



# Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre

## 1. - PROPOSITO DEL MANUAL

El presente manual de Auditoria Técnica tiene como propósito el de proveer al Departamento un sistema que le permita realizar actividades de Fiscalización de Regionales.

Por medio de la implementación de este manual se pretende que el departamento de Auditoria Técnica en conjunto con las diferentes regiones forestales del país, lleven un control adecuado de las diferentes actividades forestales que implica un aprovechamiento forestal en su parte administrativa como ser archivos debidamente ordenados, registro de entrega de guías de movilización de productos y subproductos detallado, licencias no comerciales y ventas locales solicitadas al igual que asegurar que las guías de movilización y las licencias no comerciales se utilicen para el destino por el cual fueron autorizadas.

Se considera necesario que todo el personal Técnico de I.C.F. involucrado que administra aprovechamientos forestales esté totalmente capacitado para que al momento que los visiten las diferentes comisiones de los entes reguladores del Estado estén preparados para recibirlos y resolver las preguntas formuladas.

El responsable de la aplicación y uso del manual será el jefe del Departamento de Auditoria Técnica y todo cambio que se haga al mismo deberá contar con su aprobación.

## 2.- PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES

El responsable de la planeación del trabajo de Fiscalización será el Jefe del Departamento, para ello anualmente planificará las revisiones que se harán en el transcurso del año y las presentará a la Dirección para que esté informada del trabajo a desarrollar y así cuantificar el apoyo necesario.



## Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre

### **2.- INDUCCION Y CAPACITACION DEL PERSONAL**

El Jefe del Departamento de Auditoría Técnica debe asegurarse que el personal que labora en el mismo conozca muy bien la Institución y las Leyes Forestales existentes al igual que nuevas técnicas de realizar auditorías técnicas, supervisiones y evaluaciones a las industrias forestales, planes de manejo, planes operativos y ventas locales.

Para cumplir con esta fase debe realizar lo siguiente:

- A) Celebrar reuniones de trabajo con el personal nuevo y antiguo para hacerles conocer la Organización de la Institución.
- B) Obtener copias de todos los manuales técnicos y administrativos, reglamentos, Leyes, etc.... relacionados con el sector forestal y circular entre el personal de tal manera que éstos conozcan el ambiente y regulaciones de I.C.F., ya que ellos son los responsables de verificar su cumplimiento.
- C) Identificar las necesidades de capacitación de personal y en coordinación con las Regiones Forestales, Proyectos de Apoyo externo y el Departamento de Recursos Humanos establecer un programa de capacitación del personal en aspectos legales, auditorías, supervisiones, evaluaciones y fiscalización.

### **2.2- PLANEACION DEL TRABAJO DE AUDITORIA**

Este es uno de los procesos más importantes del trabajo, por lo que el Jefe del Departamento debe asegurarse que para ello se cumpla con lo siguiente:

- A) En el caso de fiscalización planificadas que haya existido una coordinación del trabajo con el funcionario responsable de la oficina que se fiscalizará.
- B) Que el responsable del trabajo haya elaborado el programa de fiscalización a la medida, el cual deberá ser revisado y autorizado por el Jefe del Departamento de Auditoría Técnica.



## Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre

- C) que el responsable del trabajo haya elaborado su presupuesto de tiempo en horas, el deberá ser revisado y autorizado por el jefe del Departamento de Auditoría Técnica.
- D) Que el responsable comprenda y haya enfocado el programa de trabajo en base a los objetivos que se pretende lograr con la fiscalización.
- E) Que se cuente con los recursos financieros para el financiamiento de los viáticos y transporte del personal.  
Sobre ello el Jefe del Departamento debe asegurarse que en el presupuesto anual se asigne los fondos requeridos para el pago de estos gastos ya que si no se cuenta con estos recursos, el Departamento no funcionará eficientemente y el personal estará sub utilizado.

### **2.3- PROCESO DEL TRABAJO DE FISCALIZACION**

Para realizar el trabajo o revisión de fiscalización se deben seguir los siguientes procedimientos:

#### **A)Revisión del Informe Anterior.**

En este caso se toma en cuenta que ya con anterioridad se realizó una fiscalización.

El titular de la fiscalización, debe revisar el informe de fiscalización y los papeles de trabajo que se prepararon en la revisión anterior antes de elaborar el presupuesto y el programa de fiscalización.

#### **B)Reunión con Personal Involucrado de las Regiones Forestales.**

El responsable asignado al trabajo de fiscalización debe de realizar una reunión previa con el personal involucrado en la actividad de fiscalización para explicar de qué se trata la labor a realizarse.



## Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre

### **C) Programa de Trabajo y Presupuesto de Tiempo.**

El programa de trabajo a la medida y el presupuesto de tiempo deben ser preparado Por el responsable de la fiscalización, para ello debe utilizar el manual de fiscalización aprobado. El presupuesto de tiempo se debe elaborar en horas y por áreas, de tal manera que éste sea utilizado como instrumento de planeación, control y seguimiento del trabajo.

En cuanto el proceso de revisión y autorización de estos documentos, esto lo hará el supervisor de la fiscalización y el Jefe del Departamento.

### **D) Informe Anterior**

En caso de haber realizado una fiscalización a la regional seleccionada es necesario que antes de iniciar el trabajo de las pruebas sustantivas y de control interno, el responsable del trabajo debe verificar el cumplimiento del informe anterior; por las recomendaciones cumplidas debe obtener evidencias, las que se adjuntarán en las notas de trabajo y por aquellas no cumplidas, deberá incluirlas en el informe final.

### **E) Trabajo de Fiscalización**

Al iniciar el trabajo de fiscalización, el responsable de la revisión debe distribuir el trabajo de cada área entre los auditores asistentes; en el transcurso del trabajo se debe asegurar que se cumpla lo siguiente:

- Realizar las entrevistas y reuniones iniciales con los responsables de la oficina intervenida.
- Revisar guías de movilización entregadas por la oficina central Vrs. Las asignadas a la Región Forestal fiscalizada.
- Revisar la entrega de guías de movilización conforme a los destinatarios requeridos como ser: Subastas en bosque nacional, planes operativos en bosques privados, licencias no comerciales y venta locales.
- Que las firmas de las personas que aparecen en los documentos de entrega de facturas concuerden con la del propietario del terreno o del técnico administrador del sitio de corte.



## Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre

- Verificar que el contenido de las facturas originales coincidan con las copias de facturas entregadas a I.C.F. para lo cual es necesario realizar cruces de información para confirmar lo revisado en la documentación que se está analizando.
  - Que toda la información revisada sea referenciada y que los datos estén adecuadamente conciliados y cruzados.
  - Que en todas las áreas se hayan hecho la conclusión del trabajo.
  - Que se haya indicado las recomendaciones del control interno.
  - Que se haya discutido con los involucrados antes de finalizar el trabajo de campo, las deficiencias encontradas y las diferencias resultantes.
- Para ello, se debe exigir la firma de las personas involucradas en las actividades desarrolladas.
- Que los trabajos pendientes reportados por el supervisor de fiscalización hayan sido completados.
- Que aquellos hechos importantes detectados en el trabajo, se reporten o informen inmediatamente sin esperar que se finalice el trabajo de fiscalización.
  - El personal de fiscalización debe guardar estricta confidencialidad en su trabajo, ya que ello es parte de la ética del profesional de fiscalización.

### F) Supervisión del Trabajo.

Con el objeto de mantener un control de calidad en el trabajo de fiscalización, el fiscalizador deberá cumplir con lo siguiente:

- Verificar que en los trabajos de fiscalización se cumpla lo indicado en el inciso 2.3e; éste trabajo debe hacerlo en el proceso de revisión.
- En cada trabajo elaborar un listado de trabajo pendientes, este lo debe discutir con el responsable del trabajo antes de retirarse del sitio dónde se realiza la revisión.

### G) Elaboración del informe provisional

En base a las deficiencias encontradas y a los ajustes y / o cambios debidamente discutidos y aceptados por los involucrados, el responsable del trabajo procederá la elaboración del informe provisional tomando como base lo siguiente:

- La información encontrada durante la reunión con el personal de las Regiones Forestales.



## Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre

- Los cruces efectuados durante la revisión de las facturas seleccionadas para comprobación de información entre la original Vrs. Las copias existentes.
- Los planes de manejo operativos, contratos, licencias no comerciales y ventas locales que fueron inspeccionados durante el desarrollo de la fiscalización
- Elaboración de las notas de revisión indicando el tiempo que se fija para aclarar las diferencias o implementación de recomendaciones.

Este informe lo revisará el supervisor de la fiscalización y lo autorizará el Jefe del Departamento de Auditoría Técnica.

### **H) Informe Final.**

Transcurrido el plazo indicado en el informe provisional el responsable debe actualizar éste y proceder a elaborar el informe final, el que deberá ser distribuido a:

- Regio Forestal.
- Dirección
- Administración.

Le corresponde al Departamento de Auditoría Técnica dar el seguimiento respectivo a los resultados obtenidos durante la fiscalización.

### **I) Archivar el Informe Final.**

Concluida la actividad, el responsable del mismo debe archivar el informe final, adjuntando a éstos una copia del informe de tal manera que se les pueda dar seguimiento.

### **J) Seguimiento del Informe.**

El responsable de darle seguimiento a los informes será el supervisor de la fiscalización en coordinación con el responsable de la revisión.

### **K) Formulación y Seguimiento de Reparos.**

Para la formulación y seguimiento de reparos se debe cumplir con lo indicado en la Ley Orgánica.

Decreto No.58 y su respectivo reglamento, Decreto No.144.



## Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre

**L) Llenado de formato de fiscalización.**

Los involucrados en la fiscalización de la Regional deberán llenar el formato descrito conforme a las actividades que se van desarrollando.

**LL) Personal Participante.**

Se refiere a todo el personal involucrado en la actividad.

**M) Conclusiones**

**N) Recomendaciones.**





Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo  
Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre

**DEPARTAMENTO DE AUDITORIA**  
**TECNICA**

**MANUAL DE FISCALIZACION DE**  
**REGIONALES**

**TEGUCIGALPA M.D.C. 7 DE ENERO DEL 2011**