NAAYP5VN; NAAYN70; NAAYP5WL; NAAYN788
12	O/P ICF-LIFEWEB-007-2021 PAGO POR LA COMPRA DE EQUIPO FOTOGRAFICO: Cámara Fotográfica Semi Profesional (Incluye Estuche, Cargadores, Cables, Adaptadores, Memoria 64 GB Y cámara Portátil Semi Sumergible (Incluye Estuche, Cargadores, Cables, Adaptadores, Memoria 16 GB, Control Remoto	DAP	912727C00292AA213720750231; 912727C00292AA213920750005; 912727C00292AA213920750550; 912727C00292AA2139207505963; 912727C00292AA214020750022; 912727C00292AA214020750301, AC174A0001; AC174A0002; AC174A0003; AC174A0004; AC174A0005; AC174A0006
25	O/P ICF-LIFEWEB-033-2021 ADQUISICION DE EQUIPO DE MONITOREO SATELITAL, GPS GARMIN, GPS XINUO MARINE GNSS CHART PLOTTER Y ESTACION MOVIL GNSS DE ALTA PRECISION D-RTK2	DAP	GPS GARMIN 65K073750; 65K073681; 65K073669; 65K074017; 65K073740; 65K073614; 65K073601; 65K073667; 65K073679; 65K073499; 65K073676; 65K074018; 65K073741; 65K07362GPS Xinu; GPS-5202100321; GPS-5202100320; GPS-5202100318; GPS-5202100319; GPS-5202100326; GPS-5202100316; GPS-5202100317; GPS-5202100323; GPS-5202100324; GPS-5202100325; GPS-5202100322
15	O/P ICF-LIFEWEB-050-2021 ADQUISICION DE 15 IMPRESORAS XEROX WORKCENTRE 6515DN	DAP	5AV836418; 5AV415568; 5AV415028; 5AV415663; 5AV415488; 5AV335806; 5AV415487; 5AV335779; 5AV415029; 5AV335780; 5AV335802
19	O/P ICF-LIFEWEB-022-2021 PAGO DE 19 COMPUTADORAS PORTATILES	DAP	NHQC7AA0011290E3CD3400, NHQBVA001129117B43400, PF2JM1R4, PF2JP849, F8KJ.173, DP408F3, BOZZ7F3, 4PI.Z7F3, 5CG124775F, 5CG124775R, 5CG12476R2, JJ1Z7F3, CN1Z7F3 2C7Z7F3, 1H1Z7F3, D67Z7F3, 7G7Z7F3, C5S7F3, 1D7Z7F3
116	TOTAL DE BIENES		



28/75

Incumpliendo con lo establecido en:

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CONSERVACIÓN FORESTAL ÁREAS PROTEGIDAS Y VIDA SILVESTRE ICF.

Capítulo IV, Políticas y Procedimientos de Bienes de Uso e Inmuebles.

4.1.8 Inventarios Físicos.

Se deberá actualizar los inventarios físicos cada 6 (seis) meses, realizados por el personal administrativo de cada Regional y únicamente que fuera necesario el acompañamiento de la Unidad Local Administradora de Bienes del ICF.

Los que serán verificados por el Departamento de Auditoría Interna de acuerdo a los programas de auditoría que dicha oficina maneje, estos deberán ser identificados de acuerdo a los códigos generados por el Sub-Sistema de Bienes SIAFI, por la Unidad de Bienes Nacionales, el informe deberá ser entregado al Jefe del Departamento de Gerencia Administrativa y al Tribunal Superior de Cuentas.

MANUAL OPERATIVO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS DE HONDURAS (SINAPH) LIFEWEB INITIATIVE

7.4 Inventario

Los procesos de inventario de bienes adquiridos con fondos del proyecto se regirán por las siguientes normas:

- a. En el registro de inventario se documentará como mínimo las características del bien, modelo, número de serie, valor según factura, número/s del comprobante/s de pago *en el Módulo de Bienes Nacionales del SIAFI* y el código asignado en el inventario, y en casos específicos se indicarán las dimensiones de los bienes.
- b. La codificación debe permitir que todos los bienes de uso adquiridos con fondos de la cooperación financiera alemana sean distinguibles de los bienes adquiridos con fondos nacionales.
- c. En el momento del ingreso de un bien de uso en el inventario se codificará el mismo y serán debidamente etiquetados para su debida identificación.

10. GESTIÓN DE BIENES

10.1 El proceso de traspaso de bienes para fortalecimiento institucional del ICF.

Teniendo en cuenta que la adquisición de bienes y servicios para fortalecimiento institucional es responsabilidad del Proyecto, las facturas y por lo tanto los derechos de propiedad de los bienes quedan a su nombre. En consecuencia, *se ha establecido su donación inmediata al ICF*. Los bienes que deben ser donados de acuerdo con el diseño y planificación del Proyecto, serán los que ingresen a formar parte de los inventarios como parte de las cuentas de propiedad, planta y equipo. La transferencia del título de propiedad de los bienes adquiridos se efectúa a través de un acta de transferencia a título de donación. Este trámite



29/20

se realiza de manera inmediata una vez sea remitido al AFD, la factura y el recibo a satisfacción de los bienes.

Las actas de donación serán remitidas por parte del AFD a los respectivos jefes según corresponda; Departamento de Áreas Protegidas Oficina Central, de las Oficinas Regionales Forestales o de las AP para las cuales se celebran los contratos, con el fin de que se encarguen directamente de la responsabilidad de los bienes, su ingreso a inventarios de activos e inclusión en la póliza de seguros de la entidad, de acuerdo con lo indicado por la coordinación técnica nacional del Proyecto.

Parte de las responsabilidades del AFD es remitir en el marco de sus informes mensuales al CNP un reporte de bienes adquiridos con recursos del proyecto. Además, remite trimestralmente un inventario de bienes y servicios adquiridos con el avance de las respectivas gestiones para su donación. Este listado será revisado por la coordinación técnica nacional y remitido a la Gerencia Administrativa, quien podrá hacer las validaciones en el inventario correspondiente, y realizar las provisiones que en materia de seguros deben garantizarse para su correcta incorporación en el inventario de la entidad.

Mediante MEMORÁNDUM UAI-0114-2022 de fecha 20 de junio de 2022, se le solicito a la Ing. Annya Melissa Chávez Osorto, Gerente Administrativo Financiero de ICF, quien funge desde el 01 de abril de 2022 a la fecha. explicara sobre el porqué los bienes de uso adquiridos por el proyecto no están registrados en el módulo de bienes nacionales, quien contestó mediante memorándum ICF-GA-481-2022 de fecha 30 de junio de 2022, donde remite el memorándum ICF-LIFEWEB-049-2022 de fecha 30 de junio de 2022, en el que la Licda. Dania Alonzo, del proyecto LIFEWEB manifiesta lo siguiente:

“todos los bienes adquiridos por el Proyecto LifeWeb van hacer cargados al módulo de asignación de Bienes Nacionales del SIAFI una vez finalizado el Proyecto y que el Administrador del fondo de Disposición haya remitido el acta de donación a la Institución, según MOP del proyecto, en el numeral 10.1,11.”

Mediante OFICIO UAI-ICF-038-2022 de fecha 28 de junio de 2022, se le solicito al Lic. Rubén Vladimir Almendarez Quiñonez. Quien fungió como Gerente Administrativo de ICF durante el periodo comprendido del 09 de octubre de 2018 al 31 de marzo de 2022, explicara sobre el porqué de la compra de boletos aéreos adquiridos a un precio mayor que el promedio del mercado.

A la fecha de elaboración de este informe no se obtuvo respuesta del Lic. Almendarez.

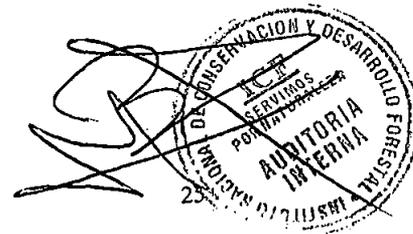
Si no se realizan actualizaciones e inspecciones físicas de los bienes no se podrá verificar la existencia real de los inventarios y su estado, tampoco se podrá determinar las diferencias y ser notificados a los responsables.

30/75



RECOMENDACION
AL DIRECTOR EJECUTIVO

7. Girar instrucciones a la Gerencia Administrativa, que instruya a la administración del proyecto, para que en coordinación con la Unidad Local Administradora de Bienes del ICF. Proceda a levantar el inventario de los bienes adquiridos con fondos del proyecto, realizar las respectivas gestiones para legalizar la donación, y su correspondiente registro de asignación de bienes en el Módulo de Bienes Nacionales del SIAFI, así como sus respectivas fichas de asignación; a fin de establecer con exactitud; el registro, la correcta asignación y ubicación de los bienes. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.



31/75

CAPÍTULO IV

CONCLUSIONES

Después de realizadas las actividades de revisión de la documentación de respaldo y registro de las operaciones del proyecto; Fortalecimiento del Sistema Nacional de Áreas Protegidas de Honduras, SINAPH (LIFEWEB), Concluimos que:

Como resultado de la auditoría se determinó que existen irregularidades que darían lugar a la formulación de responsabilidad administrativa tales como:

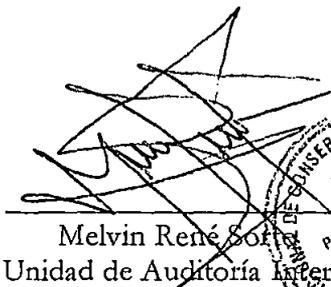
Fraccionamiento en la adquisición de equipo de cómputo, y la compra de impresoras a proveedor inhabilitado por la Ley de Contratación del Estado.

También se concluye que existen algunas deficiencias de control interno en el proceso de adquisición de equipo de cómputo, licencias y software informático, que existen algunos anticipos de combustible presentan irregularidades, anticipos de viáticos y otros gastos de viaje sin liquidar, procesos revisados en la Sub Gerencia de presupuesto en fecha posterior a la realización del pago, así como que; los bienes de uso adquiridos por el proyecto no están registrados en el módulo de bienes nacionales.

Situaciones que fueron consultadas por la comisión auditora y aclaradas por el personal responsable.

Por lo que concluimos que existen hechos que den origen a la determinación de responsabilidades.

Fecha: Tegucigalpa M.D.C. 14 de enero de 2025.


Melvin René Sofía
Unidad de Auditoría Interna




Ivo Rafael Orellana
Auditor Auxiliar

