



**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA  
SECTOR SEGURIDAD Y JUSTICIA**

**AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL  
PRACTICADA AL  
PROGRAMA MULTIFASE DE MANEJO DE RECURSOS NATURALES  
EN CUENCAS HIDROGRÁFICAS PRIORITARIAS (MARENA)**

**INFORME No. 004-2007-DASSJ-MARENA-A**

**POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL  
01 DE ENERO DE 2002 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006**



**PROGRAMA MULTIFASE DE MANEJO DE RECURSOS NATURALES  
EN CUENCAS HIDROGRÁFICAS PRIORITARIAS (MARENA)**

**AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERÍODO DEL 01 DE ENERO DE 2002  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006**

**INFORME No. 004-2007-DASSJ-MARENA-A**

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA  
SECTOR SEGURIDAD Y JUSTICIA  
"DASSJ"**

**PROGRAMA MULTIFASE DE MANEJO DE RECURSOS NATURALES  
EN CUENCAS HIDROGRÁFICAS PRIORITARIAS (MARENA)**

**CONTENIDO**

**No. PÁGINAS**

**INFORMACIÓN GENERAL**

CARTA DE ENVÍO DEL INFORME

**CAPÍTULO I**

**INFORMACIÓN INTRODUCTORIA**

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

**CAPÍTULO II**

**ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO**

A.	OPINIÓN	6-7
B.	COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	8-18

**CAPÍTULO III**

**CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

A.	CAUCIONES	20
B.	DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	20

## **CAPÍTULO IV**

### **RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS**

A.	HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORIA	22
----	---	----

### **ANEXOS**



Tegucigalpa MDC, 17 de abril, 2008

PRE-1105-2008

Ingeniero  
**Gilberto Guifarro Montes de Oca**  
Coordinador UCP MARENA  
Su Oficina

Ingeniero Guifarro:

Adjunto encontrará el Informe No. 004-2007-DASSJ-MARENA-A de la auditoría financiera y de cumplimiento legal practicada al Programa Multifase de Manejo de Recursos Naturales en Cuencas Hidrográficas Prioritarias (MARENA), por el período comprendido del 01 de enero de 2002 al 31 diciembre de 2006. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República, Artículos 3, 4, 5 numeral 6; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas aplicables al Sector Público de Honduras.

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

Atentamente,

**Fernando D. Montes M.**  
Presidente del Tribunal Superior de Cuentas



## **PROGRAMA MULTIFASE DE MANEJO DE RECURSOS NATURALES EN CUENCAS HIDROGRÁFICAS PRIORITARIAS (MARENA)**

### **CAPÍTULO I**

#### **INFORMACIÓN INTRODUCTORIA**

##### **A. MOTIVOS DEL EXAMEN**

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y Artículos 3, 4, 5 numeral 6; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, en cumplimiento al Plan de Auditoría del año 2007 y a la Orden de Trabajo No. 004/2007-DASSJ del 08 de marzo de 2007.

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

###### **B. 1 Objetivos Generales:**

- a. Vigilar y verificar que los recursos públicos se inviertan correctamente en el cumplimiento oportuno de las políticas, programas, proyectos y la prestación de servicios y adquisición de bienes del sector público;
- b. Desarrollar y fortalecer la capacidad administrativa para prevenir, investigar, comprobar y sancionar el manejo incorrecto de los recursos del Estado;
- c. Fortalecer los mecanismos necesarios para prevenir, detectar, sancionar y combatir los actos de corrupción en cualquiera de sus formas; y
- d. Verificar la correcta percepción de los ingresos y ejecución del gasto corriente de manera tal que se cumplan los principios de legalidad y veracidad.

###### **B. 2 Objetivos Específicos:**

- a. Comprobar la exactitud de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como sus documentos de soporte o respaldo;
- b. Examinar la ejecución presupuestaria de la entidad para determinar si los fondos se administraron y utilizaron adecuadamente;
- c. Evaluar la estructura de control interno establecida en la entidad; y

- d. Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, estatutarias, contractuales, normativas y políticas aplicables.

### **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 el Programa Multifase de Manejo de Recursos Naturales en Cuencas Hidrográficas Prioritarias, cubriendo el período comprendido entre el 01 de enero de 2002 al 31 de diciembre de 2006; con énfasis en los rubros de caja y bancos, sueldos y salarios básicos, activos fijos, útiles de escritorio, oficina, inversiones (proyectos) que conforman el Programa Multifase de Manejo de Recursos Naturales en Cuencas Hidrográficas Prioritarias (MARENA).

Los procedimientos de auditoría más importantes aplicados durante nuestra revisión fueron los siguientes:

- Se analizaron los desembolsos revisando la documentación que respalda las erogaciones efectuadas a los proyectos de conformidad con los convenios; además se efectuó la inspección de los proyectos cuya lista se presenta en el anexo No. 1;
- Se analizaron gastos verificando la integridad y veracidad de sus soportes;
- Se revisaron las planillas de sueldos y salarios y se verificó que los pagos corresponden al tiempo efectivamente laborado y que se encuentren debidamente documentados;
- Se revisaron las compras de activo fijos verificando si están incluidos en los inventarios y que se encuentren debidamente documentados, se procedió de manera selectiva a la verificación física de estas compras.

En el curso de nuestra auditoría se encontraron algunas situaciones que incidieron negativamente en la ejecución y en el alcance de nuestro trabajo y que no permitieron efectuar un análisis más profundo de las operaciones realizadas por la entidad.

Entre estas situaciones señalamos las siguientes:

1. Entrega tardía de la documentación que soporta las transacciones realizadas por el Programa Multifase de Manejo de Recursos Naturales en Cuencas Hidrográficas Prioritarias (MARENA), aún cuando el equipo de auditoría la solicitó en tiempo y forma.

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

Las actividades del Programa Multifase de Manejo Recursos Naturales en Cuencas Hidrográficas Prioritarias (MARENA) se rigen por un Contrato de Préstamo No.1077/SF-HO, suscrito el 19 de julio del 2001 entre el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), Convenio Interinstitucional de Co-Ejecución entre la Secretaría de Agricultura y

Ganadería y la Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente, la Constitución de la República, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados, Manual de Control Interno, Manual de Procedimientos, Manual de Organización y Funciones y Reglamento de Trabajo.

De conformidad con lo que establece el convenio los objetivos del Programa Multifase de Manejo de Recursos Naturales en Cuencas Prioritarias, son:

- a) Impulsar procesos dirigidos a lograr un desarrollo rural sostenible, a través del fortalecimiento de la gestión de los recursos naturales, tanto a nivel central como a nivel local. El fin es contribuir a reducir la pobreza y la vulnerabilidad física, económica y ambiental que afectan las áreas críticas del territorio en el ámbito rural de las cuencas seleccionadas, como base para el mejoramiento de la calidad de vida y el desarrollo sostenible de sus comunidades;
- b) Desarrollar e implementar instrumentos de gestión eficientes y efectos para el uso sostenible de los recursos naturales, incluyendo el fortalecimiento de capacidades institucionales eficientes y efectivos para el uso sostenible de los recursos naturales, incluyendo el fortalecimiento de capacidades instituciones y estratégicas claves, tanto a nivel central como a niveles descentralizados;
- c) Apoyar iniciativas de inversión para el manejo sostenible de los recursos naturales y la gestión de la vulnerabilidad en subcuencas seleccionadas, emergencias de procesos participativos que atienden necesidades a nivel regional, municipal, comunitario y especialmente de los pequeños productores rurales.

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

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

Nivel Superior	:	Coordinador UCP
Nivel de Dirección	:	Administrador, Coordinadora Unidad de Seguimiento y Evaluación, Oficial de Adquisiciones y Contrataciones, Especialista en Gestión Local, Encargado de Divulgación
Nivel Operativo	:	Contadora General, Especialista en Presupuesto, Grupo de Facilitación Gestión

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

Durante el período auditado y que comprende del 01 de enero de 2002 al 31 de diciembre de 2006, los recursos examinados por Ingresos ascendieron a **DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO MILLONES OCHO MIL DOSCIENTOS ONCE LEMPTRAS CON VEINTISÉIS CENTAVOS (L 264,008,211.26)**. Ver el anexo No. 2.

Los gastos examinados ascendieron a **TREINTA Y CUATRO MILLONES TREINTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO LEMPIRAS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS (L 34,037,995.33)**. Ver el anexo No. 3.

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

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el período examinado, se detallan en el Anexo No. 4.

## **CAPÍTULO II**

### **ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO**

**A. OPINIÓN**

**B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES**



Ingeniero  
**Gilberto Guifarro Montes de Oca**  
Coordinador UCP MARENA  
Su Oficina

Ingeniero Guifarro:

Hemos realizado una auditoría financiera y de cumplimiento legal al Programa Multifase de Manejo de Recursos Naturales en Cuencas Hidrográficas Prioritarias (MARENA), con énfasis en los rubros de caja y bancos, sueldos y salarios básicos, activos fijos, útiles de escritorio, oficina, inversiones (proyectos) que conforman el Programa Multifase de Manejo de Recursos Naturales en Cuencas Hidrográficas Prioritarias (MARENA) por el período comprendido del 01 de enero de 2002 al 31 de diciembre de 2006.

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 6; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y de acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras. Dichas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría con el fin de obtener seguridad razonable respecto a si los registros e informes financieros están exentos de errores importantes.

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

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

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

- Cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias
- Proceso presupuestario

- Procesos contables
- Procesos de ingresos y gastos
- Procesos de planillas

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

1. No se controla la entrada, salida y la existencia de materiales.
2. No se realizan arqueos a caja chica.
3. Recursos humanos no lleva un control estricto de los contratos de personal.
4. La entidad no cuenta con un adecuado sistema de control de asistencia.
5. La institución no cuenta con el registro de los desembolsos efectuados por proyectos de inversión.
6. No se realiza supervisión ni se brinda asesoría técnica a los proyectos de inversión.
7. La documentación de todas las transacciones no está archivada adecuadamente.
8. Bienes no registrados en el inventario.

Tegucigalpa, MDC, 17 de abril, 2008

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

## **B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES**

### **1. NO SE CONTROLA LA ENTRADA, SALIDA Y EXISTENCIA DE MATERIALES Y SUMINISTROS**

En la revisión efectuada a la adquisición de útiles de escritorio, oficina y enseñanza, se comprobó lo siguiente:

- a. El almacén no cuenta con ningún tipo de registro de entradas y salidas de los materiales y suministros adquiridos.
- b. Las requisiciones no están preenumeradas.
- c. No existen inventarios realizados al almacén por parte del auditor interno.

Manual de Control Interno MARENA “Compras Uso y Manejo Inventarios y Suministros de Recursos” en el párrafo 10 dice: “Los bienes comprados los recibirá el encargado de su salvaguarda y control, quien sellará los comprobantes del bien recibido en buenas condiciones, anotando también la fecha de recibido. El encargado llevará un registro de control de los bienes recibidos y distribuidos al interior de programa, mediante un sistema de entradas y salidas”.

Asimismo en el párrafo 12, establece: “El Auditor Interno deberá practicar inventarios físicos preferiblemente cada tres meses, para determinar obsolescencia de los bienes, si esto fuera el caso se levantará un acta que deberá estar firmada por el Administrador General del Programa”.

El Manual de Normas Generales de Control Interno No 4.10 Registro Oportuno, dice: “los hechos importantes que afectan la toma de decisiones y acciones sobre los procesos, operaciones y transacciones deben clasificarse y registrarse inmediata y debidamente”.

En la norma No. 4.17. Formularios uniformes, se estipula: “Deberán implantarse formularios uniformes para el procesamiento, traslado y registro de todas las transacciones que se realicen en la institución, los que contarán con una numeración preimpresa consecutiva que los identifique específicamente. Igualmente, se establecerán los controles pertinentes para la emisión, custodia y manejo de tales formularios, según corresponda”.

El oficial de proveeduría señor Oscar Omar Padilla, en nota del 13 de abril de 2007, manifiesta: “no hay documentos de las entradas y salidas de materiales y suministros de oficina de los años 2002 al 2005, ya que mis funciones en el almacén corresponden a partir del 01 de abril de 2006. La razón de que no llevo ningún control de registro de las entradas y salidas es de que no se dispone de un lugar apropiado y no existen inventarios de los materiales porque dispongo de poca mercadería que se compra trimestralmente y el nivel de compra es baja”

Lo anterior, trae como consecuencia que no se cuente con información real ni oportuna sobre la existencia de materiales en el almacén.

**Recomendación No. 1**  
**Al Coordinador UCP/MARENA**

- a. Coordinar con el administrador la implementación de un registro de entradas y salidas de los artículos almacenados en la proveeduría, a fin de contar con información precisa y oportuna sobre la existencia y disponibilidad de los materiales y suministros.
- b. Instruir al auditor interno para que periódicamente practique inventarios físicos de los materiales y suministros de la institución.

**2. NO SE REALIZAN ARQUEOS DE CAJA CHICA**

Producto de la evaluación del control interno al rubro de caja y bancos se detectó que no se realizan arqueos al fondo de caja chica asignada a la asistente administrativa Marlen Odette Guifarro, cuyo monto es de cinco mil Lempiras (L 5,000.00).

La Norma Técnica de Control Interno No. 131-05 Arqueos de Fondos, indica: “todos los fondos de la entidad estarán sujetos a comprobaciones periódicas por medio de arqueos sorpresivos”. El comentario 155, establece: “se dejará constancia escrita y firmada por las personas que participen en los arqueos; asimismo el comentario 156, determina: “los arqueos deben ser realizados por empleados independientes del manejo de efectivo o de su registro contable, por lo menos una vez al mes, sin crear rutina”.

Además la Norma General de Control Interno 4.16 Arqueos Independientes, establece: “deberán ser efectuados arqueos independientes y sorpresivos de los fondos y otros activos de la institución (incluidos el acopio de información clave), por funcionarios diferentes de aquellos que lo custodian, administra, recauden, contabilizan y generan”.

Mediante nota de fecha 19 de junio de 2007 enviada por el administrador licenciado Tomas Orlando Cáliz Mejía, textualmente dice: “no hemos visto la necesidad de realizar arqueos de caja chica, sin embargo nos comprometemos a elaborarlos desde esta fecha en adelante. Tanto el Auditor Interno del Programa, la Asistente Administrativa, quien es responsable del manejo de caja chica y mi persona firmaremos dichos arqueos. Asimismo, se notifica que no poseemos copias de arqueos de Auditoría Externa”.

La falta de arqueos al fondo de caja chica, no permite determinar la existencia de faltantes si los hubiera y puede dar lugar al uso indebido del fondo.

**Recomendación No. 2**  
**Al Coordinador UCP/MARENA**

Para mejorar la gestión administrativa y evitar deficiencias en el manejo de este fondo, solicitar al departamento de auditoría interna que realice arqueos sorpresivos y deje evidencia escrita de sus resultados.

### 3. EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS NO LLEVA UN CONTROL ESTRICTO DE LOS CONTRATOS DE PERSONAL

Al efectuar el análisis a las contrataciones de personal, se determinó lo siguiente:

- a. No llevan un control numérico de los contratos. Los casos mencionados a continuación no tienen un número asignado:

NOMBRE	CARGO	FECHA CONTRATO
Karla Patricia Salgado	Contadora General	23/05/2004
Maria de los Ángeles Narváez	Consultora	15/07/2006
Tomas Orlando Cáliz	Administrador	03/04/2003

- b. Algunos contratos no tienen el sello del Coordinador UCP/MARENA, por ejemplo:
- Contrato de la contadora Karla Patricia Salgado, del periodo 05 de enero al 30 de abril de 2004.
  - Contrato del asistente técnico German Arturo Casco, del periodo del 01 abril al 30 junio de 2006.
  - Contrato del administrador Tomas Cáliz Mejía, con un periodo de vigencia del 3 de abril al 31 de diciembre del 2006.
- c. El contrato del asistente técnico German Arturo Casco, del periodo del 01 abril al 30 junio de 2006 no fue firmado por el señor Casco.

La dirección debe diseñar y adoptar medidas de control para los procesos de contratación de personal que permitan administrar adecuadamente el recurso humano y por ende contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

Estas deficiencias fueron planteadas a las autoridades de MARENA recibiendo respuesta en nota del 06 de junio del 2007 de la abogada Gessenia López Zepeda, encargada de contrataciones y adquisiciones que literalmente dice: “referente a los contratos suscritos con personal de planta financiados sus pagos con fondos nacionales o externos, desde el inicio del programa los ha manejado directamente la Unidad de Administración mediante el sistema de planilla así como la custodia de sus expedientes pero, al igual que los citados anteriormente, se procederá a implementar su registro”.

Respecto a la falta de sellos, en nota del 09 de julio de 2007 la abogada López manifiesta: “dicho sello no es manejado por esta unidad, sin embargo, esta unidad

solicitará a la asistente de la coordinación de MARENA, para que proceda a estampar el sello respectivo”.

En nota recibida el 06 de junio del 2007, la abogada López Zepeda dice: “El problema que se generó con este contrato es que el consultor no quiso firmarlo por no estar de acuerdo con el periodo de vigencia establecido en el mismo, es por ello que aparece firmado solo por el Ingeniero Guifarro”.

La falta de control de los contratos de personal puede ocasionar su nulidad por no cumplir los requisitos legales establecidos.

### **Recomendación No. 3 Al Coordinador UCP/MARENA**

Girar instrucciones para que en todos los contratos de personal que elabore la Unidad de Contrataciones y Adquisiciones, se cumplan las formalidades legales, porque los contratos invariablemente serán obligatorios, cualquiera que sea la forma en se hayan celebrado, siempre que en ellos concurren las condiciones esenciales para su validez.

#### **4. LA ENTIDAD NO CUENTA CON UN ADECUADO SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA**

Al realizar una verificación del control de entrada y salida del personal de MARENA, se evidenció lo siguiente:

- a. El control de asistencia diario se realiza en hojas volantes donde los empleados marcan la hora de entrada y de salida; estas hojas son dejadas en el área recepción durante todo el día y ningún empleado del departamento de recursos humanos supervisa la veracidad de lo escrito en ellas, por lo que no constituye un registro confiable.

Por ejemplo, el 28 de junio de 2007 a las 8:40 a.m. se solicitó al departamento de recursos humanos una fotocopia del control de asistencia de ese día y el 10 de julio de 2007, nuevamente se solicitó fotocopia de la asistencia del 28 de junio, encontrando las siguientes inconsistencias:

<b>NOMBRE</b>	<b>HORA S/COPIA DEL DIA 28/06/2007 A LAS 8:40 AM</b>	<b>HORA S/COPIA DEL DIA 10/07/2007</b>
Ana Flores Ávila	En blanco	8:00 AM
Doris Mabel Pacheco	En blanco	7:30 AM
Javier Edgardo Segura	En blanco	8:00 AM
Jorge Romero Agüero	En blanco	7:50 AM

- b. Existen empleados que no firman el control de asistencia y el departamento de recursos humanos no pide ninguna justificación al respecto, no hacen llamados de atención ni la deducción económica respectiva. A continuación se mencionan los siguientes casos:

<b>NOMBRE</b>	<b>DIA QUE NO FIRMO EL CONTROL DE ASISTENCIA</b>
Licida García Bonilla	26/06/2007
Mercedes Corrales	27/06/2007
Oscar Omar Padilla	28/06/2007

La Norma Técnica de Control Interno 125-05 "Asistencia", dice: "Se establecerán normas y procedimientos que permitan el control de asistencia, permanencia en el lugar de trabajo y puntualidad de los funcionarios y empleados". Su comentario 94, establece: "La unidad de personal de cada entidad será la encargada de establecer y vigilar el cumplimiento del sistema de control del personal. Los registros de asistencia, permanencia y puntualidad servirán de ayuda para evaluar el rendimiento de los funcionarios y empleados y deben llevarse para todos sus miembros".

En nota recibida del 12 de junio de 2007 el oficial de recursos humanos Walder Alexis Meza Cruz dice: "administrativamente no se ha considerado tan importante que el personal marque con un reloj ya que los empleados del Programa MARENA conocen de sus responsabilidades y están conciente del horario de trabajo y en la lista de asistencia se observa que el personal marca la hora correcta de entrada y salida, en una oportunidad se solicitó un reloj marcador pero no se concretó la compra del mismo".

En otra nota recibida en la misma fecha el señor Meza, dice: "Que estas personas vinieron a trabajar en su horario normal, pero que se les olvidó firmar".

Al no existir un control adecuado del personal, se corre el riesgo de que las personas, lleguen tarde a sus puestos de trabajo, salgan antes de la hora o en el peor de los casos, no lleguen a trabajar ya que las hojas volantes les permite hacer registros en días posteriores y a conveniencia del empleado.

**Recomendación No. 4**  
**Al Coordinador UCP/MARENA**

Dar instrucciones al jefe de recursos humanos para que implemente un sistema que garantice el control de asistencia y puntualidad de los empleados y funcionarios. En los casos que corresponda, aplicar las medidas disciplinarias por las inasistencias.

**5. NO SE DETALLAN LOS DESEMBOLSOS POR CADA PROYECTO EN LOS EXPEDIENTES RESPECTIVOS**

Al realizar la verificación de los documentos de soporte de los gastos efectuados en los proyectos de inversión que ejecuta MARENA, se solicitó al departamento de contabilidad los expedientes de cada uno de los proyectos ejecutados y en proceso de ejecución con el detalle de los desembolsos que se efectuaron. Como resultado de dicha revisión se detectó lo siguiente:

- a. El departamento de contabilidad no cuenta con la base digitalizada apropiada que le permita determinar con exactitud el detalle de los desembolsos que se han

efectuado por cada proyecto, ya que ellos lo registran en una base de libro diario de acuerdo a las transacciones que se van realizando de todos los proyectos que están en proceso de ejecución.

- b. En la ventanilla BID-FONADERS donde se encuentra la documentación original de todos los proyectos que se ejecutaron y que están en proceso de ejecución y es donde se efectúan los pagos de cheques a los proveedores de materiales e insumos a los proyectos que ejecuta MARENA, no tienen un control o registro de los desembolsos efectuados a los proyectos. En esta oficina informaron que su responsabilidad sólo es de realizar el pago y no llevar un expediente de los desembolsos efectuados por cada uno de los proyectos.
- c. La Unidad de Gestión Local, que es la encargada de darle seguimiento y monitoreo a los proyectos que ejecuta MARENA, no se registra un desglose de los desembolsos entregados a dichos proyectos.
- d. Las co-ejecutoras encargadas de desarrollar los proyectos de MARENA en las diferentes regiones del país, llevan un control presupuestario donde se indica el monto total del proyecto aprobado por el BID y va rebajando del valor del proyecto el monto de las adquisiciones de materiales e insumos. Esta información es enviada por hojas de ejecución a la UCP de MARENA y la Oficina BID para que se determine si el gasto que se realizó es elegible o no elegible

La Norma Técnica de Control Interno No. 133-01 Sistema de Registro, dice: “Se mantendrán registros que resuman las características de las inversiones realizadas y que permitan mantener confiabilidad en la información presentada”. En el comentario 182 de dicha norma, establece: “La consistencia en el sistema de registro permitirá comprobaciones y comparaciones ágiles, su evaluación y proyección”.

Normas Generales de Control Interno No. 5.3 Sistema de Información, estipula: “El sistema de información que diseñe e implante la organización deberá ajustarse a las características y ser apropiado para satisfacer las necesidades de ésta”.

En nota recibida el 30 de mayo de 2007, la contadora general Karla Patricia Salgado, menciona lo siguiente: “La solicitud de información que ustedes requieren es en base a cada proyecto de inversión del programa, para lo cual les aclaro que los mismos fueron perfilados y factibilizados con la supervisión de la parte técnica de los grupos de facilitación liderados por el Jefe de la Unidad de Gestión Local, en donde entendemos si se ha contado con toda la información relacionada a cada proyecto financiado. Adicionalmente, la ventanilla BID FONADERS también ha participado técnicamente y coordinadamente con Gestión Local del Programa, razón por la cual ellos custodian la documentación original de los Proyectos”.

Si el departamento de contabilidad, la unidad de gestión local y la ventanilla BID-FONADERS no manejan las cifras detalladas de cada proyecto de inversión, se evidencia que no se cuenta con información suficiente y se pueden tomar decisiones que causen efectos negativos al programa.

#### **Recomendación No. 5**

## Al Coordinador UCP/MARENA

Coordinar con las oficinas regionales, unidad de gestión local, ventanilla BID-FONADERS y departamento de contabilidad, para que suministren y registren el detalle de los desembolsos entregados a cada proyecto de inversión y esta información se adjunte a los expedientes.

### 6. NO SE REALIZA SUPERVISIÓN NI SE BRINDA ASESORÍA TÉCNICA A LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN

Al realizar la inspección física de los proyectos de inversión ubicados en la subcuenca de Reitoca, Yarumela Media y Lago de Yojoa, se verificó que algunos de estos proyectos carecen de supervisión y monitoreo, a otros no se les ha brindado asesoría técnica, a continuación se mencionan algunos ejemplos:

NUMERO	PROYECTO	UBICACIÓN	VALOR	OBSERVACIONES
LY5- 17	Crianza de gallina para la producción de carne y huevos	El Mochito, Las Vegas, Santa Bárbara	L 227,009.00	No hay supervisión y monitoreo
LY5-093	Sistema silbo pastoril de pequeñas fincas de laderas con bajo impacto ambiental	Aldea de Buena Vista de Varsovia, Taulabé, Comayagua	541,317.00	No hay supervisión y monitoreo, asistencia técnica
LY5-52	Bosque energético	Aldea El Sauce, Las Vegas, Santa Bárbara	341,913.60	No hay supervisión y monitoreo
LY5-010	Producción de abono orgánico para uso interno y comercialización	El Mochito, Santa Bárbara	21,133.10	No hay supervisión y monitoreo
LY5-13	Cultivo de yuca	El Mochito, Santa Bárbara	232,720.00	No hay supervisión y monitoreo

Las Normas Generales de Control Interno en su Capítulo IV Normas relativas a las Actividades de Control en el inciso No. 4.9 Supervisión Constante, Dice: 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. Y el comentario dice: 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 planeó 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 más que una mera observación de la forma como se desarrolla el quehacer organizacional, pues además involucra comunicar a los subalternos las observaciones y recomendaciones pertinentes para mejorar la gestión, aplicar justamente la autoridad precisa para que aquéllas se implanten con eficiencia y puntualidad, y generar en el personal la motivación requerida para que colabore en la ejecución eficaz de los planes.

En nota enviada el 06 de septiembre de 2007, el ingeniero Gilberto Guifarro Montes de Oca, coordinador nacional de MARENA, manifiesta lo siguiente: “En relación a su solicitud de esta misma fecha en cuanto a la falta de supervisión y asesoría técnica a los proyectos de inversión, por este medio nos permitimos adjuntarle los CHO 1499 y 5790, donde el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) no brindó su no objeción a nueve consultores individuales ya que la modalidad de asistencia técnica para los proyectos en las sub-cuencas sería mediante contratación de firmas consultoras.

Por tal razón dichos proyectos en la sub-cuenca de Lago de Yojoa y Humuya Medio no han contado con la asistencia técnica debida.”

La falta de supervisión y asesoría técnica a los proyectos de inversión puede ocasionar que los fondos entregados a los beneficiarios no sean utilizados correctamente y causar un perjuicio económico para el Estado y por ende para las comunidades a las cuales se pretende beneficiar.

**Recomendación No. 6**  
**Al Coordinador UCP/MARENA**

Implementar un sistema que permita la supervisión, monitoreo y asesoría técnica de los proyectos de inversión desarrollados en las comunidades beneficiarias.

**7. LA DOCUMENTACIÓN DE LAS TRANSACCIONES NO ESTÁ ARCHIVADA ADECUADAMENTE**

Al solicitar la documentación de soporte de los desembolsos, se verificó que esta se encuentra guardada en cajas, sin un orden lógico que facilite la rápida obtención de un documento.

La Norma Técnica de Control Interno No. 124-03 Archivo de Documentación de Respaldo, dice: “La documentación que respalda las operaciones financieras, administrativas y operativas, especialmente los comprobantes de contabilidad, serán archivados siguiendo un orden lógico y de fácil acceso, y deberá mantenerse durante el tiempo que las disposiciones legales determinen”.

El comentario No. 79, estipula: “La aplicación de procedimientos adecuados para el manejo de los archivos permite la ubicación rápida de la documentación y su mejor utilización. Se deberá prever sistemas que permitan salvaguardar y proteger los archivos, contra incendios, robos o cualquier otro siniestro”.

Las Normas Generales de Control Interno en su Capítulo V Normas Generales Sobre Información y Comunicación No. 5.6 Archivo Institucional, dice: “La institución deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que deba conservar en virtud de su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico, incluyendo los informes y registros contables, administrativos y de gestión con sus fuentes de sustento”.

Mediante nota TSC 20/2007 del 14 de septiembre de 2007, la licenciada Karla Patricia Salgado, contador general de MARENA informa lo siguiente: “desde que nos trasladamos de edificio en octubre del año 2006, no se tomó la previsión de dotar a la Sección de Contabilidad del espacio físico y equipo para custodiar la documentación original del programa, pues esta Sección solo cuenta con tres archivos metálicos asignados”.

La situación anterior obligó a tomar la decisión de archivar en cajas de cartón identificadas por tipo de fondos, año y centro de administración; la contabilidad que se encuentra registrada en nuestros sistemas, perdiendo el control de un archivo histórico adecuado que se tenía anteriormente y evitando que personas ajenas a la sección o el programa puedan manipular la documentación original del Programa ya que se encuentra en un pasillo del edificio.

Adicionalmente también hemos enfrentado problemas de espacio físico por el crecimiento del grupo de personas del área contable y asignación de una oficina muy pequeña que no reúne las condiciones necesarias para diez personas y que a su vez permita custodiar un volumen de operaciones tan grande.”

No mantener un archivo adecuado con un orden lógico, de fácil acceso y en un espacio seguro, puede causar la pérdida de documentos, además de ocasionar problemas en el momento de verificaciones internas como de entes externos a la entidad.

**Recomendación No. 7**  
**Al Coordinador UCP/MARENA**

Instruir a la administración para que en conjunto con la sección de contabilidad se defina una solución inmediata de acuerdo a sus posibilidades, tanto al problema de espacio como del archivo de la documentación de respaldo de las transacciones efectuadas.

**8. BIENES NO REGISTRADOS EN EL INVENTARIO**

Al hacer la verificación de las compras del mobiliario y equipo de oficina se detectó que algunas no están registradas en el inventario de MARENA, las cuales se detallan a continuación:

No. CHEQUE	FECHA DE ADQUISICION	DESCRIPCION	SERIE	MODELO	No. FACTURA	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL
208	16/11/04	17 Impresora marca EPSON.		B241A	25090	1,515.00	25,755.00
		1 Data Show, marca INFOCUS	AMMC-43200539	X2		26,500.00	26,500.00
82	25/07/06	1 Fotocopiadora digital, láser marca KYOCERA MITA	043808	K1505	60723	15,627.50	15,627.50
109	14/10/03	3 Impresoras HP DESKJET, velocidad de impresión 17 PPM negro, 12 PPM color		5550	1830	3,243.00	10,080.00
86	08/09/03	3 Computadoras de escritorio, con licencia programa Microsoft office XP, profesional Compaq presario 6743			3811	37,720.00	110,160.00
84	29/08/03	1 Planta telefónica		NECAK-308	1274	7,600.00	15,200.00

No. CHEQUE	FECHA DE ADQUISICION	DESCRIPCION	SERIE	MODELO	No. FACTURA	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL
		4 Teléfonos		NX-GBTXD		1,900.00	
110	14/10/03	1 Scanner profesional, lectura de documentos C/O y legal, conexión USB		HP 5550	1831	7,520.00	7,520.00
4	04/02/03	1 Facsimel sharp de papel normal		FO1470	314	5,256.51	5,256.51
		4 UPS y regulador de voltaje 550 v smart USB				2,361.16	9,444.66
		3 Compaq EVOED310V Procesador Pentium IV18GH2, monitor de 15, 256 RAM			308	24,319.91	72,959.72
		1 Impresora laser HP-1200			311		7,997.41
		1 Scanner portátil HP-2200			311		1,099.09
168	21/11/03	1 Computadora Compaq HP			3918	30,800.00	30,800.00
156	12/11/03	1 Proyector Multimedia	78-9236-6677-6	3M M8749	29038	58,080.00	58,080.00
10	25/03/03	1 Computadora Toshiba Satélite	2410-S205 13046265PU		7028	33,500.00	41,150.00
		1 impresora HP EXO 220SP	CNC3103561			7,650.00	
7	24/01/03	2 Computadoras de escritorio Compaq Deskpro EXO D310	477-R495YGX0043 476-R2495YGX0034		634	27,300.00	54,600.00
		2 Monitores	243-231CM64KA379 244-233CM28DA931				
00004	09/06/04	1 Proyector Multimedia Digital sharp		PG-B10S	1142624	22,750.00	40,745.00
		1 Computadora de escritorio				17,995.00	
V2030801023	31/08/03	2 Computadoras EVO D310 marca Compaq Pentium 4	MXD320060V MXD320062V		1160	18,725.00	37,450.00
		3 Monitores de 17	MX307WB021 248CP28KB694 MX307WA928				
134128	15/08/03	4 Impresoras Láser Printer Samsung			00246	7,500.00	44,000.00
		4 UPS Baterías				3,500.00	
29	16/11/04	1 Servidor Dell Poweredge	5PGF051		1139	57,344.76	123,574.76
		1 Computadora Dell dimensión 4600	CN-0H4313-42940-44-D4EB			66,230.00	
V3021100299	26/11/02	1 Impresora a color HP-1160	MY1AMV1B9		8,053.95	8,053.95	8,053.95
		<b>TOTAL</b>					<b>L 746,054.00</b>

Norma Técnica de Control Interno 136-04 "Inventario Físico de Bienes" dice: "se efectuará la inspección física de los activos fijos sobre una base periódica o sobre una base de rotación pero siempre por lo menos una vez al año. Deberá mantenerse la documentación que evidencie cada una de las inspecciones periódicas".

Manual de Control Interno de MARENA, en sus norma de "Compra y Manejo de Activos fijos en su párrafo octavo dice: "La asignación de los bienes del programa, deberá realizarse a través de un comprobante de entrega que da fe del estado y características del bien, consignando además el nombre de la persona que será responsable de su custodia y la fecha que lo recibe. Y en su párrafo noveno dice: En caso de extravío de un bien, el responsable de su custodia deberá hacer la respectiva retribución, salvo aquellos casos en que se compruebe que dicho extravío no fue por negligencia. Si el bien esta asegurado se procederá a levantar un informe por escrito dando detalles completos de los eventos ocurridos y cuando sea pertinente el parte de la policía. Este informe servirá para fines de reclamo del seguro y para acciones disciplinarias, así como para descargar el bien".

En nota recibida el 13 de septiembre de 2007 por el licenciado Tomas Orlando Cáliz Mejía, administrador general, manifestó: “los mismos no se encuentran en el inventario. Sin embargo, estos fueron adquiridos por la administración anterior, los que fueron asignados a la Dirección Nacional de Desarrollo Rural Sostenible (DINADERS)”.

Lo anterior ocasiona que la cuenta de propiedad planta y equipo esté subvaluada porque dichos bienes no están incorporados a los inventarios.

**Recomendación No. 8**  
**Al Coordinador General MARENA**

- a. Instruir al administrador para que proceda a actualizar el inventario de bienes siguiendo las pautas establecidas por la Contaduría General de la República, a fin de presentar cifras reales en los informes financieros.
- b. Establecer una comunicación fluida entre los niveles gerenciales y administrativos de la institución, a efecto que el departamento administrativo cuente con información oportuna para registrar los traslados y descargos de bienes.

## **CAPÍTULO III**

### **CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

#### **A. CAUCIONES**

#### **B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES**

**PROGRAMA MULTIFASE DE MANEJO DE RECURSOS NATURALES  
EN CUENCAS HIDROGRÁFICAS PRIORITARIAS (MARENA)**

**CAPÍTULO III**

**CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

**A. CAUCIONES**

Los funcionarios y empleados que administran bienes y fondos del Programa Multifase de Manejo de Recursos Naturales en Cuencas Hidrográficas Prioritarias (MARENA), rindieron la fianza respectiva en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 97 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

**B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES**

Todas las personas obligadas a presentar bajo juramento, su declaración de ingresos, activos y pasivos, cumplieron con lo establecido en los Artículos 56 y 57 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

## **CAPÍTULO IV**

### **RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS**

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

**PROGRAMA MULTIFASE DE MANEJO DE RECURSOS NATURALES  
EN CUENCAS HIDROGRÁFICAS PRIORITARIAS (MARENA)**

**CAPÍTULO IV**

**RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS**

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

Como resultado de nuestra auditoría practicada al Programa Multifase de Manejo de Recursos Naturales en Cuencas Hidrográficas Prioritarias (MARENA) por el período comprendido del 01 de enero de 2002 al 31 de diciembre de 2006, específicamente a los rubros de caja y bancos, sueldos y salarios básicos, activos fijos, útiles de escritorio, oficina, inversiones (proyectos) que conforman el Programa Multifase de Manejo de Recursos Naturales en Cuencas Hidrográficas Prioritarias (MARENA), no se encontró hechos que originaron la determinación de responsabilidad civil.

Tegucigalpa, MDC, 17 de abril, 2008

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