



**ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS FORESTALES**

**AUDITORÍA FINANCIERA  
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERÍODO COMPRENDIDO  
DEL 1 DE ENERO DE 2003  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007**

**INFORME No. 07/2008-DASII**

**DEPARTAMENTO DE AUDITARÍA  
SECTOR INFRAESTRUCTURA E INVERSIONES**



## **ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS FORESTALES**

### **CONTENIDO**

#### **INFORMACIÓN GENERAL**

Página

CARTA DE ENVÍO DEL INFORME

#### **CAPÍTULO I**

##### **INFORMACIÓN INTRODUCTORIA**

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

#### **CAPÍTULO II**

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

A. OPINIÓN	5-7
B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	8-26

### **CAPÍTULO III**

#### **CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

A. CAUCIONES	27-28
B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	28

### **CAPÍTULO IV**

#### **RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS**

HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA	29-30
---	-------

### **CAPÍTULO V**

HECHOS SUBSECUENTES	31
---------------------	----

### **ANEXOS**



Tegucigalpa, MDC; 24 de agosto, 2009

**Oficio No.154-2009-DASII**

Doctor  
**Asdrúbal Calderón Amaya**  
Director Ejecutivo  
Escuela Nacional de Ciencias Forestales  
Siguatepeque, Comayagua  
Su Oficina.

Doctor Calderón:

Adjunto encontrará el Informe No. 07/2008-DASII, de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Escuela Nacional de Ciencias Forestales (ESNACIFOR), por el período comprendido del 01 de enero de 2003 al 31 de diciembre de 2007. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 4; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras.

Este informe contiene opiniones, comentarios y recomendaciones; los hechos que dan lugar a responsabilidad civil, se tramitarán individualmente en pliegos separados, mismos que serán notificados a los funcionarios y empleados en quienes recayere la responsabilidad.

Las recomendaciones formuladas en este informe fueron analizadas oportunamente con los funcionarios encargados de su implementación y aplicación, mismas que ayudaran a mejorar la gestión de la institución a su cargo. Conforme al Artículo 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, el cumplimiento de las recomendaciones formuladas es obligatorio.

Atentamente,

**Renán Sagastume Fernández**  
Presidente



## CAPÍTULO I

### INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

#### A. MOTIVOS DEL EXAMEN

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en los Artículos 222 reformado de la Constitución de la República; y los Artículos 3, 4, 5 numeral 4; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas. Y en cumplimiento del Plan de Auditoría del año 2008 y de la orden de trabajo No. 07/2008 -DASII del 01 de septiembre de 2008.

#### B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

##### Objetivos Generales

1. Determinar el cumplimiento por parte de la Administración de la Escuela Nacional de Ciencias Forestales (ESNACIFOR) de las disposiciones legales, reglamentarias, planes, programas, y demás normas aplicables.
2. Examinar y evaluar el sistema de control interno administrativo y financiero.
3. Promover la modernización del sistema de control de los servicios públicos.
4. Proteger los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

##### Objetivos Específicos

1. Verificar la exactitud de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como todos sus documentos de respaldo que justifican y legalizan cada operación.
2. Examinar la ejecución presupuestaria de la Escuela para determinar si los fondos se administraron de manera adecuada y conforme a la ley.
3. Comprobar si se han establecido procedimientos de control interno en las diferentes operaciones que se realizaron en los rubros de caja y bancos, compras, viáticos, recursos humanos, activos fijos y proyectos ejecutados para garantizar que los fondos de la institución se han manejado de manera eficiente, económica y transparente.

4. Determinar la existencia de perjuicios económicos en detrimento de las finanzas de la Escuela Nacional de Ciencias Forestales, formulando las responsabilidades civiles, administrativas y penales a que dieran origen.
5. Determinar y corregir las áreas críticas de la institución.

### **C. ALCANCE DEL EXAMEN**

El examen comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la Escuela Nacional de Ciencias Forestales, cubriendo el período comprendido del 01 de enero de 2003 al 31 de diciembre de 2007; con énfasis en los rubros Caja y Bancos, Ingresos, Egresos, Recursos Humanos, Cuentas por Cobrar, Contratos de Servicios, Propiedad Planta, Equipo y Proyectos.

Las responsabilidades civiles originadas en esta auditoría, se tramitarán en pliegos de responsabilidad que serán notificados individualmente a cada funcionario o empleado objeto de responsabilidad, cuya lista figura en el anexo 3 a quienes no se les extenderá solvencia por parte del Tribunal Superior de Cuentas, con base a este informe.

Debido a que el período de tiempo para realizar la Auditoría fue muy limitado, a nuestra Comisión no le fue posible auditar los Contratos de capacitación que imparte CICAFOR.

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

Las actividades de la Escuela Nacional de Ciencias Forestales, se rigen por la Constitución de la República, Ley de Creación de la Escuela Nacional de Ciencias Forestales, Estatuto de la Escuela Nacional de Ciencias Forestales, Ley de Educación Superior, Ley de Contratación del Estado, y otras leyes y reglamentos conexos. 2.

De conformidad a lo que establece el Título I, Capítulo Único de la Ley de Creación de la Escuela Nacional de Ciencias Forestales en su Artículo No. 2, sus Objetivos son:

- a.-) Servir como centro de formación de personal forestal especializado que contribuya a lograr el uso múltiple y sostenido de los recursos forestales del país y de la región, en beneficio de toda la sociedad;
- b.-) Desarrollar los programas de educación y formación de profesionales forestales de nivel técnico superior que el Consejo de Educación Superior apruebe, y otros programas de capacitación de acuerdo a las necesidades del país en el sub.-sector forestal;

c.-) Desarrollar programas de capacitación destinados a calificar la mano de obra forestal que requiere el país y la región;

d.-) Realizar trabajos de investigación forestal aplicada en los programas de formación y capacitación, que contribuyan a la solución de la problemática forestal nacional o regional;

e.-) Desarrollar su actividad orientando y apoyando a la Administración Forestal del Estado, Municipalidades, sector privado y ala comunidad en general, en programas de extensión y de transferencia tecnológica como complemento del proceso educativo;

f.-) Buscar soluciones a problemas prioritarios de producción, ecología y medio ambiente, conservación, forestería social, comercialización e industrialización de los recursos derivados del bosque, a través de la realización de investigación forestal aplicada y transferencia tecnológica, y;

g.-) Otros objetivos que emanen de esta Ley o de la naturaleza de la entidad.

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

La estructura organizacional de la Escuela Nacional de Ciencias Forestales está constituida de la manera siguiente:

Nivel Directivo	:	El Comité Directivo.
Nivel Ejecutivo	:	La Dirección Ejecutiva y Sub Dirección Ejecutiva.
Nivel de Asesoría	:	Auditoría Interna.
Nivel de Apoyo	:	Administración y Finanzas, Recursos Humanos, Unidad de Procesamiento Presupuestario y Seguimiento.
Nivel Operativo	:	Departamento de Docencia, Departamento de Extensión, Departamento Jardín Botánico de Lancetilla, Investigación de Bosques y Utilización.

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

Durante el período del 01 de enero de 2003 al 31 de diciembre de 2007, los ingresos recibidos ascienden a **CIENTO OCHENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS VEINTISIETE LEMPIRAS CON SETENTA Y SEIS CENTAVOS (L, 181.232,427.76)**. el monto examinado asciende a **TREINTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS CUATRO MIL SETECIENTOS SESENTA Y UN LEMPIRAS CON OCHENTA Y TRES CENTAVOS ( L35,404,761.83) (anexo No. 1)**, equivalente a un **5%** del total de Ingresos recibidos.

Los egresos durante el período evaluado ascienden a **CIENTO OCHENTA MILLONES SETECIENTOS DIECISÈIS MIL DOSCIENTOS TREINTA Y OCHO LEMPIRAS CON OCHENTA Y TRES CENTAVOS, ( L. 180.716,238.83) ,** el monto examinado asciende a **ONCE MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y DOS LEMPIRAS CON DIECIOCHO CENTAVOS, ( L. 11.761,842.18) (anexo No. 2).**

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

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

## **CAPÍTULO II**

### **ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO**

A. OPINIÓN

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES



Tegucigalpa MDC 20 de agosto de 2009

Doctor

**ASDRÚBAL CALDERÓN AMAYA**

Director Ejecutivo

Escuela Nacional de Ciencias Forestales

Su Oficina.

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Escuela Nacional de Ciencias Forestales, con énfasis en los rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Egresos, Recursos Humanos, Cuentas por Cobrar, Contratos de Servicios, Propiedad Planta y Equipo y Proyectos, por el período comprendido del 01 de enero de 2003 al 31 de diciembre de 2007.

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

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

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

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

- 1 Cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentos
- 2 Proceso Presupuestario
- 3 Proceso de Ingresos y Gastos

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

1. No existe reglamento para los procesos de caja chica, Fondo Rotatorio y de Compras.
2. Existe fraccionamiento del gasto con los fondos de caja chica.
3. Algunas conciliaciones bancarias no estaban debidamente firmadas
4. No existen conciliaciones bancarias en algunas cuentas
5. El plan de comercialización no se encuentra actualizado.
6. Los ingresos no son depositados oportunamente.
7. Toda la documentación relativa a las transacciones administrativas debe presentarse en forma clara, ordenada, sin manchones y tachaduras.
8. La documentación que soporta las operaciones contables debe ser archivada y ordenada en forma completa y exacta con su respectivo voucher del cheque.
9. No se realizan registros contables en los libros auxiliares de manera manual
10. Existe personal que maneja fondos que no ha rendido caución
11. Las compras de material y equipo realizadas se entregan directamente al solicitante.
12. Los expedientes de personal no están actualizados.
13. Se efectuaron pagos al Instituto Hondureño de Seguridad Social por multas impuestas y pagos tardíos, por no contar con la disponibilidad presupuestaria
14. Mantener un control de los activos institucionales debidamente codificados garantiza un mejor manejo de los mismos

**Nora Rosa Lobo**  
Jefe de Departamento de Auditoría  
Sector Infraestructura e Inversiones

## **B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES**

### **1.- NO EXISTEN REGLAMENTOS PARA LOS PROCESOS DE CAJA CHICA, FONDO ROTATORIO Y COMPRAS**

Durante el desarrollo de la auditoría practicada a la ESNACIFOR se comprobó que no existen algunos reglamentos donde se definan las medidas de control que garanticen un mejor manejo de las operaciones que se realicen, actualmente utilizan el Manual de Procedimientos Administrativos donde se describe de manera general los pasos a seguir de las operaciones administrativas.

Incumpliendo la Norma General relativa a concepto de control interno No. **1.3 Responsabilidad por el control interno:**

La responsabilidad principal por el diseño, la implantación, la operación, la evaluación, el mejoramiento y el perfeccionamiento del control interno, tal como manda el **Artículo 47** de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, es inherente al jerarca y a los titulares subordinados de cada organización. Por su parte, las jefaturas en cada área de la institución deben velar que las medidas de control específicas relativas a su ámbito de acción sean suficientes y válidas, y que los funcionarios sujetos a su autoridad jerárquica las apliquen.

Esta norma es congruente con el **Artículo 37, Numeral 3)** de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y con la obligación que tienen los administradores de los recursos públicos, de rendir cuentas a la colectividad acerca del modo como han usado tales recursos en la gestión organizacional, ya que el control es el instrumento básico de que disponen para asegurarse de que, en el desempeño diario, se actúe de conformidad con valores y con disposiciones legales, técnicas y administrativas previamente establecidas para promover el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos trazados para la institución.

En nota del 29 de septiembre de 2008, el Lic. Olvin Bracamonte, Administrador General de ESNACIFOR, textualmente dice: "En atención a su nota de solicitud del 25 de septiembre de 2008, referente al por qué no se maneja un reglamento de caja chica, tengo a bien informarle que en la Institución no se cuenta con dicho reglamento, debido a que se maneja un manual de procedimientos"

El Licenciado. Olvin Bracamonte, Administrador General de ESNACIFOR, textualmente dice: Referente a los montos de caja general hay una gran diferencia entre los reembolsos que están en circulación al monto disponible que se maneja, en ningún momento la encargada maneja efectivo sobre el valor asignado legalmente, si queda alguna duda al respecto, el señor Contador les proporcionará mayores detalles, tanto de la Caja General como del Fondo que se maneja en CICAFOR.

La Señora María Esther Pérez Moradel, Jefe de Compras y Suministros según nota de fecha 04 de noviembre de 2008 en su numeral 5 dice: "Si hay Reglamento de Compras, lo desconozco".

Al no implementar controles que regulen las diferentes operaciones administrativas que se realizan en la Institución puede permitir que los fondos propiedad del Estado no se manejen de manera eficaz, eficiente y económica.

**Recomendación No.1  
Al Director Ejecutivo**

- Para lograr un mayor control y utilización de los fondos de caja chica se debe ordenar que a la mayor brevedad posible se proceda a reglamentar el control y uso de dichos fondos, de tal manera que se defina de manera específica que tipo de gastos se van a efectuar, los que de acuerdo con la experiencia, en todo caso corresponderán a gastos menores y urgentes. También, se establecerán montos máximos para desembolsos con esos fondos.
- Ordenar a quien corresponda que se proceda a la elaboración de un reglamento de compras, en el que se regule el proceso de las mismas. Este reglamento debe ser sometido a la aprobación del Consejo Directivo, lo cual permitirá a la administración que las compras se efectúen sobre una base legal y confiable.

**2.- EXISTE FRACCIONAMIENTO DEL GASTO CON LOS FONDOS DE CAJA CHICA.**

Al efectuar el arqueo de las cajas chicas asignadas a encargados de su manejo se comprobó que fraccionan las compras que realizan a través de estos fondos en donde el monto máximo permitido es de L. 1,000.00 según lo establecido en el Manual de Procedimientos Administrativos que utilizan en vista de no contar con un reglamento de caja chica. Las facturas de compras realizadas a las casas comerciales que detallamos a continuación evidencian lo afirmado:

<b>FECHA</b>	<b>CASA COMERCIAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>VALOR</b>
27-07-2008	Office Depot	DVD y Directorio	Lps 848.00
27-07-2008	Office Depot	DVD	713.70
29-07-2008	Industrial San Miguel	Instalación de mofle	600.00
29-07-2008	Industrial San Miguel	Instalación de mofle	900-00

Incumpliendo El Reglamento de las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos, **Capítulo IV CONTRATOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, Artículo No. 13** el cual establece que las compras que se realicen se prohíbe el fraccionamiento del gasto con el propósito de eludir el cumplimiento del Artículo 39 párrafo cuarto de esta Ley.

Los Gerentes Administrativos serán personalmente responsables del pago en caso de fraccionamiento del gasto independientemente de la sanción a que hubiere lugar de conformidad a lo estipulado en el Artículo 96 de esta Ley.

Según Oficio **Admon: No. 201-2008** del 10 de noviembre de 2008 nos manifiestan lo siguiente en el inciso No. 1:

Se harán las verificaciones respectivas sobre la persona encargada que realizó en su momento dichas compras para poder tener una respuesta fidedigna al respecto.

Al realizar el fraccionamiento del gasto se podría permitir el mal manejo de los fondos asignados para cubrir gastos de emergencia.

### **Recomendación No.2**

#### **Al Administrador General:**

No fraccionar las compras con fondos de la caja chica para evitar sobrepasar el límite establecido.

Los gastos que se realicen por caja chica deben ser para casos urgentes que no permitan atrasar las actividades normales de la Institución, las demás compras deben realizarse conforme lo previsto en la Ley Orgánica del Presupuesto y las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos.

### **3.- ALGUNAS CONCILIACIONES BANCARIAS NO ESTABAN DEBIDAMENTE FIRMADAS.**

Al hacer la revisión y análisis de las conciliaciones bancarias se encontró que algunas conciliaciones no presentan las firmas de las personas encargadas de su elaboración, revisión y aprobación

Incumpliendo la Norma General relativa a las actividades de Control **No. 4.7 autorización y aprobación de transacciones y operaciones:** la ejecución de los procesos, operaciones y transacciones organizacionales deberá contar con la autorización respectiva de parte de los funcionarios con potestad para concederla. Asimismo, los resultados de la gestión deberán someterse al conocimiento de los individuos que, en vista de su capacidad técnica y designación formal, cuenten con autoridad jerárquica para otorgar la aprobación correspondiente.

Según Oficio **Admon: No.: 201-2008** del 10 de noviembre de 2008 el Lic, Olvin Bracamonte nos manifiestan lo siguiente en el Numeral No. 1. Se harán las verificaciones respectivas sobre la persona encargada que realizó en su momento dichas compras para poder tener una respuesta fidedigna al respecto.

La no revisión y aprobación de las conciliaciones bancarias da a lugar a cualquier situación insatisfactoria para la administración de la ESNACIFOR, al momento de toma de decisiones.

### **Recomendación No.3**

#### **Al Administrador General:**

Girar instrucciones a las personas encargadas de la revisión, elaboración y aprobación de las conciliaciones bancarias procedan a firmar las mismas cuando se elaboren.

#### 4.- NO EXISTEN CONCILIACIONES BANCARIAS EN ALGUNAS CUENTAS.

Al hacer la revisión y análisis a las cuentas bancarias encontramos que algunas no presentan sus respectivas conciliaciones como se detallan a continuación:

BANCO	TIPO DE MONEDA	NÚMERO DE CUENTA	AÑOS QUE NO SE ELABORARON CONCILIACIONES BANCARIAS.
HSBC	Dólares	101085004-9	2005,2006,2007
BANPAIS	Lempiras	63622728	2005,2006,2007
BANPAIS	Dólares	121704335-9	2005,,2006,2007
CUSCATLAN	Dólares	706-450	2005,2006,2007
BAMER	Lempiras	4400043800	2005,2006,2007
BANTRAL	Lempiras	1110301000064	2005,2006,2007

Incumpliendo la Norma General de Control Interno relativa a las actividades de Control **No. 4.14 Conciliación Periódica de Registros:** Deberán realizarse verificaciones y conciliaciones periódicas de los registros contra los documentos fuentes respectivos, para determinar y enmendar cualquier error u omisión que se haya cometido en el procesamiento de los datos.

Según oficio Admon: 201-2008 de fecha 10 de noviembre nos manifiesta lo siguiente en el inciso No.2 favor facilitarnos dichas conciliaciones para la respectiva verificación y firma, la misma en su momento obedecerá a algún error involuntario.

Dificultad en el análisis de los registros de la información financiera y Administrativa de la ESNACIFOR.

El no contar con las Conciliaciones Bancarias dificulta conocer los saldos reales de cada cuenta para la toma de decisiones.

#### **Recomendación No.4 Al Administrador General**

Girar instrucciones a la persona encargada de las conciliaciones bancarias, para que estas se elaboren oportunamente.

Todas las Conciliaciones Bancarias de las diferentes cuentas se deben elaborar de manera mensual

## 5.- EL PLAN DE COMERCIALIZACIÓN NO SE ENCUENTRA ACTUALIZADO

Al realizar la evaluación del control interno y la revisión correspondiente al Rubro de Ingresos, se comprobó que la institución cuenta con un plan de comercialización desactualizado el cual fue aprobado en el año 2002, donde se especifican los precios de venta de diversos productos y servicios que presta la entidad al público en general, precios que no están de acuerdo a los costos reales; existen además productos que no están contemplados en el plan.

Cuando se realizan ventas, los jefes de las unidades productivas son quienes establecen los precios de venta, además existen varios productos y servicios no contemplados en el plan de comercialización.

A continuación se detallan algunos ejemplos:

UNIDAD PRODUCTIVA	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	No. RECIBO	No. FACTURA	PRECIO SEGÚN PLAN DE ARBITRIOS	PRECIO DE VENTA
Aserradero	Poste para tendido eléctrico	09999	15510	600.00	650.00
Banco de Semillas	Pinus Oocarpa	10020	Base 028/03	500.00	1300.00
Carpintería	Puertas de tablero con contramarco	10015	15344	S/p	990.00
Banco de Semillas	Eucaliptos Camaldulensis	10061	Base 029/03	350.00	900.00
Bosques	Poste para tendido eléctrico	10066	15977	600.00	580.00
Vivero	Ciprés común	11524	16862	3.00	5.00
Cicafor	Alojamiento	11546	-----	90.00	50.00
Banco de Semillas	Pinus Oocarpa	11602	Base 206/03	500.00	1500.00

Incumpliendo lo establecido en la Ley de creación de la ESNACIFOR **Decreto 136-93, Título V, Capítulo Único, EL PATRIMONIO**, El Patrimonio de ESNACIFOR está formado por: a)....., b)....., c)....., d)....., e)....., f) Los fondos provenientes de servicios al público y a estudiantes conforme tarifas aprobadas en el plan de arbitrios al igual que el ingreso por concepto de becas.

Reglamento de la Ley de de creación de la ESNACIFOR Decreto 136-93, Título II, Capítulo Único, **atribuciones**.

Para el cumplimiento de sus atribuciones LA ESNACIFOR debe:

- a) Crear una estructura administrativa y técnica actualizada que le permita el desarrollo eficaz de sus funciones.
- b).....
- c).....
- d).....
- e).....
- f) Elaborar y revisar anualmente el plan de arbitrios de los productos y servicios que la ESNACIFOR ofrece, considerando la situación del mercado vigente.

Normas Generales de Control Interno, 3.5 **Revisión de los Objetivos**. El jerarca respectivo, con el apoyo del resto del personal deberá revisar periódicamente los objetivos e introducirles las modificaciones requeridas para que continúen siendo guías claras para la conducción de la institución y proporcionen un sustento oportuno al control interno institucional.

Al efectuar la evaluación del control interno el Licenciado Olvin Bracamonte Administrador General expreso lo siguiente: La institución cuenta con un plan de arbitrios en el cual se contemplan las especificaciones y precios para la comercialización de productos y servicios que prestan los diferentes departamentos. En la actualidad se ha aprobado el plan de comercialización para la venta de plantas y otros, el cual está por ser ratificado por el consejo directivo y socializado en la comunidad, debido a que los precios para la venta de productos a variado por el costos de la materia prima y el mercado exige calidad en los servicios que la escuela presta, modificando el plan de arbitrios dejando estipulado que este será utilizado únicamente para regular los ingresos que se percibirán por concepto de tramites estudiantiles tales como certificaciones de estudio y otros.

Además en Oficio. Admón. No: 157-2008 enviado el 13 de octubre, 2008 por el Licenciado Olvin Bracamonte Administrador, en su inciso 4.-expresa lo siguiente; Referente a los precios diferentes del Plan de Arbitrios, me gustaría se me informara al detalle que productos no coinciden con el Plan de Arbitrios que ustedes tienen y cotejarlos con el que está en la administración, ya que el mismo sufre modificaciones, dependiendo la demanda del mercado, incremento de costos y algunos que se realizan mediante convenio.

Asimismo en Oficio No. Admón. 200-2008 enviado el 10 de noviembre, 2008 inciso 2.- se le adjunta el plan de arbitrios que hasta la fecha mantiene ésta administración para que ustedes realicen las verificaciones del caso. Cabe mencionar que el nuevo plan de arbitrios fue aprobado y ratificado por el Consejo Directivo en semanas anteriores, asimismo se les había informado al respecto.

La falta de aplicabilidad de las normas internas en la operación de comercialización de productos y servicios puede permitir pérdidas económicas para la Institución por no vender los productos a los precios reales.

**Recomendación No.5  
Al Director Ejecutivo**

Girar instrucciones a quien corresponda para que en lo referente a los precios de productos y servicios se efectúe la actualización de los mismos (Plan de Comercialización); ya que al no realizar las enmiendas oportunamente puede provocar pérdidas económicas a la institución.

**6.- LOS INGRESOS NO SON DEPOSITADOS OPORTUNAMENTE**

Al efectuar la revisión de los Depósitos de los ingresos encontramos que los recibos de caja general cuentan con facturas que no corresponden al día en que se depositan el efectivo en el banco. Ejemplo:

<b>UNIDAD PRODUCTORA</b>	<b>No. RECIBO</b>	<b>No. FACTURA</b>	<b>FECHA DE FACTURA</b>	<b>FECHA DE DEPÓSITO</b>
Centro Experimental San Juan	09987	16403	30-01-2003	4-02-2003
Banco de Semillas	10017	Base 02/03	4-02-2003	10-02-2003
Carpintería	10015	15344	24-01-2003	10-02-2003
Banco de Semillas	13386	Base 131/04	14-05-2004	19-05-2004
Banco de Semillas	13402	Base 138-04	20-05-2004	25-05-2004
Vivero	18653	24395, 24400, 24416 entre otras	01 al 30-03-2007	30-03-2007

Incumpliendo lo establecido en la Norma de Control Interno, **131-04 Ingresos para Depósitos:** Donde dice: Los Ingresos en efectivo o valores que lo representan serán debidamente revisados, registrados y depositados intactos dentro de las 24 horas hábiles siguientes a su recepción.

En oficio No. Admón.: 157-2008 enviado el 13 de octubre, 2008 por el Licenciado Olvin Bracamonte Administrador, en su numeral 3.- Referente a los depósitos, se girarán instrucciones a todas las Unidades Productivas para que realicen los depósitos en el tiempo establecido.

Asimismo en oficio No. Admón.: 200-2008 en su numeral 1.- Referente a los recibos de caja que no concuerdan la fecha de facturación con los depósitos, puede ser que los

mismos obedezcan a que las ventas se realizan después de las 3:30 pm ya que la ventanilla con que cuenta el Banco del País, funciona de 7:30 am a 3:30 p.m.

Se adjunta notas enviadas por la comisión del TSC y las respuestas enviadas en oficios de la administración de ESNACIFOR ya que estas no fueron contestadas de conformidad a lo solicitado.

No realizar los depósitos el día de su ingreso provoca que la información presentada en los reportes financieros no sea oportuna y confiable en un cien por ciento (100%) además dificulta determinar si los controles internos establecidos son los idóneos, lo cual puede permitir pérdida o asaltos a la persona encargada de su custodia.

**Recomendación No.6**  
**Al Administrador General**

Girar instrucciones a quien corresponda para que todos los ingresos sin restricciones sean reportados en caja general y estos a su vez sean depositados en el banco designado, dentro de las veinticuatro (24) horas establecidas a su recepción.

**7.- TODA LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LAS TRANSACCIONES ADMINISTRATIVAS DEBE PRESENTARSE EN FORMA CLARA, ORDENADA, SIN MANCHONES Y TACHADURAS.**

Al efectuar la revisión del rubro de Ingresos, se comprobó que algunos recibos de caja general se encuentran tachados y corregidos manualmente. A continuación se detallan algunos ejemplos:

Fecha del Recibo	No. Del Recibo	Observaciones
4/02/2003	09983	Tachaduras, correcciones
5/02/2003	09999	Tachaduras, correcciones
5/02/2003	09995	Correcciones manuales
21/02/2003	10111	Correcciones manuales
25/02/2003	10135	Tachaduras correcciones manuales
1/09/2003	11507	Tachaduras correcciones manuales
5/09/2003	11547	Tachaduras correcciones manuales
19/09/2003	11635	Tachaduras correcciones manuales
01/10/2003	11744	Tachaduras correcciones manuales
29/07/2004	13875	Tachaduras correcciones manuales
26/05/2004	13411	Tachaduras correcciones manuales

Incumpliendo el Código de Comercio en su Artículo 434 que establece: los comerciantes además de cumplir las condiciones y formalidades prescritas en este Título, deberán llevar sus libros con claridad, por orden de fecha, sin blancos, interpolaciones, raspaduras ni tachaduras, y sin presentar señales de haber sido alterados, sustituyendo o arrancando folios o de cualquier otra manera.

En oficio Admón. No. 157-2008 enviado el 13 de octubre, 2008 por el Licenciado Olvin Bracamonte Administrador, en su inciso 2 Los recibos que encontraron de caja general con tachaduras y correcciones, obedecen en la mayoría de los casos a errores en

registros de cuentas de ingresos, que al momento de realizar la revisión, el Contador General encuentra dichos errores, no de valores totales que afecten los ingresos de la institución.

La existencia de tachaduras o enmiendas permite que la documentación no sea confiable para la toma de decisiones.

#### **Recomendación No.7**

##### **Al Director Ejecutivo**

Instruir al Administrador General no autorizar ninguna transacción administrativa o financiera cuya documentación de respaldo, presente borrones, tachaduras o enmiendas.

#### **8.- LA DOCUMENTACIÓN QUE SOPORTA LAS OPERACIONES CONTABLES DEBE SER ARCHIVADA Y ORDENADA EN FORMA COMPLETA Y EXACTA CON SU RESPECTIVO VOUCHER DEL CHEQUE.**

Al efectuar la revisión de los gastos, se encontró varios cheques a nombre del Ingeniero Oscar Leverón, a los cuales no se les había adjuntado la documentación soporte respectiva, debido a que él efectuó sus liquidaciones en Caja General entregando en la misma todas las facturas por compras de semillas, liquidaciones de viáticos, y recibos de sobrantes, mismos que son archivados en Caja General y no son enviados a contabilidad para su respectivo registro y archivo de documentación con el voucher del cheque.

También en los ingresos percibidos por concepto de entradas al Parque San Juan, solo aparecía el registro del ingreso pero no se enviaba los codos de los boletos vendidos, determinándose algunas diferencias por falta de recibos de ingresos y facturas, mismos que se encontraban en el departamento de contabilidad, los que fueron remitidos por el Jefe del Departamento de Contabilidad mediante oficio No. 023-2008 del 10 QAZ de noviembre de 2008, el problema se había originado en vista que los recibos y comprobantes de depósitos se encontraban archivados en diferentes folder.

<b>Reportes</b>	<b>02-Mar-07</b>	<b>06-Mar-07</b>	<b>07-Mar-07</b>
Valor según comprobantes de depósitos bancarios.	13,101.62	11,447.20	400.68
Valor según recibos de caja general.	12,849.62	11,044.00	47.88
Diferencia	252.00	403.20	352.80

Incumpliendo lo establecido en las Normas Generales de Control Interno, 4.8. **Documentación de procesos y transacciones:** Los controles vigentes para los diferentes procesos y actividades de la institución, así como todas las transacciones y hechos significativos que se produzcan, deben documentarse como mínimo en cuanto

a la descripción de los hechos sucedidos, el efecto o impacto recibido sobre el control interno y los objetivos institucionales, las medidas tomadas para su corrección y los responsables en cada caso; asimismo, la documentación correspondiente debe estar disponible para su verificación.

En oficio Admón. No. 2003-2008, inciso 6 y enviado el 10 de noviembre de 2008 por el Administrador General, Licenciado Olvin Bracamonte dice: "Las giras realizadas por el personal en su mayoría no obedecen a gestiones que ameriten presentar información sobre las mismas, como ser: reuniones ante el Consejo Directivo, entrega de documentación e informes, entrega de bienes y servicios que la instituciones presta, gestiones de presupuesto, entre otras."

En oficio Admón. No. 157-2008 enviado el 13 de octubre, 2008 por el Licenciado Olvin Bracamonte Administrador, en su inciso 1. expresa:- Se le giran instrucciones al Contador General, para que proceda de inmediato a verificar la falta de documentación de respaldo para los ingresos que han sido verificados por su equipo de trabajo.

Asimismo en oficio. Admón. No: 200-2008 enviada el 10 de noviembre 2008; en su numeral 3.- Referente a la documentación soporte de sobre anticipos de la Unidad de Capacitación y los correspondientes a ingresos percibidos por el Parque Experimental San Juan, se harán las consultas respectivas con el Contador General.

En el Oficio. Contab. No.: 023-2008 del 10 de noviembre, 2008, enviado por el PM. Fernando Carcamo Contador General expresa lo siguiente: en atención a su oficio DASSI-E/No. 66-08, adjunto se remite comprobantes, correspondientes a las diferencias encontradas en los reportes de ingresos del 02,06 y 07 de marzo 2007.

Esto dificulta la contabilización del gasto y de los ingresos por rubro.

### **Recomendación No.8 Al Administrador General**

Girar instrucciones a quien corresponda para que todos los cheques (GASTOS) e ingresos, sin restricciones, sean documentados oportunamente de manera completa y estén debidamente archivados y guardados de manera ordenada.

### **9.- NO SE REALIZAN REGISTROS CONTABLES EN LOS LIBROS AUXILIARES DE MANERA MANUAL**

Al solicitar a la Administración de la ESNACIFOR, los libros auxiliares de contabilidad, se comprobó que a partir del año 2006 no se registró de forma manual las operaciones contables.

Las Normas Generales de Control Interno del Tribunal Superior de Cuentas, en el **Inciso 5.3 Sistemas de información**, establece:

El sistema de información que diseñe e implante la organización deberá ajustarse a las características y ser apropiado para satisfacer las necesidades de esta.

**Comentario:**

Los sistemas de información- sean computarizados, manuales o una mezcla de ambos- constituyen un instrumento para la implantación exitosa de las estrategias organizacionales y por ende para consecución de los objetivos y las metas.- por ello, la institución debe analizar sus propias necesidades y diseñar e implantar los sistemas que requiera con el propósito de disponer de información adecuada y suficiente.- Lo anterior significa que, en aras de su efectividad , los sistemas de información deben ser diseñados e implantados “a la medida” de las institución y, por consiguiente, fundamentarse en un plan estratégico, vincularse a la estrategia global de la institución, sin olvidar la estrategia general del gobierno en esa materia y orientarse a la consecución de los objetivos globales de la institución y los específicos de cada actividad.

No debe obviarse la preeminencia de los sistemas computarizados y las facilidades que brindan para la extensión expedita y oportuna de información que reúna características idóneas para su utilización por los funcionarios que cuentan con la autoridad precisa para actuar en base en el conocimiento que tengan de los resultados de tales transacciones y hechos.- en efecto, particularmente en el procesamiento en línea se asegura la actualización inmediata de los datos y se provee la generación inmediata de reportes.- Con todo, debe tenerse siempre presente la aplicación de controles adecuados a dichos sistemas, así como el cumplimiento de cualesquiera otras disposiciones técnicas y jurídicas que guarden relación con el asunto.

Mediante Oficio Admón. No. 130-2008 del 25 de septiembre 2008 el Lic. OLVIN BRACAMONTE, manifiesta lo siguiente: “A partir de 1995 se adquirió un sistema contable-informático para los registros contables, con dicha adquisición se buscaba sistematizar todas las operaciones manuales que en su momento se efectuaban, actualmente, se está en el proceso de abolir completamente el sistema contable informático que la institución tiene e incorporarse al SIAFI en un 100%, el cual está en proceso.- Los controles o registros para realizar evaluaciones o análisis, posteriores, se llevan también en el sistema y se hace uso de ellos, según sea la demanda.”

Producto de lo anterior, la Institución no posee información manual-financiera que respalde las transacciones y/o actividades que ejecuta; principalmente las relacionadas con los ingresos y egresos de la Institución, lo que dificulta conocer la situación financiera de la misma y la toma de decisiones administrativas.

**Recomendación No.9  
Al Director Ejecutivo y Administrador General**

Que la integración al SIAFI no significa eliminar los libros auxiliares de contabilidad, por tanto se recomienda girar instrucciones que se actualicen los mismos.

Se deben realizar los registros contables en el tiempo y forma para garantizar que los saldos reflejados en los Estados Financieros sean reales y oportunos.

## 10.- LAS COMPRAS DE MATERIAL Y EQUIPO REALIZADAS SE ENTREGA DIRECTAMENTE AL SOLICITANTE

En el desarrollo de nuestra labor, se verificó que las solicitudes de material y equipo de oficina que solicitan los diferentes departamentos de ESNACIFOR, son entregados directamente a la persona que los solicita y no se le da ingreso al almacén central, las únicas compras que se registran en la bodega son los bienes que sirven para suplir las necesidades generales de todas las secciones, con el objeto de obtener mejores precios,

La Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas en su **Artículo 2**, estipula lo siguiente: "Economía: Adquisición de bienes y/o servicios en condiciones de calidad, cantidad apropiada y oportuna entrega o prestación, al mínimo costo y precio posible.

Eficacia: Cumplimiento de los objetivos y metas programadas en un tiempo establecido...la participación ciudadana".

NTCI No. 135-02 Unidad de Almacén

### Comentario

216. Toda entidad contará con una unidad dentro de la organización en la que se centralice el proceso de abastecimiento.

217. El proceso de abastecimiento comprende las etapas de programación, adquisición, almacenamiento, mantenimiento y distribución de los materiales necesarios para ejecutar las funciones de las entidades. La recepción de los materiales deberá realizarse por medio de una unidad independiente de la compra; y las salidas de bodega necesitan la expedición de una requisición debidamente autorizada.

218. La centralización del sistema de almacén establece la integración bajo un sólo cuerpo técnico de todos los recursos materiales, cualesquiera que sean su cantidad, valor y naturaleza.

El señor WALTER TREJO, Encargado de Almacén General, en su nota del 28 de octubre de 2008 manifiesta que:

- ✓ Las compras que ingresan a Almacén General de ESNACIFOR son útiles y materiales de oficina para suplir la demanda de todos los Departamentos Unidades de la Institución.
- ✓ La solicitud de requisición de materiales solicitados por un Departamento o Sección son recibidas en el Almacén si hay existencia de los materiales o producto se le entrega, si no hay en existencia se envía una copia a la Unidad de Compras y Suministros para que haga la respectiva compra y entrega de los mismos.
- ✓ Lo único que se maneja de repuestos para vehículos son filtros (diesel y aceite).
- ✓ El equipo de oficina que se adquiere no entra en Almacén, pero si es revisado por el encargado de Bienes, él los entrega mediante una hoja llamada Comprobante de Entrega de Equipo.

Asimismo, el Jefe de Compras, Sra. María Esther Moradel en nota del 04 de noviembre de 2008 manifiesta:

“Las compras que ingresan al almacén son, papelería y útiles de oficina que son en su mayoría más solicitados, equipo de limpieza, uniformes para estudiantes y algunos repuestos para vehículos.-\*\*Los que no ingresan son el equipo de oficina, repuestos para vehículos, productos agroquímicos, maquinaria, materiales de construcción.” El por qué: no se ha hecho según tengo conocimiento.- Las compras de uso específico y lo solicitado de forma inmediata no ingresa o registra, lo que si se ha hecho en estos meses es que se deposita en almacén y cómo son compras del momento son retiradas por el interesado y firma la requisición.”

Lo anterior puede ocasionar que se estén haciendo compras innecesarias y en cantidades no solicitadas.

#### **Recomendación No.10 Al Director Ejecutivo**

Girar instrucciones a la Gerencia Administrativa para que las compras deban ser ingresadas y registradas en el almacén y se elabore la respectiva acta de recepción, para que posteriormente sea entregada al solicitante con su respectiva requisición debidamente autorizada por el empleado responsable.

### **11.- LOS EXPEDIENTES DE PERSONAL NO ESTÁN ACTUALIZADOS.**

Al efectuar la revisión y análisis de los expedientes de personal de ESNACIFOR, se comprobó que estos no están actualizados, ya que a algunos les hace falta documentación.

También se comprobó que no se lleva un control adecuado de la asistencia del personal y permanencia en su puesto de trabajo. Ejemplo:

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>DOCUMENTOS FALTANTES</b>
Asdrúbal Calderón	Director Ejecutivo	Titulo
Lesli Janeth Villatoro	Contador Asistente	Curriculum
Gabriel Barahona	Sub-Director	Titulo
Flor de María Batres	Asesor Legal	Faltan todos los documentos

Según el Reglamento Interno de Trabajo de la Escuela Nacional de Ciencias Forestales establecido en el Capítulo II requisitos de ingreso, periodo de prueba y capacitación en el Artículo. 9 establece: Toda persona que desee ingresar al servicio de la ESNACIFOR deberá llenar los requisitos siguientes:

- a.- Llenar solicitud de empleo en el formulario que al efecto proporcionara la sección de Recursos Humanos.
- b.- Presentar constancia del último empleador en el cual se indique el tiempo de servicio, la clase de trabajo desempeñado, las razones para la separación o despido y el salario que finalmente hubiere devengado.

c.- En caso de que la solicitud sea aceptada se deberá presentar Curriculum Vitae actualizado, Tarjeta de Identidad o en su defecto cualquier otro documento fehaciente con que se acredite su condición de hondureño y/o residente legal, dos fotografías tamaño carnet. Pago de impuestos sobre la renta y del impuesto municipal vigente en el periodo en que presente la solicitud de trabajo.

d.- Ser hondureño y/o residente legal, mayor de dieciocho (18) años. Asimismo cuando se proceda a la contratación de los servicios de menores de edad se hará de conformidad a las disposiciones respectivas del Código de Trabajo.

e.- Tarjeta de Salud

f.- Hallarse en el ejercicio y goce de los derechos civiles.

g.- Otorgar fianza o comisión de una cuantía que determine la Comisión Ejecutiva de ESNACIFOR cuando por la naturaleza y responsabilidades del puesto a desempeñar sea necesario cubrir dicho requerimiento.

h.- Presentar la Constancia de Probidad Administrativa para los pagos que la Ley exige.

i.- Presentar Título (s) académico (s) y el carnet de colegiación cuando se trate de puestos de carácter técnico profesional o administrativo que así lo requieran.

j.- Presentar certificación de no tener asuntos pendientes en los juzgados de la Republica.

Hoja de antecedentes penales.

k.- Todos los demás datos o informes que la Sección de Recursos Humanos requiere para completar su expediente.

En nota RH/ 275-2008 de fecha 10 de noviembre manifiesta: desde la fecha 17 de noviembre de 2006 se giraron instrucciones al personal para que presentara en esta oficina la documentación personal y profesional que hace falta en cada uno de los expedientes que en esta oficina se manejan y con esto dar inicio a un proceso de actualización de expedientes.- en fechas recientes se ha continuado con dicho proceso que se esperamos tenerlo terminado para el próximo año para los mas de 250 empleados que laboran en esta institución ya que esta actividad requiere de mucho tiempo. Con esta acción damos cumplimiento al Artículo 9 del Reglamento Interno de Trabajo de ESNACIFOR y a las Normas de Educación Superior del país.

En relación a la enumeración de los contratos de trabajo, será una opción que tomaremos en cuenta como una recomendación de su parte.

De acuerdo al control de vacaciones se realiza un reporte por cada empleado agrupados por departamentos en forma digital, que permite el control de los días solicitados por el empleado. Trimestralmente se envía el reporte a los jefes de Departamento de los días tomados, días pendientes y tiempo compensatorio de cada empleado a su cargo, con eso se le da cumplimiento a una de las metas del Plan Operativo Anual de la Asociación de Recursos Humanos.

Esta situación dificulta a las autoridades de la ESNACIFOR al momento de la toma de decisiones con respecto a mejoras salariales, asensos etc.

**Recomendación No.11**  
**Al Director Ejecutivo.**

Girar instrucciones al Jefe de Personal para que proceda a actualizar los expedientes del personal y que todos ellos contengan los documentos que corresponden presentar a cada empleado.

Establecer medidas de control que permitan garantizar la asistencia del personal a su puesto de trabajo y poder comprobar su permanencia en el mismo mediante la implementación de relojes marcadores digitales o por medio de tarjeta

**12.-SE EFECTUARON PAGOS AL INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL EN CONCEPTO DE MULTAS IMPUESTAS Y PAGOS TARDÍOS, POR NO CONTAR CON LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA PARA AFILIARSE**

Durante el desarrollo de la auditoría, se comprobó que la Escuela Nacional de Ciencias Forestales fue notificada por inspectores del Instituto Hondureño de Seguridad Social que a partir del 20 de diciembre del año 2004 estaba sujeta al Régimen de este Instituto por consiguiente estaban obligados a pagar las cotizaciones obrero patronales a partir del mes de diciembre de 2004, en vista que ESNACIFOR no contaba con el presupuesto para cubrir esta obligación, porque no se había contemplado en el presupuesto para ese período fiscal, presento un reclamo de exoneración el 12 de enero de 2005, pero el Seguro Social desestimo dicha solicitud y decidió declarar sin lugar dicha petición obligando a la Escuela a pagar las respectivas cotizaciones, para los cuales se suscribieron Convenios de Pago en los que aparecen los valores por concepto de prima de planilla de personal permanente, temporal y el valor correspondiente a la multa de ambas planillas así

<b>DETALLE</b>	<b>CANTIDAD</b>
Planilla Personal Permanente	L 48,808.79
Planilla Personal Temporal	30,038.70
Multa ambas planillas	1,840.00
<b>Total a Pagar</b>	<b>L 80,687.49</b>

Según lo establecido en el Artículo 88 del Decreto 80-2001 vigente de la Ley del Instituto Hondureño del Seguro Social (IHSS), establece que el patrono deberá asumir directamente y sin responsabilidad para el Instituto Hondureño de Seguridad Social, todas aquellas prestaciones previstas en la Ley y su Reglamento de aplicación que se hayan originado en el período que se encontró. Incumpliendo la Norma General de Control Interno No. **123-04 Supervisión**

63. Debe existir una supervisión competente y continua para garantizar el logro de los objetivos del control interno, y por ende la obtención de las metas y objetivos de toda la organización de una forma eficiente y económica.

65. La asignación, revisión y aprobación del trabajo del personal exige:

- a.- Indicar claramente las funciones y responsabilidades atribuidas a cada empleado.
- b.- Examinar sistemáticamente el trabajo de cada empleado, en la medida que sea necesaria.
- c.- Aprobar el trabajo en puntos críticos del desarrollo para asegurarse de que avanza según lo previsto.

66. La asignación, revisión y aprobación del trabajo del personal debe tener como resultado el control apropiado de sus actividades. Ello incluye (1) la observancia de los procedimientos y requisitos aprobados. (2) la constatación y eliminación de los errores, los malentendidos y las prácticas inadecuadas. (3) la reducción de las probabilidades de que ocurran o se repitan actos ilícitos y (4) el examen de la eficiencia y eficacia de las operaciones. La delegación del trabajo de los supervisores no exime a estos de la obligación de rendir cuentas de sus responsabilidades y tareas.

En nota RH/272-2008 de fecha 05 de noviembre de 2008 LA Licenciada Karen Pereira Jefe de Recursos Humanos de la ESNACIFOR manifiesta de acuerdo a la documentación que en la oficina de Recursos Humanos se encuentra en noviembre de 2004, inspectores del Instituto Hondureño de Seguridad Social informaron a la institución que próximamente se tendría en la Ciudad de Siguatepeque la cobertura del Régimen del IHSS, sin notificar la fecha que ESNACIFOR comenzaría a cotizar a dicha institución, por lo que en el mes de enero de 2005, presentaron a ESNACIFOR la planilla de diciembre de 2004 para su respectivo pago, lo cual las autoridades de ESNACIFOR en su debido tiempo no realizaron el pago de dicha planilla ya que en el presupuesto de 2004, no estaba previsto el pago del IHSS sino que hasta el 2005.

Al no realizar las gestiones de incorporación al sistema del régimen del Instituto Hondureño del Seguro Social en el tiempo y forma solicitada por éste Instituto permite la formulación de multas.

**Recomendación No.12**  
**Al Director Ejecutivo**

Instruir al Administrador que cuándo se elabore el presupuesto de Ingresos y Egresos para cada Período Fiscal se debe contemplar partidas para este tipo de gastos fijos independientemente que a esa fecha no se encuentren afiliados pero que a futuro y conforme a ley del I.H.S.S se tiene que realizar la afiliación, y de ésta manera se evita hacerse acreedores de sanciones.

**13.-MANTENER UN CONTROL DE LOS ACTIVOS INSTITUCIONALES DEBIDAMENTE CODIFICADOS GARANTIZA UN MEJOR MANEJO DE LOS MISMOS.**

Durante el desarrollo de la verificación física de los activos fijos pertenecientes a ESNACIFOR fue difícil ubicar algunos bienes, debido a que no están codificados.

Asimismo, se observó que ESNACIFOR tiene en custodia equipo y mobiliario de oficina que pertenece al Proyecto de Cooperación Canadiense PROECEN que no están codificados pero se encuentran en uso.

Incumpliendo la Norma General de Control Interno No. **4.15 Inventarios Periódicos:**

La exactitud de los registros sobre activos y disponibilidades de la institución debiera ser comprobada periódicamente mediante la verificación y el recuento físico de estos activos u otros como la información institucional clave.

**Comentario**

La necesidad de contar con información financiera, administrativa y de otra naturaleza para la toma de decisiones es indicativa de la importancia de que los registros sean oportunamente actualizados y, aun más, de que sean exactos y confiables. Una práctica orientada a fomentar estos dos atributos es la verificación física de las cantidades y características de los activos que puedan ser sujetos a recuento, como son el mobiliario y equipo, los vehículos, los suministros en bodega, así como la información y el conocimiento clave para la institución. La aplicación de esta medida pretende detectar eventuales discrepancias entre los registros y los activos o existencias físicas, que pueden obedecer a causas tales como la sustracción, la omisión de anotaciones o una contabilización o custodia errónea. En consecuencia una vez efectuado el inventario físico, es preciso analizar las desviaciones y su origen, a efecto de implantar las acciones procedentes para corregir o ajustar los registros y, si es el caso, mejorar el control. Por su parte, el jerarca deberá establecer y mantener actualizadas las políticas que deberán observarse en cada caso.

Referente al mobiliario de la Cooperación Canadiense, con nota de fecha 28 de noviembre de 2008, firmada por el señor José Víctor Gamez Administrador del Jardín Botánico Lancetilla, manifiesta que: el equipo que se encuentra sin código asignado al centro de visitantes, centro de transferencia y aula recursos, pertenece a la cooperación canadiense, y hasta la fecha ellos no han realizado los traslados respectivos, estos mismos son objeto de monitoreo en las instalaciones del Jardín botánico lancetilla, asegurándose que el equipo esta siendo utilizado según los objetos para los cuales fueron adquiridos.

Lo anterior dificulta el control y custodia de los bienes tanto de la institución como los que son propiedad del Proyecto de Cooperación Canadiense, ya que pueden ser objeto de pérdida.

**Recomendación No.13  
Al Director Ejecutivo**

Ordenar al señor Administrador que proceda a establecer controles que permitan mantener actualizado el inventario físico de los activos de la Institución, realizando levantamientos físicos por lo menos una vez al año para poder determinar si los bienes se encuentran.

- a) Debidamente codificados

b) Poder identificar los bienes propiedad de ESNACIFOR y de otros organismos a través de códigos.

c) Solicitar los traslados de dichos bienes de ESNACIFOR.

### **CAPÍTULO III**

#### **CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

##### **A. CAUCIONES**

###### **EXISTE PERSONAL QUE MANEJA FONDOS QUE NO HA RENDIDO CAUCIÓN.**

Al efectuar el análisis al rubro de gastos se comprobó que la Sra. MARÍA ESTHER MORADEL tomó posesión del cargo como Jefe de compras y Suministros en el mes de agosto 2008 en vista que hasta esa fecha fue creado dicho departamento, motivo por el cuál hasta después de haber tomado posesión del cargo inició los tramites para rendir la fianza que le corresponde .

La Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, **Artículo 97.- Cauciones:** “Corresponde a cada entidad fijar y calificar las cauciones que por Ley están obligadas a rendir las personas naturales y jurídicas que administren bienes o recursos públicos. El reglamento que emita el Tribunal determinará el procedimiento que seguirán los órganos o entidades en esta materia.

Ningún funcionario o empleado podrá tomar posesión de su cargo, sin que haya rendido previamente la caución referida.

Las unidades de Auditoría Interna vigilaran el cumplimiento de las disposiciones dictadas por el Tribunal.”

Por otra parte, el Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, en su **Artículo 167.- FIJACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS CAUCIONES**, segundo párrafo, establece que: “Ningún funcionario o empleado podrá tomar posesión de su cargo, sin que haya rendido previamente la caución referida. Si se produjere será requerido para presentarla en un término de cinco días hábiles, sin perjuicio de la responsabilidad a que hubiera lugar según la Ley. “

En nota de fecha 25 de septiembre de 2008, el licenciado Olvin Bracamonte, administrador de ESNACIFOR, manifiesta que la Sra. Moradel no rinde caución por ser figura administrativa de la Institución no manejan bienes.”

La no presentación de la respectiva caución permite que los bienes o fondos de la Instituciones estén desprotegidos.

**Recomendación No.1**  
**AI JEFE DE RECURSOS HUMANOS**

No se debe dar posesión del cargo a ningún funcionario o empleado que maneje bienes o fondos de la Institución sin que antes haya presentado la respectiva caución.

**DECLARACIÓN JURADA DE BIENES**

Al momento de efectuar la auditoria comprobamos que los funcionarios y empleados obligados a presentar Declaración Jurada de bienes cumplieron con lo establecido en los Artículos 56 y 57 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

## CAPÍTULO IV

### RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

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

Como resultado de nuestra verificación al rubro de cuentas por cobrar, se encontraron hechos que originaron la determinación de responsabilidades civiles, así:

#### 1.- VALORES EN CONCEPTO DE CUENTAS POR COBRAR CON MOROSIDAD QUE NO HAN SIDO RECUPERADOS POR LA ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS FORESTALES

En el análisis efectuado al rubro de cuentas por cobrar comprobamos que existen valores adeudados por alumnos, empleados y clientes varios, que no fueron cobrados por los funcionarios encargados de realizar esta gestión a continuación se presenta un detalle de los valores que no fueron pagados:

DESCRIPCIÓN DE LAS CUENTAS POR COBRAR	MONTO EN LEMPIRAS
Seguros	<b>Lps.</b> 176,699.28
Becas	7,402.01
Alumnos	213,581.68
Semillas	131,349.32
Empleados	236,208.55
Alquiler de viviendas	10,470.29
Viáticos	236,261.69
Energía Eléctrica	2,182.37
Madera y Muebles	1,274,417.71
Eventos de Capacitación	388,274.48
Consultarías	100,254.00
Otras cuentas	896,584.22
<b>TOTAL</b>	<b>Lps 3,673,685.60</b>

Incumpliendo la Norma General relativa a las actividades de Control **No. 4.9 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.

#### **Comentario:**

La supervisión es un recurso y una obligación de todo funcionario que realice funciones de administración a diversos niveles como recurso permite adquirir, sobre la marcha, una seguridad razonable de que la gestión real es congruente con lo que se planeo hacer y mantener el control sobre cada paso de los procesos, transacciones y operaciones, desde el momento en que se proponen y hasta después de su materialización. Como obligación, la supervisión es mucho mas que una mera observación de la forma como se desarrolla el que hacer organizacional, pues además involucra comunicar a los subalternos las observaciones y recomendaciones pertinentes para mejorar la gestión, aplicar justamente la autoridad precisa para que aquellas se implanten con eficiencia y puntualidad y generar en el personal la motivación requerida para que colabore en la ejecución eficaz de los planes

Según nota Admón. No. 203-2008 del 10 de noviembre del 2008 del Lic. Olvin Bracamonte nos manifiesta lo siguiente:

“Referente a la información sobre cuentas por cobrar la mayoría obedecen a cuentas que se mantuvieron con proyectos del sector gobierno y algunas con el sector privado, ninguna ha recibido Requerimientos legales, solamente administrativos”.

Así mismo en nota del 26 de noviembre del 2008 relata lo siguiente:

“Le informo que a la fecha se han efectuado los trámites para la recuperación de los saldos pendientes de pago a ESNACIFOR tanto de estudiantes, empleados y clientes varios de los cuales en algunos casos no hemos tenido respuesta”.

La no recuperación de los valores antes mencionados está ocasionando pérdidas económicas a la ESNACIFOR por un monto de **L.3.673,685.60**

#### **Recomendación No.1**

##### **Al Administrador General**

- Girar instrucciones al encargado de la oficina de recuperación y valores para que procedan a implementar controles que permitan la recuperación de los valores de varios clientes, alumnos y empleados que adeudan a la ESNACIFOR.
- Al momento de que se autoricen créditos se deben realizar los cobros respectivos en tiempo y forma establecida.

## 2.- NO SE EFECTÚA LA RETENCIÓN DEL 12% DE IMPUESTO SOBRE VENTAS.

Al realizar la evaluación del control interno y la revisión correspondiente al rubro de contratos, se comprobó que la institución no efectuó la retención del 12% correspondiente al impuesto sobre la venta de servicios en los pagos efectuados a los contratos suscritos con las empresas de servicios de alimentación para estudiantes RICURAS VAE'S Y SERVICIOS ALIMENTICIOS REYNA'S. Asimismo estas no efectuaron la declaración de dicho impuesto a la Dirección Ejecutiva de Ingresos (D.E.I.) para los años 2003, 2004, 2005 y 2006 respectivamente. A continuación se detallan los montos no retenidos y no declarados.

EMPRESA	AÑO	VALOR
RICURAS VAE'S	2003	L. 177,890.69
	2004	175,477.85
Total		<u>L. 353,368.54</u>
SERVICIOS ALIMENTICIOS REYNA'S	2005	135,004.72
	2006	134,346.42
Total		L. <u>269,351.14</u>
<b>TOTAL DEL 2003 AL 2006</b>		<b>L. 622,719.68</b>

Incumpliendo lo establecido en la Ley del Impuesto Sobre Ventas; **Capítulo IV del Contribuyente, Artículo 8.** Son responsables de la recaudación del impuesto;

Inciso b) En los servicios, las personas natural o jurídica que los presten;

En nota del 28 de octubre de 2008, enviada por la Sra. Reyna Ethelvina Arguijo Gerente Propietaria de Servicios Alimenticios Reyna's expresa; En respuesta a su nota del 22 de octubre, donde solicita información de las declaraciones del Impuesto sobre la Venta, le comunico lo siguiente:

- ✓ Servicios Alimenticios Reyna's no es agente retenedor
- ✓ ESNACIFOR hace las retenciones y las declara posteriormente
- ✓ Servicios Alimenticios Reyna's es una empresa privada no dependiente de la ESNACIFOR

En Oficio Admón. No.: 171-2008 enviado el 21 de octubre, 2008 el Licenciado Olvin Bracamonte Administrador. En atención a nota DASSI-E /No. 33-08, de fecha 15 de octubre, 2008, le informo lo siguiente:

- a. Considero que la información que solicitan, es sobre el Impuesto Sobre la Venta y no del Impuesto sobre la Renta como hace mención dicha nota.

Para realizar la retención del Impuesto Sobre la Venta, ha creado ciertos problemas a nivel administrativo, ya que muchos proveedores en su momento no aceptan que se les haga dicha retención, para lo cual se le adjunta opinión legal solicitada a la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), por parte del auditor interno de esta institución.

- b. Según nuestros registros contables la retención y declaración del Impuesto Sobre la Venta de proveedores de bienes y servicios de nuestra institución, se ha venido realizando a partir del 01 de enero, 2007.

El no haber enterado los impuestos del 12% sobre ventas al Estado posibilita un perjuicio económico por la cantidad de **SEISCIENTOS VEINTIDOS MIL SETECIENTOS DIEZ Y NUEVE LEMPIRAS CON SESENTA Y OCHO CENTAVOS**

**Recomendación No.2**  
**Al Administrador General**

Realizar la retención del 12% en concepto de Impuesto Sobre Ventas a todas las empresas o personas particulares que presten un servicio a la Institución.

## **CAPÍTULO V**

### **HECHOS SUBSECUENTES**

1. Se encontró que existen cuentas por cobrar por diferentes servicios prestados a alumnos, empleados y clientes varios, las cuales se encuentran acumuladas ya que en dichas deudas no se estipulan plazos para ser efectivos los pagos, ni gestiones realizadas para la recuperación de cada uno de ellas.

Asimismo, se comprobó durante el desarrollo de la Auditoría que existe una propiedad conocida como Centro Experimental la Soledad, ubicada en el Municipio de Comayagua, la cual fue traspasada desde el año 2004, de la Corporación Hondureña de Desarrollo Forestal a la Escuela Nacional de Ciencias Forestales, este traspaso no se ha concretado documentalmente, por falta de interés de ambas instituciones sin embargo la ESNACIFOR ha llevado a cabo fuertes inversiones en el mantenimiento de la misma;

Tegucigalpa MDC; .20 de agosto de 2009

**Nora Rosa Lobo**

Jefe de Departamento de Auditoría  
Sector Infraestructura E Inversiones