



DIRECCIÓN DE AUDITORÍAS MUNICIPALES

**AUDITORÍA FINANCIERA
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DE HONDURAS
(AMHON)**

**PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 01 DE MARZO DEL 2006
AL 28 DE FEBRERO DE 2011**

INFORME N° 001-2011-DAM-CFTM-AM-A

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS MUNICIPALES



DIRECCIÓN DE AUDITORÍAS MUNICIPALES

CONTENIDO

INFORMACIÓN GENERAL

PÁGINAS

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	2-3
E. ESTRUCTURA ORGÁNICA	3-4
F. MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS	4
G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	4
H. ASUNTOS IMPORTANTES QUE REQUIEREN ATENCIÓN DE LA AUTORIDAD SUPERIOR	4-5

CAPÍTULO II

OPINIÓN SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS

A. OPINIÓN SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS	7-8
B. BALANCE GENERAL	9
C. ESTADO DE RESULTADO	10
D. NOTAS EXPLICATIVAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS	11-12
E. ANALISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	12-19

CAPÍTULO III

CONTROL INTERNO

A. INFORME	21-22
B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	23-29

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. INFORME	31
B. CAUCIONES	32-33
C. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	33-34
D. RENDICIÓN DE CUENTAS	34-36
E. HALLAZGO POR INCUMPLIMIENTO A NORMAS, LEYES, REGLAMENTOS, PRINCIPIOS CONTABLES Y OTROS	36-51

CAPÍTULO V

HALLAZGOS QUE DAN ORIGEN A LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA	53-78
--	-------

CAPÍTULO VI

A. HECHOS SUBSECUENTES	79
------------------------	----

ANEXOS	80-87
--------	-------

Tegucigalpa, MDC, 26 de agosto de 2011
Oficio N°787-2011-DAM

Señores
Miembros de la Junta Directiva
Asociación de Municipios de Honduras (AMHON)
Colonia La Reforma
Su oficina.

Estimados señores:

Adjunto encontrarán el Informe N° 001-2011-DAM-CFTM-AM-A de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON), por el período del 01 de marzo de 2006 al 28 de febrero de 2011. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República, 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 o administrativa, se tramitarán individualmente y las mismas serán notificadas 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 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.

Para cumplir con lo anterior y dando seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, de manera respetuosa le solicito presentar dentro de un plazo de 15 días calendario a partir de la fecha de recepción de esta nota: (1) un Plan de Acción con un período fijo para ejecutar cada recomendación del informe; y (2) las acciones tomadas para ejecutar cada recomendación según el plan.

Atentamente,

Abogado Jorge Bográn Rivera
Magistrado 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, Artículos 3, 4, 5 numeral 4; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas; en cumplimiento del Plan de Auditoría para la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON) y de la Orden de Trabajo N°001-2011-DAM-CFTM del 08 de marzo de 2011.

B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

La auditoría financiera será ejecutada de acuerdo con las normas de auditoría Gubernamental Aplicables al Sector Público de Honduras emitidas por el Tribunal Superior de Cuentas, Reglamentos Internos de la AMHON y consecuentemente incluyó las pruebas de los registros presupuestarios que se consideran necesarios en las circunstancias. Los objetivos fueron:

Objetivos Generales

1. Determinar el cumplimiento por parte de la administración de la Asociación de Municipios de Honduras, de las disposiciones legales reglamentarias, planes, programas y demás normas aplicables;
2. Evaluar la suficiencia y lo adecuado de la estructura de control interno vigente en la Asociación;
3. Comprobar la exactitud de los registros contables y financieros así como sus documentos de soporte o respaldo.

Objetivos Específicos

La auditoría financiera fue ejecutada de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental Aplicables al Sector Público de Honduras emitidas por el Tribunal Superior de Cuentas y consecuentemente incluyó las pruebas de los registros presupuestarios que se consideraron necesarios en las circunstancias. Los objetivos específicos fueron:

1. Expresar una opinión sobre si los Estados Financieros de la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON), presentan razonablemente su situación financiera;
2. Obtener un suficiente entendimiento del control interno sobre los Estados Financieros y Presupuestos ejecutados de la Asociación de Municipios de

Honduras (AMHON), relativo a los rubros auditados y evaluar el riesgo de control para planificar la auditoría e identificar deficiencias significativas, incluyendo debilidades importantes de control interno;

3. Efectuar pruebas de cumplimiento a la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON), con ciertos términos de los convenios, Leyes y regulaciones que pudieran tener un efecto directo e importante sobre la determinación de los montos en los Estados Financieros. Las pruebas de cumplimiento tienen que incluir los términos legales para rendir cauciones, presentar declaraciones juradas, y controlar los activos fijos. Todas las instancias importantes de incumplimiento y todos los indicios de actos ilegales que ocurrieron, fueron identificados;
4. **Determinar el monto y la forma en que han sido utilizadas las aportaciones por parte de cada una de las municipalidades** del país, ayudas de los cooperantes extranjeros y/o subsidios recibidos por la Junta Directiva de la AMHON;
5. Verificar la adecuada utilización de los recursos financieros y su distribución entre gastos corrientes y de inversión;
6. Examinar y evaluar la ejecución presupuestaria y comprobar el cumplimiento de los planes, programas y metas institucionales;
7. Identificar las áreas críticas y proponer las medidas correctivas del caso;
8. Establecer el valor del perjuicio económico causado y fijar las responsabilidades que correspondan.

C. ALCANCE DE EXAMEN

El examen comprendió, la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON) por el período comprendido del 01 de marzo del 2006 al 28 de febrero de 2011, con énfasis en el Análisis a Estados Financieros, Presupuestos, rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Servicios Personales, Servicios No Personales, Materiales y Suministros, Propiedad, Planta y Equipo, Transferencias, Cuentas por Cobrar y Cuentas por Pagar.

D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ASOCIACIÓN

Las actividades, se rigen por lo que establece la Personería Jurídica otorgada por la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, Resolución N°16-1992, del 11 de abril de 1962, Resolución número 380-93 del 8 de noviembre de 1993, Estatutos y Reglamentos internos de la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON), reglamentos internos de la AMHON, Ley de Contratación del Estado y demás disposiciones legales vigentes aplicables.

De acuerdo con lo que establece la resolución N°380-93 del 8 de noviembre 1993, y los estatutos, los objetivos de la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON) son los siguientes:

- a El mantenimiento del principio y la realización de la Autonomía Municipal, promoviendo y perfeccionando los principios democráticos y participativos de cada Municipio;
- b Representar en conjunto, los intereses de las Municipalidades, promoviendo una efectiva autonomía financiera, jurídica, política y administrativa en cada Municipalidad;
- c **Asistir a las Municipalidades por los medios a su alcance en el estudio o solución de problemas teóricos, administrativos, legales o de otra índole;**
- d Promover y gestionar la participación y acción del Gobierno Central y de las demás agencias nacionales e internacionales de asistencia técnica y financiera, con el fin de impulsar el mejoramiento de los Gobiernos Municipales;
- e Representar a las Municipalidades ante organismos institucionales, Poder Legislativo, Ejecutivo y Judicial y cualquier comisión especial que mediante legislación ordinaria o Decreto Ejecutivo establezca o relacione la participación Municipal;
- f Desarrollar, promover y mantener un intercambio permanente de experiencias e informaciones en el campo municipal, con autoridades municipales, gubernamentales, con organismos nacionales e internacionales, o expertos en la materia para que sean conocidos a través de reuniones, seminarios y congresos nacionales municipales;
- g Todas aquellas actividades que su importancia contribuyen al desarrollo municipal;

E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ASOCIACIÓN

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

Nivel Superior:	Asamblea.
Nivel Directivo:	Junta Directiva.
Nivel Ejecutivo:	Director Ejecutivo y Sub-Director Ejecutivo.
Nivel de Asesoría:	Auditor Interno, Unidad de Asesoría legal
Nivel de Apoyo	Planificación Seguimiento y Evaluaciones (UPSE) y Oficina de Atención al Agremiado

- Nivel Operativo:
- 1 - Gerencia de Administración y Finanzas
 - Contabilidad y Presupuesto.
 - Servicios Generales.
 - Informática y Mantenimiento.
 - Recursos Humanos.
 - 2 - Gerencia Incidencia
 - Asistente técnico.
 - 3 - Gerencia Descentralización y Desarrollo Municipal
 - Departamento de Descentralización
 - Departamento de Desarrollo Municipal
Fortalecimiento de Gobierno Local
Promoción del Desarrollo Local
 - Departamento Desarrollo Socio Económico
Desarrollo Económico Ambiental
Desarrollo Social
 - 4 – Gerencia Comunicación e Información

F. MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

La Asociación de Municipios de Honduras, funciona con base a un Presupuesto anual de ingresos y egresos. Los ingresos provienen del 1% de las transferencias de las aportaciones de las Municipalidades, sus inversiones y de la ayudas de los cooperantes.

Durante el período examinado y que comprende del 01 de marzo del 2006 al 28 de febrero del 2011, los ingresos examinados ascendieron a **CIENTO CUARENTA Y UN MILLONES DOS MIL CINCUENTA Y SEIS LEMPIRAS CON CINCUENTA Y DOS CENTAVOS (L141,002,056.52). (Anexo N°1).**

Los egresos examinados ascendieron a **CINCUENTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS VEINTIÚN LEMPIRAS CON NOVENTA Y SEIS CENTAVOS (L59,664,621.96) (Anexo N°1).**

G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Funcionarios y empleados que fungieron durante el período examinado **(Ver Anexo N°2)**

H. ASUNTOS IMPORTANTES QUE REQUIEREN ATENCIÓN DE LA AUTORIDAD SUPERIOR

Los hechos más importantes de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON), por el período

del 01 de marzo de 2006 al 28 de febrero de 2011 y que requieren atención, por los cuales se recomienda lo siguiente:

1. Los Gastos de Representación deben ser liquidados con documentación de soporte;
2. Planificar para invertir recursos que no están devengando intereses y que no están siendo utilizados para proyectos;
3. Exigir la presentación de la Caución y la Declaración Jurada a los funcionarios que manejen o administren recursos del Estado;
4. Liquidar en tiempo conforme al Reglamento de viáticos los anticipos otorgados;
5. Mantener un control de vehículos eficiente, abrir expedientes que contengan reparaciones de vehículos, controles de tiempo y además aplicar correctamente el Reglamento de Uso y Mantenimiento de Vehículos;
6. Contratar y evaluar al personal siguiendo los procedimientos del Manual de Puestos y Salarios;
7. Establecer en el contrato la garantía por consultoría que establece la Ley de Contratación del Estado;
8. Efectuar una oportuna gestión de las Cuentas por Pagar y Cobrar mantener un expediente por antigüedad de saldos, con los soportes físicos de los débitos y crédito realizados, específicamente la cancelación a cada Municipalidad de la matrícula de vehículos;
9. Revisar el registro correcto de todas las operaciones contables de la Asociación en los Estados Financieros;
10. Supervisar el sistema de control interno, de manera que se reduzcan los riesgos en las operaciones de la Asociación;
11. Que el Contador General firme los Estados Financieros de cada año.

DIRECCIÓN DE AUDITORÍAS MUNICIPALES

CAPÍTULO II

A. OPINIÓN SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS

B. BALANCE GENERAL

C. ESTADO DE RESULTADOS

D. NOTAS EXPLICATIVAS

E. ANALISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS MUNICIPALES

Señores
Miembros de la Junta Directiva
Asociación de Municipios de Honduras (AMHON)
Su Oficina

Estimados señores:

Hemos auditado el Balance General de la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON), al 31 de diciembre del 2010 y el Estado de Resultados por los años 2006, 2007, 2008, 2009, 2010. La preparación de los Estados Financieros es responsabilidad de la Administración de la Asociación de Municipios de Honduras, y nuestra responsabilidad consiste en emitir una opinión sobre ellos, basados en la auditoría efectuada.

La auditoría fue realizada de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas emitidas por el Tribunal Superior de Cuentas. Dichas normas requieren que planifiquemos y practiquemos la auditoría con el fin de obtener seguridad razonable respecto a si los Estados Financieros no presentan errores importantes. Una auditoría incluye el examen selectivo de la evidencia que respalda la información y los importes presentados en los Estados Financieros, también comprende la evaluación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Honduras y de las principales estimaciones efectuadas por la administración, así como una evaluación de la presentación general de los Estados Financieros. Consideramos que la auditoría que hemos efectuado constituye una base razonable para nuestra opinión.

Al 31 de diciembre del 2010, la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON) no registró en los Estados Financieros las ayudas de los Cooperantes Internacionales que ascienden a la cantidad de **CUARENTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS TRECE MIL DIEZ LEMPIRAS CON SESENTA Y OCHO CENTAVOS (L48,613,010.68)** en ingresos y **CUARENTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL CIENTO TREINTA Y CINCO LEMPIRAS CON CUARENTA Y UN CENTAVOS (L48,665,135.41)** en los gastos; también no han registrado el valor de **CUARENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS TRES LEMPIRAS CON TREINTA CENTAVOS (L46,603.30)** correspondiente adquisiciones de activos fijos; Estas prácticas no son concordantes con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y han tenido un efecto de disminución indebido en los resultados de las operaciones en **CUARENTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS TRECE MIL DIEZ LEMPIRAS CON SESENTA Y OCHO CENTAVOS (L48,613,010.68)** en ingresos y **CUARENTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL CIENTO TREINTA Y CINCO LEMPIRAS CON CUARENTA Y UN CENTAVOS (L48,665,135.41)** en los gastos y **CUARENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS TRES LEMPIRAS CON TREINTA CENTAVOS (L46,603.30)** en la cuenta de activos no registrados del ejercicio al 31 de diciembre del 2010, lo cual distorsiona la situación financiera al término de dicho año.

En nuestra opinión, debido al efecto del asunto indicado en el párrafo precedente, los Estados Financieros adjuntos, **no presentan razonablemente la situación financiera de**

la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON) al 31 de diciembre de 2010, los resultados de sus operaciones y los flujos de efectivo, por el año terminado en esa fecha.

Tegucigalpa MDC, 26 de agosto de 2011.

JONABELLY VANESSA ALVARADO AMADOR
Jefe Departamento de Auditorías Municipales

CÉSAR A. LÓPEZ LEZAMA
Sub- Director de Auditorías Municipales

**ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DE HONDURAS
(AMHON)**

**B. ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010
(Expresado en Lempiras) (Nota 2)**

		Parcial	Total
A. Circulante			43,801,769.11
101-102	Bancos	21,432,432.33	
101-103	Inversiones Temporales	15,000,000.00	
101-105	Otras Cuentas por Cobrar	7,169,899.68	
101-107	Documentos por Cobrar	199,437.10	
A.Fijo			14,880,036.03
101-202	Edificios	8,497,240.93	
101-203	Mobiliario y Equipo Oficina	1,784,693.36	
101-204	Equipo de Computo	2,295,700.48	
101-205	Vehículos	2,085,506.38	
101-206	Instalaciones	164,350.47	
101-207	Otros Bienes	52,544.41	
Depreciación Acumulada			-5,860,722.35
201-302-1	Edificios	-1,073,578.64	
201-302-2	Mobiliario y Equipo	-1,133,291.86	
201-302-3	Vehículos	-1,618,800.77	
201-302-4	Equipo de Computo	-1,954,523.01	
201-302-5	Otros Bienes	-80,528.07	
Activo Diferido			190,916.02
101-301	Gastos Anticipados	190,916.02	
Otros Activos			10,162.03
101-401	Depósitos en Garantía	10,162.03	
Total Activos	-		53,022,160.84
Pasivo Circulante			10,662,705.36
201-101	Cuentas por Pagar	9,503,054.40	
201-102	Retenciones por Pagar	227,752.62	
201-103	Otras Cuentas por Pagar	931,898.34	
Total Pasivo	-		10,662,705.36
Patrimonio y Reservas			42,359,455.48
301-101	Utilidad Acumulada	8,574,660.27	
301-102	Utilidad períodos anteriores	32,421,305.28	
301-102	Utilidad del período	1,363,489.93	
Pasivo mas Patrimonio	-		53,022,160.84

C.

**ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DE HONDURAS
(AMHON)
ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS
DEL 1 DE MARZO DE 2006 AL 28 DE DICIEMBRE DE 2010
(Expresado en Lempiras) (Nota 2)**

	01-03-2006	2007	2008	2009	2010	Al 28-2-2011
Total Ingresos	21,345,355.52	22,757,923.63	27,860,732.32	34,041,311.92	34,996,733.13	141,002,056.52
Ingresos Recibidos	19,845,249.74	21,287,309.42	26,457,374.12	31,826,402.99	33,018,990.18	132,435,326.45
Intereses Devengados	1,143,894.85	1,205,827.65	1,389,004.51	1,633,713.83	1,970,717.27	7,343,158.11
Ingresos Varios	339,083.15	228,497.98	14,353.69	572,560.00	7,025.68	1,161,520.50
Otros Ingresos	17,127.78	36,288.58	-	8,635.10	-	62,051.46
Total Egresos	18,553,361.37	21,429,328.15	22,310,332.63	22,150,863.24	33,633,243.20	118,077,128.59
Legislación Dirección y Gobierno	5,222,079.82	5,494,329.09	7,841,787.10	10,123,433.16	14,571,739.07	43,253,368.24
Administración Financiera	4,684,694.26	5,169,123.83	4,308,912.20	5,539,156.93	9,047,815.71	28,749,702.93
Asistencia Municipal y Programas	8,517,839.09	9,213,598.53	7,720,639.05	6,488,273.15	10,013,688.42	41,954,038.24
Atención al Agremiado	128,748.20	1,552,276.70	2,438,994.28	-	-	4,120,019.18
Ingreso menos Egreso	2,791,994.15	1,328,595.48	5,550,399.69	11,890,448.68	1,363,489.93	22,924,927.93
Variaciones e Índices		1,412,868.11	4,922,808.69	6,180,579.60	955,421.21	
		6.6%	21.6%	22.1%	2.8%	
	86.6%	94.2%	80.2%	65.3%	96%	

ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DE HONDURAS (AMHON)

D. NOTAS EXPLICATIVAS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Nota 1. RESUMEN DE LAS POLÍTICAS CONTABLES IMPORTANTES.

La información de los Estados Financieros de la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON), Departamento de Francisco Morazán fue preparada por el Contador General de la Asociación. El presupuesto ejecutado es responsabilidad de la administración de la Asociación.

Las políticas contables más importantes adoptadas por la Asociación se resumen a continuación:

A. Sistema Contable

Base de Efectivo y Base Devengado: La Asociación utiliza catálogo contable, para efficientar el registro oportuno de las operaciones, para ello la asociación cuenta con un programa contable denominado Business Operating System (BOST-Premium) que comenzó a ser utilizado desde hace 8 años y su actualización fue en el 2009, manejando reportes anuales de ingresos y gastos, por lo tanto, los ingresos se reconocen cuando son recibidos y los gastos, cuando son pagados.

B. Sistema de Ejecución Presupuestaria

La Asociación prepara el presupuesto de ingresos utilizando la cuenta de Ingresos Corrientes, registrando aportaciones de las transferencias, que recibe de cada Municipalidad e ingresos por ayudas de los cooperantes destinados a los proyectos. En el presupuesto de gastos la Asociación registra estos valores por departamentos, detallado a continuación:

- ✓ Presupuesto de ingresos
 - Ingresos Corrientes (aportación de Municipalidades)
 - Ingresos por Proyectos(donación hecha por cooperantes)
- ✓ Presupuesto de egresos
 - Legislación y Gobierno Institucional
 - Administración Financiera
 - Asistencia Técnica Municipal

Para la ejecución presupuestaria, la Asociación no tiene una persona encargada para la misma, quien se encarga de registrar y manejar los renglones presupuestarios es el Contador General con dos empleados a su disposición, no obstante la responsabilidad recae sobre el Director Ejecutivo quien es el representante legal de la Asociación.

Nota 2. Unidad Monetaria

Los registros contables se dividen en dos partes: Un registro para las aportaciones que provienen del 1% calculado sobre las transferencias del 5%. 7% y 8% recibidas de cada

Municipalidad que son expresados en Lempiras, moneda oficial de la República de Honduras.

E ANALISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

BALANCE GENERAL DESDE 2006 AL 2010 (Expresado en miles de Lempiras)

Descripción	Año					Variación Porcentual			
	2006	2007	2008	2009	2010	2006 2007	2007 2008	2008 2009	2009 2010
Activo Circulante	26,188,494.34	35,024,159.95	32,070,031.90	42,175,931.52	43,801,769.11	34%	-8%	32%	4%
Bancos	13,395,383.93	20,996,507.08	14,146,283.65	19,079,140.19	21,432,432.33	57%	-33%	35%	12%
Inversiones Temporales	9,795,870.34	9,512,798.17	15,000,000.00	15,000,000.00	15,000,000.00	-3%	58%	0%	0%
Otras Cuentas por Cobrar	1,026,997.12	4,195,845.20	2,686,978.90	7,926,469.01	7,169,899.68	309%	-36%	195%	-10%
Documentos por Cobrar	1,970,242.95	319,009.50	236,769.35	170,322.32	199,437.10	-84%	-26%	-28%	17%
Activo Fijo	10,229,904.18	11,608,010.29	13,136,243.60	14,368,558.79	14,880,036.03	13%	13%	9%	4%
Edificios	5,992,430.96	6,723,509.50	7,961,897.83	8,461,424.85	8,497,240.93	12%	18%	6%	0%
Mobiliario y Equipo Oficina	1,263,310.61	1,458,538.18	1,596,896.15	1,672,424.32	1,784,693.36	15%	9%	5%	7%
Equipo de Computo	1,415,449.01	1,781,445.50	1,869,264.06	1,947,164.06	2,295,700.48	26%	5%	4%	18%
Vehículo	1,495,269.22	1,512,946.38	1,512,946.38	2,085,506.38	2,085,506.38	1%	0%	38%	0%
Instalaciones	54,582.02	119,582.02	164,350.47	164,350.47	164,350.47	119%	37%	0%	0%
Otros Bienes	8,862.36	11,988.71	30,888.71	37,688.71	52,544.41	35%	158%	22%	39%
Depreciación Acumulada	-3,200,341.24	-3,827,125.60	-4,427,663.35	-5,143,624.35	-5,860,722.35	20%	16%	16%	14%
Edificios	-712,834.64	-832,684.64	-832,684.64	-952,534.64	-1,073,578.64	17%	0%	14%	13%
Mobiliario y Equipo	-567,488.06	-683,353.67	-909,389.86	-1,013,576.86	-1,133,291.86	20%	33%	11%	12%
Vehículos	-1,070,821.77	-1,169,331.27	-1,267,840.77	-1,479,320.77	-1,618,800.77	9%	8%	17%	9%
Equipo de Computo	-803,927.20	-1,088,725.95	-1,356,253.01	-1,627,552.01	-1,954,523.01	35%	25%	20%	20%
Otros Bienes	-45,269.57	-53,030.07	-61,495.07	-70,640.07	-80,528.07	17%	16%	15%	14%
Activo Diferido									
Gastos Anticipados	59,572.24	98,469.62	133,627.10	110,934.02	190,916.02	65%	36%	-17%	72%
Otros Activos									
Depósitos en Garantía	5,880.86	10,162.03	10,162.03	10,162.03	10,162.03	73%	0%	0%	0%
Total Activos	33,283,510.38	42,913,676.29	40,922,401.28	51,521,962.01	53,022,160.84	29%	-5%	26%	3%
Pasivo									
Pasivo Circulante	10,844,028.56	19,221,166.81	11,700,734.81	10,474,814.68	10,662,705.36	77%	-39%	-10%	2%
Cuentas por Pagar	7,621,249.28	17,616,890.73	10,167,595.06	6,353,727.61	9,503,054.40	131%	-42%	-38%	50%
Retenciones por Pagar	111,851.68	19,767.38	176,519.26	156,641.36	227,752.62	-82%	793%	-11%	45%
Otras Cuentas por Pagar	2,655,221.60	1,065,946.70	1,356,159.13	3,964,445.71	931,898.34	-60%	27%	192%	-76%
Cuentas x Pagar Mat. Vehículos	455,706.00	518,562.00	461.36						
Patrimonio y Reservas	22,439,287.82	23,692,509.48	29,221,666.47	41,047,147.33	42,359,455.48	6%	23%	40%	3%
Utilidad Acumulada	2,245,451.17	2,170,077.35	2,148,834.65	2,083,866.83	8,574,660.27	-3%	-1%	-3%	311%
Utilidad años Anteriores	10,859,867.28	13,651,861.43	14,980,456.91	20,530,856.60	32,421,305.28	26%	10%	37%	58%
Aportaciones Municipales	6,527,975.22	6,527,975.22	6,527,975.22	6,527,975.22		0%	0%	0%	-100%
Reservas	14,000.00	14,000.00	14,000.00	14,000.00		0%	0%	0%	-100%
Utilidad de Operación	2,791,994.15	1,328,595.48	5,550,399.69	11,890,448.68	1,363,489.93	-52%	318%	114%	-89%
Total Pasivo y Patrimonio	33,283,316.38	42,913,676.29	40,922,401.28	51,521,962.01	53,022,160.84	29%	-5%	26%	3%

ANALISIS DEL BALANCE GENERAL DESDE EL PERÍODO 2006 AL 2010

En relación al balance general analizaremos los valores más significativos de la siguiente manera así:

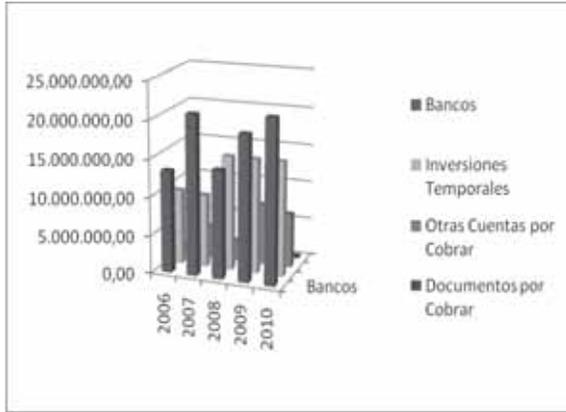
1.- Activo circulante.

Detalle	2006	2007	2008	2009	2010
Bancos	13,395,383.93	20,996,507.08	14,146,283.65	19,079,140.19	21,432,432.33
Inversiones Temporales	9,795,870.34	9,512,798.17	15,000,000.00	15,000,000.00	15,000,000.00
Otras Cuentas por Cobrar	1,026,997.12	4,195,845.20	2,686,978.90	7,926,469.01	7,169,899.68
Documentos por Cobrar	1,970,242.95	319,009.50	236,769.35	170,322.32	199,437.10
Totales	26,188,494.34	35,024,159.95	32,070,031.90	42,175,931.52	43,801,769.11

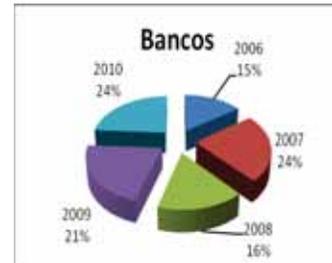
Los activos circulantes durante 5 años reflejan un total de L43,801,769.11, siendo el rubro de bancos e inversiones temporales los más significativos.

Crecimiento de los Activos Circulantes

Se observa que durante el período del 2006 al 2010 la cuenta de bancos experimenta su mayor crecimiento en el 2009 con 35% equivalente a L4,932,856.54, esto se debe al mantenimiento de mayor liquidez en las cuentas de cheques y en las de ahorros. En relación a las inversiones temporales que corresponde a los certificados de depósito su mayor



crecimiento se refleja en el año del 2007 al 2008 que fue de 58% pasando de



L9,512,798.17 a L15,000,000.00, por lo que se observa que se ha mantenido bastante liquidez que podría ser utilizado en equipamiento contable, capacitación y equipamiento de computadoras para las municipalidades. Por su parte las cuentas por cobrar muestran su mayor crecimiento en el 2009 con 195% equivalente a L5,239,490.11 que se debe a la recaudación en matrícula de vehículos y al pago retrasado de finanzas en las aportaciones de las municipalidades.

2.- Activos Fijos.

Detalle	2006	2007	2008	2009	2010
Edificios	5,992,430.96	6,723,509.50	7,961,897.83	8,461,424.85	8,497,240.93
Mobiliario y Equipo Oficina	1,263,310.61	1,458,538.18	1,596,896.15	1,672,424.32	1,784,693.36
Equipo de Computo	1,415,449.01	1,781,445.50	1,869,264.06	1,947,164.06	2,295,700.48
Vehículo	1,495,269.22	1,512,946.38	1,512,946.38	2,085,506.38	2,085,506.38
Instalaciones	54,582.02	119,582.02	164,350.47	164,350.47	164,350.47
Otros Bienes	8,862.36	11,988.71	30,888.71	37,688.71	52,544.41
Totales	10,229,904.18	11,608,010.29	13,136,243.60	14,368,558.79	14,880,036.03

El total de activos fijos durante 5 años fue de L14,880,036.03, siendo el más significativo el activo correspondiente a edificios con un total de L8,497,240.93

Crecimiento de los Activos Fijos

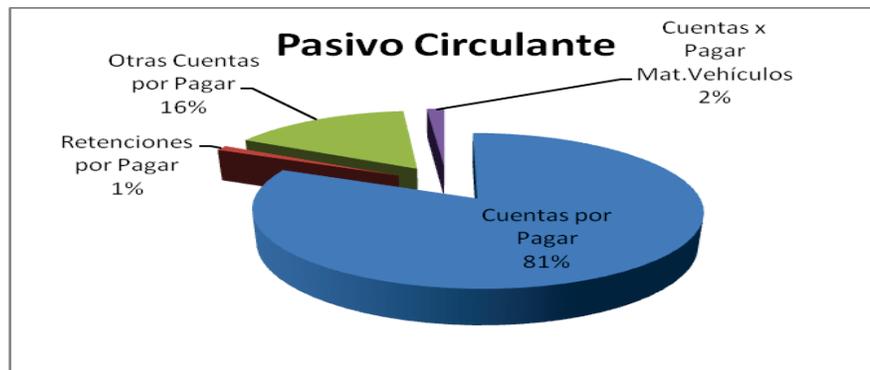


Dentro de esta sección el valor más significativo corresponde a los edificios, que refleja crecimientos de 12% y 18% correspondiente a los años 2007 y 2008 equivalentes a L731,078.54 y L1,238,388.33, que comprende construcción de oficina de la presidencia, remodelación oficina Dirección Ejecutiva, construcción de

oficinas para técnicos. En vehículos se observa un crecimiento de 38% en el 2009 que representa L572,560.00 debido a la donación de un vehículo Ford. En relación al equipo de cómputo presenta su mayor crecimiento en el año 2007 con el 26% para un monto de L365,996.49, esto es debido a la compra de 9 computadoras y compra de un servidor marca DELL.

3. – Pasivo Circulante.

Detalle	2006	2007	2008	2009	2010
Cuentas por Pagar	7,621,249.28	17,616,890.73	10,167,595.06	6,353,727.61	9,503,054.40
Retenciones por Pagar	111,851.68	19,767.38	176,519.26	156,641.36	227,752.62
Otras Cuentas por Pagar	2,655,221.60	1,065,946.70	1,356,159.13	3,964,445.71	931,898.34
Cuentas x Pagar Mat. Vehículos	455,706.00	518,562.00	461.36		
Totales	10,844,028.56	19,221,166.81	11,700,734.81	10,474,814.68	10,662,705.36



El pasivo circulante durante los 5 años revisados presenta un valor total L10,662,705.36 y las cuentas por pagar son las más significativas, con L9,503,054.40.

Crecimiento de las Cuentas por Pagar

Las cuentas por pagar reflejan un fuerte crecimiento en el año 2007 de 131% para un monto de L9,995,641.45 se debe a la matrícula de vehículo que AMHON no ha desembolsado a las diferentes municipalidades y el 4.5% retenido de las mismas matrículas para la publicidad que realiza la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI).

4.- Patrimonio y Reservas.

Existen las siguientes cuentas de patrimonio:

- Utilidad Acumulada: AMHON registra en esta cuenta las aportaciones de las Municipalidades dejadas de pagar de años anteriores y que son recibidas en el presente año, sin embargo esta deben registrarse como cuentas por cobrar.
- Utilidad de años anteriores: Registran la utilidad de los años anteriores más la utilidad de operación.

c)- Utilidades de Operación: En esta cuenta es donde se refleja el estado de ingresos y egresos de cada año y en su comportamiento, se observa un decrecimiento significativo en el año 2010 de -89% equivalente a L10,526,958.75, lo que significa que han habido menos utilidades en este año en comparación con los años anteriores 2006, 2007, 2008, 2009 como consecuencia de un mayor crecimiento en el gasto.

ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS DESDE 2006 AL 2010 (Expresado en miles de Lempiras)

Detalle	Año					Total	Variación Porcentual			
	2006	2007	2008	2009	2010		2006 2007	2007 2008	2008 2009	2009 2010
Total Ingresos	21,345,355.52	22,757,923.63	27,860,732.32	34,041,311.92	34,996,733.13	141,002,056.52	7%	22%	22%	3%
Ingresos Recibidos	19,845,249.74	21,287,309.42	26,457,374.12	31,826,402.99	33,018,990.18	13,2435,326.45	7%	24%	20%	4%
Intereses Devengados	1,143,894.85	1,205,827.65	1,389,004.51	1,633,713.83	1,970,717.27	7,343,158.11	5%	15%	18%	21%
Ingresos Varios	339,083.15	228,497.98	14,353.69	572,560.00	7,025.68	1,161,520.50	-33%	-94%	3889%	-99%
Otros Ingresos	17,127.78	36,288.58		8,635.10		62,051.46	112%	-		-
Total Egresos	18,553,361.37	21,429,328.15	22,310,332.63	22,150,863.24	33,633,243.20	118,077,128.59	16%	4%	-1%	52%
Legislación Dirección y Gobierno	5,222,079.82	5,494,329.09	7,841,787.10	10,123,433.16	14,571,739.07	43,253,368.24	5%	43%	29%	44%
Administración Financiera	4,684,694.26	5,169,123.83	4,308,912.20	5,539,156.93	9,047,815.71	28,749,702.93	10%	-17%	29%	63%
Asistencia Municipal y Programas	8,517,839.09	9,213,598.53	7,720,639.05	6,488,273.15	10,013,688.42	41,954,038.24	8%	-16%	-16%	54%
Atención al Agremiado	128,748.20	1,552,276.70	2,438,994.28			4,120,019.18	1106%	57%	-100%	
Utilidad Operativa	2,791,994.15	1,328,595.48	5,550,399.69	11,890,448.68	1,363,489.93	22,924,927.93	-52%	318%	114%	-89%

ANALISIS DE INGRESOS Y EGRESOS DURANTE EL PERÍODO DEL 2006 AL 2010

El siguiente análisis se ha realizado en base a solo las aportaciones que realizan las diferentes municipalidades, sin incluir las ayudas de los diferentes cooperantes, debido a que estas no están registradas en el Estado de Ingresos y Egresos por lo que detallamos a continuación el siguiente análisis:

1. Ingresos.

El crecimiento de los ingresos más significativo ha sido en el período del 2007 al 2009 del 22% equivalentes a L5,102,808.69 y L6,180,579.60, esto se ha debido al crecimiento de los ingresos municipales en relación a sus aportaciones.

2. Gastos

Detalle	2006	2007	2008	2009	2010	Total	
Legislación Dirección y Gobierno	5,222,079.82	5,494,329.09	7,841,787.10	10,123,433.16	14,571,739.07	43,253,368.24	37%
Administración Financiera	4,684,694.26	5,169,123.83	4,308,912.20	5,539,156.93	9,047,815.71	28,749,702.93	24%
Asistencia Municipal y Programas	8,517,839.09	9,213,598.53	7,720,639.05	6,488,273.15	10,013,688.42	41,954,038.24	36%
Atención al Agremiado	128,748.20	1,552,276.70	2,438,994.28			4,120,019.18	3%
Totales	18,553,361.37	21,429,328.15	22,310,332.63	22,150,863.24	33,633,243.20	118,077,128.59	100%

El total de gastos por aportes municipales durante el período del 2006 al 2010 fue de L118,077,128.59 de los cuales, el 37% equivalentes a L43,253,368.24 fueron destinados a la sección de Legislación, Dirección y Gobierno que comprende: Gastos de funcionamiento como gastos de representación, gastos de



sueldos y salarios, prestaciones, viáticos, publicidad y propaganda y otros beneficios destinados a la Junta Directiva, a la Dirección Ejecutiva, Auditoría Interna, Gerencia de Comunicaciones, Asesoría Legal, Gerencia de Planificación, seguimiento y evaluación, Atención al Agremiado. El 24% equivalente a L28,749,702.93 que se han gastado durante los últimos 5 años fueron destinados a gastos de funcionamiento de la administración financiera como son: Sueldos y salarios, aguinaldo, bono vacacional, servicios básico (agua, luz y telefonía), viáticos, mantenimiento de vehículos, materiales y suministro.

Crecimiento en el Gasto

El mayor incremento reflejado en los gastos corresponde al año 2010 con 52% equivalente a L11,482,379.96. De este crecimiento el valor de L4,448,305.91 fue destinado para gastos de funcionamiento de Legislación, Dirección y Gobierno. Un valor L3,508,658.78 destinado a gastos de funcionamiento de la administración financiera y un valor de L3,525,415.27 destinado una parte a la asistencia Municipal y la otra parte como contraparte a los programas con recursos provenientes de organizaciones internacionales lo cual detallamos así: Gastos de funcionamiento del personal que atiende a las municipalidades, gastos de consultorías, ayudas sociales a personas, asistencia técnica, capacitación, implementación del Sistema de Administración Financiero Tributario, foros regionales, gastos destinados como contraparte de programas con recursos compartidos con organizaciones internacionales como la UNICEF, BIDASOA, DANIDA, AECID, PREVDA y otros.

ANALISIS DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

1.- Misión y Visión de la AMHON.

La visión de la AMHON es ser líder y beligerante en el fomento del desarrollo integral de los municipios, la modernización de la gestión pública local y el impulso de la descentralización, la misión de la AMHON con capacidad de gestión institucional y de incidencia política, para impulsar el desarrollo integral de los municipios y el ejercicio efectivo de la autonomía municipal.

2.-Análisis de los Gastos de Funcionamiento versus la Misión y Visión de la AMHON Desde 2006 al 2010

Durante los 5 años revisados se han realizado gastos por la cantidad de L118,077,128.59 de los cuales se han destinado el 61% equivalente a L72,003,071.17 a gastos de funcionamiento y un 39% en asistencia a las municipalidades equivalente a L46,074,057.42 por lo que la AMHON denota el incumplimiento de la visión y misión en lo que se refiere al fomento e impulso del desarrollo integral de los municipios, por la cual fue creada, ya que dicha utilidad se puede reorientar más al apoyo operacional de las Municipalidades que carecen de un Sistema Contable, implementación de catastros actualizados, capacitación in situ, etc,

Hay que hacer notar que los propios funcionarios están conscientes de que se está destinando muchos recursos en gastos de funcionamiento especialmente en la parte financiera, por lo que se detalla la siguiente nota analítica redactada por la AMHON así:

3.-Nota de Análisis de la AMHON en relación al Gasto de Funcionamiento para el Año 2010

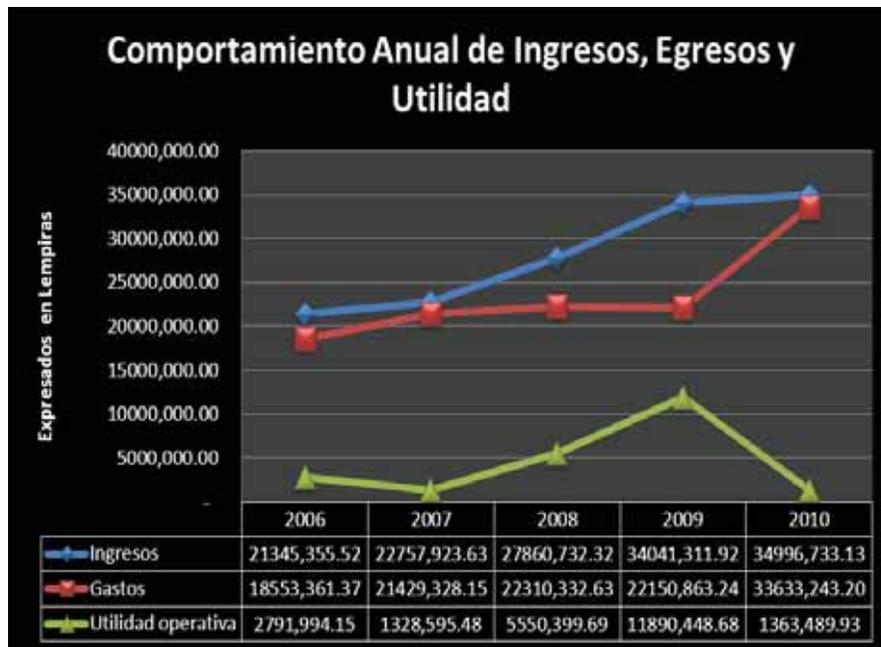
El gasto de funcionamiento asciende a L16,697,660.00, la relación gasto corriente/ ingreso corriente es L0.83, es decir que de cada Lempira recibido en ingreso corriente 0.83 centavos se destinan al gasto corriente y 0.17 centavos a la inversión.

COMPORTAMIENTO DE LOS INGRESOS, EGRESOS Y UTILIDAD



Durante el período de 5 años se han recibido en aportaciones de las diferentes municipalidades L141,002,056.52 de los cuales se han realizado gastos por la cantidad de L118,077,128.59 y se ha mantenido una utilidad de L22,924,927.93.

Asimismo otro gráfico muestra el comportamiento anual de los ingresos, gastos y la utilidad, lo cual se observa un fuerte crecimiento en el gasto durante el año 2010 y una disminución de la utilidad.



Conclusión:

Los activos crecieron en un 28.8% en el año 2007, decrecieron en el 2008 en L1,991,275.01, es decir un 4.6%, en el 2009 crecieron en un 25.9% y en el 2010 en L1,500,198.00 es decir un 2.9%

Los ingresos, según registros contables, se manejan en un alto porcentaje, en Activo Circulante y especialmente en Caja y Bancos e Inversiones, lo cual demuestra un debilidad de la Gerencia Financiera, ya que solo se piensa en la liquidez, pero no en la Solidez de la Institución, pues las Inversiones se hacen principalmente en Valores Bursátiles y se mantienen en Caja y Bancos, lo que implica un alto grado de riesgo de pérdida, en caso de devaluación.

La Institución no presenta la situación financiera real, ya que únicamente se registraron en el sistema Contable, los ingresos provenientes de las Municipalidades.

En el año 2010, se registraron 32.4 millones en el Patrimonio, cuando este valor debería haber incrementado los ingresos y por supuesto, una ampliación del presupuesto.

La Institución, de acuerdo con sus disponibilidades en el Patrimonio (42.3 millones), pareciera que trata de acumular riqueza, debiendo analizar este rubro, ampliando la cobertura de Atención a las Municipalidades, ya sea, descentralizando sus oficinas o asistiéndolas, a través de las Mancomunidades.

Debe cambiar el nombre de la cuenta "Utilidad" por "Excedentes", en vista de la naturaleza de la entidad (Sin fines de lucro).

Los ingresos han crecido anualmente en un 6.6% en el año 2007, en un 21.6% en el año 2008, un 22.1% en el año 2009 y un 2.8% en el 2010, lo cual indica que en este año hubo alguna deficiencia en cuanto a la gestión de los recursos de operación.

Del 2007 al 2010, han recibido L141,002.056.52, de los cuales L118,077,128.59 se han destinado al gasto, es decir, un 83.7%, quedando únicamente para inversión un 16.7%.

El comportamiento anual de los gastos, con relación a los ingresos, se manifiesta en el año 2006, con un 86.8%, un 94.2 en el 2007, un 80.2% en el 2008, un 65.3% en el 2009 y un 96% en el 2010.

El Total de los gastos de Legislación, Dirección y Gobierno y la Administración Financiera, cubren el 60.6% y la Asistencia Municipal en un 35.5% en el 2010.

En los años 2009 y 2010 no hubo gastos por Atención al Agremiado.

Se han utilizado muchos recursos en gastos de funcionamiento a tal grado que de los L 141 millones que ha recibido la AMHON durante los últimos 5 años, el 83.7% se ha destinado a gastos de funcionamiento, por lo que están incumpliendo con los objetivos plasmados en sus estatutos.

DIRECCIÓN DE AUDITORÍAS MUNICIPALES

CAPÍTULO III

CONTROL INTERNO

- A. INFORME**
- B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO**

Señores
Miembros de la Junta Directiva
Asociación de Municipios de Honduras (AMHON)
Su Oficina.

Estimados señores:

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON), con énfasis en el Análisis a Estados Financieros, Presupuestos, rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Servicios Personales, Servicios No Personales, Materiales y Suministros, Propiedad, Planta y Equipo, Transferencias, Cuentas por Cobrar y Cuentas por Pagar, por el período comprendido del 01 de marzo de 2006 al 28 de febrero de 2011.

Nuestra auditoría se practicó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República; Artículos 3, 4, 5 numeral 4; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y de acuerdo con las 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 la 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 de la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON) es responsable de establecer y mantener una estructura de control interno adecuada cuyos objetivos son suministrar seguridad razonable, que los activos están protegidos contra pérdidas por uso o disposiciones no autorizadas, y que las transacciones se registren en forma adecuada.

Para fines del presente informe, hemos clasificado las políticas y procedimientos de la estructura de Control Interno en las siguientes categorías importantes:

- Cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias;
- Proceso Presupuestario;
- Proceso de Ingresos y Gastos

Para las categorías de Control Interno mencionadas anteriormente, obtuvimos una comprensión de su diseño y funcionamiento; se observaron los siguientes hechos que se dan 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 se realizan confirmaciones bancarias;
2. Las claves de las computadoras de escritorio con acceso a la red no se cambian con regularidad;
3. El back-up de respaldo no se mantiene en un lugar externo al edificio;
4. Los formularios utilizados por la asociación no tienen numeración pre-impresa;

5. No se siguen algunas normas para la elaboración y control de presupuesto.
6. No existe asignación apropiada de la telefonía celular.

Tegucigalpa MDC, 26 de agosto de 2011.

JONABELLY VANESSA ALVARADO AMADOR
Jefe Departamento de Auditorías Municipales

CÉSAR A. LÓPEZ LEZAMA
Sub-Director de Auditorías Municipales

B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

1. NO SE REALIZAN CONFIRMACIONES BANCARIAS

Al evaluar el control interno de Caja y Bancos, se encontró que el Departamento de Contabilidad no confirma con las entidades bancarias los saldos en cuentas de cheques y de ahorros por lo que provoca inexactitud y una contabilización inoportuna de los ingresos y desembolsos. Por ejemplo en la conciliación al 31 de julio del 2010 encontramos 4 depósitos por la cantidad total de L11,842.01 en cuenta de cheques del Banco HSBC que según estado de cuentas se recibieron el 18 de mayo del 2010, 01 de junio 2010, 14 de junio de 2010, 22 de junio de 2010 y que fue contabilizados hasta el 05 de julio de 2010, 1 a 2 meses después.

Incumpliendo lo establecido en la **Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas “Artículo 47.- OBLIGATORIEDAD.** Los sujetos pasivos aplicarán bajo su responsabilidad sistemas de control interno, de acuerdo con las normas generales que emita el Tribunal, asegurando su confiabilidad, para el ejercicio de la fiscalización a posteriori que le corresponde al Tribunal.”

“Marco Rector del Control Interno para las Instituciones Públicas emitido por el Tribunal Superior de Cuentas. TSC -NOGECI V-02 CONTROL INTEGRADO. Las medidas y las prácticas de control interno diseñadas por la administración, sean previas o posteriores, deberán estar integradas o inmersas en los procesos, actividades, operaciones y acciones de los sistemas administrativos, operativos o de gestión.”

“TSC-NOGECI VI-02 CALIDAD Y SUFICIENCIA DE LA INFORMACIÓN. El control interno debe contemplar los mecanismos necesarios que permitan asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genere y comunique.”

Sobre el particular en nota del 8 de abril del 2011 el señor Mario Leonel Lagos, Contador General, manifiesta que: “Todas las cuentas son conciliadas mensualmente, sin embargo siempre se presentan valores no registrados, en tránsito, debido a que son montos recaudados por matrícula de vehículo y los bancos hacen una liquidación al final del mes siguiente, por lo que el crédito y reporte de recaudación son posteados al siguiente mes. Si el reporte presenta errores puede tardar más de un mes en postearse.”

El no confirmar saldos podríamos desconocer valores que han sido depositados, lo cual no serviría para tomar una decisión relacionada a los recursos que se mantienen.

RECOMENDACIÓN Nº 1 **AL DIRECTOR EJECUTIVO**

Ordenar al Jefe de Contabilidad confirmar los saldos bancarios con el propósito de mantener la confiabilidad de la información, compruebe y confirme directamente con los bancos el movimiento y saldos de las cuentas bancarias, para prevenir cualquier alteración y error, asegurando exactitud de la contabilidad y realizar más rápido la inversión.

2. NO SE SIGUEN ALGUNAS NORMAS PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE PRESUPUESTO

Al evaluar el rubro de presupuesto encontramos lo siguiente:

- 1- En los reportes de presupuesto no aparecen algunas columnas y el saldo de las cuentas principales están en cero. Por ejemplo al pedir las liquidaciones de los presupuestos desde el 2006 al 2010 se observó que estos no presentan la columna de transferencias entre cuentas, ni la columna de ampliaciones o disminuciones, ni la de presupuesto final y además las cuentas principales aparecen sin valor.
- 2- No se encontró evidencia del registro de las ampliaciones, ni tampoco se encontró un Acta donde haya sido aprobadas por la Junta Directiva. Por ejemplo en el año 2010 se presupuestó en los ingresos en el proyecto de la Agencia Suiza para el Desarrollo y Cooperación (COSUDE) un valor de L10,924,240.00, pero lo que realmente se recibió fue de L11,636,147.00 existiendo una diferencia de L707,907.00 que no fue aprobado por la Junta Directiva, ni registrado como ampliación.
- 3- En el año 2010 y 2011 no se encontró evidencia de un control presupuestario trimestral, dicho control se dejó de hacer en el año 2009.

Incumpliendo lo establecido en la **Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas**. “**Artículo 45.- ATRIBUCIONES DE CONTROL.** Para el cumplimiento de las funciones de control indicadas en las Secciones Segunda y Tercera del presente Capítulo, el Tribunal tendrá las atribuciones siguientes: 1)... 2)... 3)... 4)... 5)... 6)... 7)... 8) Verificar que la contabilidad de los sujetos pasivos en los cuales sea necesario se esté llevando conforme a las normas legales...”

“**Artículo 47.- OBLIGATORIEDAD.** Los sujetos pasivos aplicarán bajo su responsabilidad sistemas de control interno, de acuerdo con las normas generales que emita el Tribunal, asegurando su confiabilidad, para el ejercicio de la fiscalización a posteriori que le corresponde al Tribunal.”

“**Marco Rector del Control Interno para las Instituciones Públicas emitido por el Tribunal Superior de Cuentas. TSC-PRICI-04: RENDICIÓN DE CUENTAS.** Responder o dar cuenta de la forma y resultados de la gestión pública, es un deber de los servidores públicos en los diferentes niveles de responsabilidad de la estructura organizacional de los entes públicos, cuyo adecuado cumplimiento es un propósito esencial del proceso de control interno institucional.”

Y la “**TSC-PRICI-09: INTEGRALIDAD.** El proceso de control interno de los recursos públicos es esencialmente integral pues su alcance debe cubrir los aspectos de acatamiento de la legalidad, los de carácter contable financiero y los de carácter operacional o de gestión.”

Sobre el particular en nota de fecha 11 de mayo de 2011 remitida por el Licenciado Mario Lagos manifiesta:

- 1- “El sistema contable presupuestario produce reportes según se le ordene. Adjunto un ejemplo de reporte diferente al impreso, por las columnas indicadas por ustedes y

correspondiente al año anterior. Los demás años se manejaron en un sistema con versión diferente, pero si también produce estos reportes. Estamos a la espera del técnico para que ponga en marcha el sistema anterior y demostrar lo indicado en la presente.

- 2- Existe ejecuciones diferentes a las planificadas y que son generadas al cierre del presupuesto debido a una sobre ejecución, estas se aprueban al momento de su liquidación ante la Junta Directiva. No las consideran como una modificación presupuestaria sino tratada como una sobre ejecución corriente, puesto que se generan dentro de los renglones aprobados originalmente.
- 3- Para todos los años existe un control presupuestario mensual, puesto que el sistema está integrado con contabilidad. Para el año 2010 lo que no existió fue un análisis trimestral debido a la falta de información por parte del área de proyectos, a múltiples problemas de rotación de personal existentes en la Asociación y a cambios políticos. Confían en que el año 2011 puedan contar con información oportuna de los proyectos.
- 4- Nuestras liquidaciones son remitidas al Ministerio de Gobernación y Justicia, puesto que estamos reconocidos como una Organización Civil no Gubernamental.”

Esto puede ocasionar que la información financiera no sea veraz y precisa afectando a la toma de decisiones.

RECOMENDACIÓN Nº 2 **A LA JUNTA DIRECTIVA**

Ordenar al Contador General lo siguiente:

- 1- Ingresar en los reportes de presupuesto, las siguientes columnas así:
 - a. Transferencias entre cuentas.
 - b. Ampliaciones o disminuciones.
 - c. Presupuesto final.
 - d. Ordenar al técnico del programa Business Operating System (BOST-Premium) arreglar el problema de los saldos en cero de las cuentas principales del presupuesto.
- 2- La Junta Directiva deberá aprobar las ampliaciones y el Contador General registrarlas.
- 3- Empezar a controlar el presupuesto a través de los informes trimestrales que se presenten a la Junta Directiva.

3. LOS FORMULARIOS UTILIZADOS POR LA ASOCIACIÓN NO TIENEN NUMERACIÓN PRE-IMPRESA

Al evaluar el control interno de varios rubros constatamos que los formularios utilizados por la Asociación no presentan numeración pre – impresa. Por ejemplo:

- Solicitud de emisión de cheques.

- Resumen de cotizaciones recibidas.
- Solicitud de viajes.
- Reporte de viaje.
- Solicitud de vehículo.
- Liquidación de viáticos.
- Reembolso de caja chica.
- Reporte de viaje.
- Vale provisional de caja chica.
- Reporte de gastos.
- Solicitud de materiales.

Incumpliendo lo establecido en la **Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas** “**Artículo 47.- OBLIGATORIEDAD.** Los sujetos pasivos aplicarán bajo su responsabilidad sistemas de control interno, de acuerdo con las normas generales que emita el Tribunal, asegurando su confiabilidad, para el ejercicio de la fiscalización a posteriori que le corresponde al Tribunal.”

“**Marco Rector del Control Interno para las Instituciones Públicas emitido por el Tribunal Superior de Cuentas. TSC- NOGECI V-17 FORMULARIOS UNIFORMES.** 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 consecutiva pre impresa que los identifique específicamente a asignada electrónicamente si el procesamiento esta automatizado. Igualmente, se establecerán los controles pertinentes para la emisión, custodia y manejo de tales formularios o los controles informáticos, según corresponda.”

Sobre el particular en nota del 31 de marzo del 2011 el Licenciado José Antonio Mendoza, Gerente Financiero Administrativo manifiesta que: “Los formularios no presentan numeración pre-impreso porque es la forma que han venido trabajando pero que con las recomendaciones del Tribunal van a cambiar esa situación.”

Lo anterior impide no llevar un mejor control de las transacciones emitidas por la Institución y por ende afecta la precisión de la documentación.

RECOMENDACIÓN Nº 3
AL DIRECTOR EJECUTIVO

Ordenar a quien corresponda para que identifique todos los formularios utilizados en la Asociación y que puedan ser diseñados con un número correlativo pre-impreso.

4. LAS CLAVES DE LAS COMPUTADORAS DE ESCRITORIO CON ACCESO A LA RED NO SE CAMBIAN CON REGULARIDAD

Al evaluar el control interno se determinó, que en algunas computadoras de escritorio de la Asociación no cambian con regularidad las claves de acceso, por lo que se ha encontrado que lo realizan en forma tardía. Por ejemplo la encargada de personal la Licenciada Jesica Guillén, la clave que mantiene para entrar al sistema de la institución en general, jamás se la han cambiado y ella ingreso en fecha 10 de noviembre del 2005.

Incumpliendo lo establecido en la **Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas** “**Artículo 47.- OBLIGATORIEDAD**. Los sujetos pasivos aplicarán bajo su responsabilidad sistemas de control interno, de acuerdo con las normas generales que emita el Tribunal, asegurando su confiabilidad, para el ejercicio de la fiscalización a posteriori que le corresponde al Tribunal.”

“**Marco Rector del Control Interno para las Instituciones Públicas emitido por el Tribunal Superior de Cuentas. TSC-NOGECI V- 12 ACCESO A LOS ACTIVOS Y REGISTROS**. El acceso a los activos y registros de los entes públicos debe estar claramente definido y delimitado, de modo que sólo lo obtengan los funcionarios o servidores públicos autorizados por razón de su cargo y de las labores correspondientes.”

Sobre el particular en nota de fecha 30 de marzo del 2011 del Señor. Ricardo J. García, Jefe de Informática manifiesta que: “No se cambian las claves de acceso con regularidad porque cada vez que se formatea o se da mantenimiento a una máquina, se maneja con dos tipos de cuentas:

- Cuenta administrador manejado por el departamento de informática.
- Cuenta estándar usuario.

Por lo tanto, si una persona llega a sustituir a otra en algún puesto, el área de informática le creará una cuenta estándar nueva sin tocar la cuenta existente, a menos que dicho usuario proporcione su clave de acceso.”

El no cambiar periódicamente las claves de acceso particularmente las de mayor relevancia puede ocasionar modificaciones a los registros por personal no autorizado.

RECOMENDACIÓN Nº 4 **AL DIRECTOR EJECUTIVO**

Ordenar al Jefe de Sistemas que coordine con el personal que manejen claves de acceso de información relevante para la institución y proceda al cambio periódico de las mismas.

5. EL BACK-UP DE RESPALDO NO SE MANTIENE EN UN LUGAR EXTERNO AL EDIFICIO

Al evaluar el control interno se encontró, que la Asociación no mantiene un plan de contingencias, que contenga una adecuada seguridad física del back-up de las operaciones realizadas durante un período de tiempo y en un lugar externo al edificio.

Incumpliendo lo establecido en la **Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas** “**Artículo 47.- OBLIGATORIEDAD**. Los sujetos pasivos aplicarán bajo su responsabilidad sistemas de control interno, de acuerdo con las normas generales que emita el Tribunal, asegurando su confiabilidad, para el ejercicio de la fiscalización a posteriori que le corresponde al Tribunal.”

“**Marco Rector del Control Interno para las Instituciones Públicas emitido por el Tribunal Superior de Cuentas. TSC-NOGECI- VI-04 CONTROLES SOBRE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**. Los sistemas de información deberán contar con controles

adecuados para garantizar la confiabilidad, la seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles.”

Sobre el particular en nota del 30 de marzo del 2011 del Licenciado Ricardo J. García, Jefe de Informática manifiesta que: “El área de informática solicitó hacer un mirror (Espejo) de los servidores fuera de AMHON y el anterior Gerente Financiero Administrativo lo denegó debido a que el costo era muy alto. Lo que si se hizo fue un mirror interno el cual no está en uso porque este pertenecía al Departamento de Comunicaciones que era administrado por la Licda. Sandra Sánchez.”

Al no mantener archivos de respaldos en un lugar externo y seguro al edificio de la institución, se corre el riesgo de la pérdida parcial o total de la información, ya que pueden ocurrir situaciones de fuerza mayor al resguardar dentro de las instalaciones el material de soporte.

RECOMENDACIÓN Nº 5 **AL DIRECTOR EJECUTIVO**

Ordenar al Jefe de Sistemas para que realice las gestiones pertinentes y proceda a la seguridad de los archivos respaldo en un lugar seguro que se encuentre fuera del edificio, esto debe ser autorizado por la Junta Directiva.

6. NO EXISTE ASIGNACIÓN DE LA TELEFONÍA CELULAR

Al analizar los pagos de telefonía celular, se comprobó que se les reconoce el gasto de telefonía celular a funcionarios no encontrándose en ningún punto de Actas o algún reglamento interno que nos manifieste la aprobación de este gasto por consumo de celular a estos funcionarios, a la vez que se determinó que el consumo es elevado cuando es reconocido al Presidente y Secretario de la Junta Directiva, Director y Sub Director Ejecutivo, Gerente de Incidencias. Ya que esta asciende a la cantidad de L731,324.59.

Incumpliendo lo establecido en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuenta. “**Artículo 7. OBJETIVOS ESENCIALES.** El Tribunal tendrá la dirección, orientación, organización, ejecución y supervisión del sistema de control que se regula en esta Ley. En consecuencia le corresponde esencialmente el control económico financiero, el de gestión y de resultados: el de Probidad y ética públicas, así como el de los bienes del Estado.”

“**Artículo 47.- OBLIGATORIEDAD.** Los sujetos pasivos aplicarán bajo su responsabilidad sistemas de control interno, de acuerdo con las normas generales que emita el Tribunal, asegurando su confiabilidad, para el ejercicio de la fiscalización a posteriori que le corresponde al Tribunal.”

“**Marco Rector del Control Interno para las Instituciones Públicas emitido por el Tribunal Superior de Cuentas. TSC -NOGECI V-03 ANÁLISIS DE COSTO/BENEFICIO.** La implantación de cualquier medida, práctica o procedimiento de control debe ser precedida por un análisis de costo/beneficio para determinar su viabilidad, su conveniencia y su contribución al logro de los objetivos.

Sobre el particular en nota de fecha 17 de junio del 2011 el Señor José A. Mendoza Gerente Administrativo nos manifiesta que: "Actualmente carecemos de un Reglamento que regule el gasto de teléfono. Sin embargo tratamos en lo posible de rebajar este tipo de gasto, siendo difícil por la agenda operativa de la AMHON."

El excesivo gasto puede establecer un desmedido o ineficaz manejo e inversión de los recursos en función del logro de los objetivos institucionales.

RECOMENDACIÓN N° 6
A LA JUNTA DIRECTIVA

Aprobar Reglamento que regule el uso de la telefonía celular autorizada solamente para el Presidente de la Junta Directiva y Director Ejecutivo, así como ordenar realizar un control apropiado de este gasto ajustándose a un límite aceptable en el consumo, el cual ayudará a reducir el gasto corriente de la AMHON.

DIRECCIÓN DE AUDITORÍAS MUNICIPALES

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

- A. INFORME**
- B. CAUCIONES**
- C. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES**
- D. RENDICIÓN DE CUENTAS**
- E. HALLAZGO POR INCUMPLIMIENTO A NORMAS, LEYES, REGLAMENTOS, PRINCIPIOS CONTABLES U OTROS**

Señores
Miembros de la Junta Directiva
Asociación de Municipios de Honduras
Su Oficina.

Estimados señores:

Hemos auditado los Estados Financieros de la Asociación de Municipios de Honduras, correspondiente año terminado al 31 de diciembre de 2010, cuya auditoría cubrió el período comprendido entre el 01 de marzo del 2006 al 28 de febrero del 2011 y de la cual emitimos nuestro informe.

Realizamos nuestra auditoría de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y Normas de Auditoría Aplicables al Sector Público de Honduras, adoptadas por el Tribunal Superior de Cuentas. Estas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría, de tal manera que podamos obtener una seguridad razonable de que los Estados Financieros examinados, están exentos de errores importantes. La auditoría incluye el examen de cumplimiento a disposiciones legales, regulaciones, contratos, políticas y procedimientos aplicables a la Asociación Hondureña de Municipios de Honduras (AMHON), que son responsabilidad de la Administración. Realizamos pruebas de cumplimiento con ciertas disposiciones, de leyes, regulaciones, contratos, políticas y procedimientos. Sin embargo, el objetivo de nuestra auditoría, no fue proporcionar una opinión sobre el cumplimiento general con tales disposiciones.

Los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento revelaron algunos incumplimientos a la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, a las Normas del Marco Rector de Control Interno para Instituciones Pública, Ley de Contratación del Estado y Reglamentos Internos de la AMHON.

Los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento legal indican que, con respecto a los rubros examinados, la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON) no ha cumplido en todos los aspectos más importantes con esas disposiciones.

Tegucigalpa MDC, 24 de agosto de 2011.

JONABELLY VANESSA ALVARADO AMADOR
Jefe Departamento de Auditorías Municipales

CÉSAR A. LÓPEZ LEZAMA
Sub- Director de Auditorías Municipales

CAUCIONES

1. FUNCIONARIOS NO HAN RENDIDO CAUCIÓN

Al solicitar las cauciones a los funcionarios que administran bienes de la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON), encontramos que los funcionarios principales no han rendido su caución desde la toma de posesión de su cargo a la fecha actual, lo cual detallamos a continuación:

Nombre	Cargo	Fecha de Posesión de su Cargo
José Danilo Castillo Adriano	Director Ejecutivo	20/01/2011
Danilo Cervantes Suazo	Sub Director Ejecutivo	10/12/2010
José Antonio Mendoza Oliva	Gerente Financiero	07/09/2010
Pedro Allan Díaz Zelaya	Gerente de Planificación	01/05/2007

La Asociación de Municipios de Honduras presentó ante esta comisión del Tribunal Superior de Cuentas la Fianza número 1-444464 relacionada a la rendición de su caución, la cual no se pudo tomar como válida, debido a que la misma venció en fecha 01 de enero del 2011 y los funcionarios que aparecen registrados en esta son de la administración anterior. Los funcionarios hicieron mención de que la fianza se estaba tramitando ante una correduría de seguros y ya han pasado 90 días; y a la fecha 23 de junio de 2011 no lo han hecho.

Incumpliendo lo establecido en la **Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas** “**Artículo 47.- OBLIGATORIEDAD.** Los sujetos pasivos aplicarán bajo su responsabilidad sistemas de control interno, de acuerdo con las normas generales que emita el Tribunal, asegurando su confiabilidad, para el ejercicio de la fiscalización a posteriori que le corresponde al Tribunal.”

“**Artículo 97. CAUCIONES.** Corresponde a cada entidad fijar y calificar las cauciones que por ley están obligadas a rendir las personas naturales o 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, sí que haya rendido previamente la caución referida.

Las unidades de auditoria interna vigilarán el cumplimiento de las disposiciones dictadas por el Tribunal.”

Sobre el particular en nota del 01 abril del 2011 remitida por el Licenciado Allan Díaz, Gerente de Planificación manifiesta que: “La caución está en trámite y se hace a través de la Gerencia Administrativa. “

Asimismo en lo particular en nota del 01 abril del 2011 remitida por el Licenciado José Antonio Mendoza, Gerente Financiero Administrativo manifiesta: “El proceso de caución está en trámite, pero todavía no se ha hecho.”

En lo referente a nota de fecha 05 de agosto del 2011 el Señor Carlos Bendeck, Presidente de la Junta Directiva y Nery Cerrato, Secretario de la Junta Directiva, nos manifiesta que: “Sobre el particular les informamos que salvo un caso que falta completar información personal, las demás ya fueron tramitadas ante la compañía de Seguros Aseguradora Mundial.”

Si los funcionarios que manejan fondos del estado o ayudas de los cooperantes no tienen caución, la Asociación podría quedar sin respaldo de las operaciones irregulares ocurridas.

RECOMENDACIÓN Nº 1
A LA JUNTA DIRECTIVA

Ordenar a los funcionarios principales rendir la caución que establece la Ley del Tribunal Superior de Cuentas.

B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

2. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DE HONDURAS (AMHON) NO ACTUALIZARON LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES.

Al solicitar las Declaraciones Juradas de Bienes de los funcionarios y empleados de la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON), no ha presentado la actualización de la Declaración Jurada de Bienes, desde el 29 de mayo 2002, ante el Tribunal Superior de Cuentas, por ejemplo:

Nombre del Empleado	Cargo	Fecha de Ingreso	Ultima Fecha Presentación Declaración Jurada
Carlos Eduardo Cano Martínez	Primer Vice – Presidente de la Junta Directiva y Alcalde de la Municipalidad de Campamento, Departamento de Olancho	29/04/2010	13-04-2006
José Abelardo Díaz Enamorado	Cuarto Vocal de la Junta Directiva y Alcalde de la Municipalidad de Erandique, Departamento de Lempira	29/04/2010	28-04-2006
Víctor Hugo Ramírez Aguilar	Noveno Vocal de la Junta Directiva y Alcalde de la Municipalidad de la Labor, Departamento de Ocotepeque	29/04/2010	No tiene expediente
Víctor Manuel Flores Montalván	Cuarto Vocal Suplente de la Junta Directiva y Alcalde de la Municipalidad de Nacaome, Departamento de Valle	29/04/2010	20-02-2007
José Andrés Amador Flores	Décimo Segundo Vocal suplente de la Junta Directiva y Alcalde de la Municipalidad de San Buenaventura, Departamento de Francisco Morazán	29/04/2010	04-06-2009
José Antonio Mendoza Oliva	Gerente Financiero Administrativo	07/09/2010	29-05-2002
Pedro Allan Díaz Zelaya	Gerente de Planificación Seguridad y Evaluación	01/05/2007	31-05-2006
Guadalupe Rodríguez López	Gerente de Incidencia Política	01/02/2007	25-04-2006

Incumpliendo lo establecido en la **Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas**:

“Artículo 47.- OBLIGATORIEDAD. Los sujetos pasivos aplicarán bajo su responsabilidad sistemas de control interno, de acuerdo con las normas generales que emita el Tribunal, asegurando su confiabilidad, para el ejercicio de la fiscalización a posteriori que le corresponde al Tribunal.”

“Artículos 54. FUNCION DE PROBIDAD. Para cumplir la función de probidad y ética públicas, corresponden al Tribunal las atribuciones siguientes: 1)... 2) Recibir y examinar la declaración jurada y detallada de los bienes, conforme a esta Ley...”

“Artículo 56.- DECLARACIÓN JURADA. Estarán obligadas a presentar, bajo juramento, la declaración de ingresos, activos y pasivos, en adelante llamada “la Declaración”, todas las personas investidas de funciones públicas, permanentes o transitorias, remuneradas, que desempeñen o hayan desempeñado cargo de elección popular y elección de segundo grado, por nombramiento o contrato, e cualquiera de los poderes del Estado, o en entidades de cualquier naturaleza que reciban recursos financieros del Estado.

También estarán obligados a presentar la declaración aquellos hondureños cuando la función ad-honorem que desempeñen incluya participación en la toma de decisiones que afecten el patrimonio del Estado, así como todas las personas naturales, que en cualquier forma administren, manejen fondos o bienes del Estado, o que decidan sobre pagos o inversiones de fondos públicos, aunque su salario sea inferior a la base fijada por el Tribunal.

La Declaración será presentada ante el Tribunal o ante quien delegue esa facultad, en los formularios que al efecto se emitan, comprendiendo la relación de los bienes, activos y pasivos de su cónyuge o compañera (o) de hogar e hijos menores de edad.

El Tribunal incorporará el uso de tecnología informática para la presentación de las declaraciones.”

Sobre el particular en nota del 31 de marzo del 2011 del Licenciado José A. Mendoza, Gerente Financiero Administrativo manifiesta que: “En el mes de diciembre del 2010 fue nombrado al puesto actual y que está brindando la declaración jurada, lo cual la da terminada en esta semana del 31 de marzo del 2011.”

En lo referente a nota de fecha 05 de agosto del 2011 el Señor Carlos Bendeck, Presidente de la Junta Directiva y Nery Cerrato, Secretario de la Junta Directiva, nos manifiesta que: “En relación a este concepto, debemos manifestar que según nuestros Estatutos la naturaleza jurídica de nuestra institución es definida como una organización civil sin fines de lucro, creada por iniciativa de sus miembros y no por el Estado, y por otra parte, las opiniones emitidas por la Procuraduría General de la República y el mismo Tribunal Superior de Cuentas, establecen que la AMHON, no reúne los requisitos para poderla calificar o entidad pública, regulándose por sus estatutos, consecuentemente, no está enmarcada dentro de los órganos estatales u órganos que integran la administración pública del Estado, de conformidad al Artículo 58 del Código Civil. Por tal razón nuestros empleados no son considerados empleados públicos sujetos a presentar Declaración Jurada. No obstante a lo anterior, y tal como lo expresamos el día 14 de julio 2011 que nos reunimos con dos Magistrados y otros dos funcionarios de ese Tribunal que

estuvieron presentes en la audiencia que se nos concedió a los miembros de la Junta Directiva, la AMHON hará las consultas necesarias ante las instancias correspondientes a efecto de establecer de manera definitiva el grado de sujeción al ordenamiento del Gobierno Central, y de este resultado procederemos a actuar de conformidad.”

Como resultado de lo anterior se dificulta la labor del Tribunal Superior de Cuentas para investigar y analizar la honestidad y transparencia con la que los principales ejecutivos laboran en la Asociación de Municipios de Honduras. El cumplimiento a este artículo es para la prevención del enriquecimiento ilícito de aquellos funcionarios públicos que asumirán nuevos cargos

RECOMENDACIÓN Nº 2 **A LA JUNTA DIRECTIVA**

Ordenar a los Funcionarios y empleados obligados a presentar y actualizar la Declaración Jurada de Bienes, ya que están incumpliendo lo establecido en los Artículos 56 y 57 de la Ley de la Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

C. RENDICIÓN DE CUENTAS

3. LA ASOCIACIÓN NO HA PRESENTADO SU RENDICIÓN DE CUENTAS ANTE EL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS

La administración de la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON) no cumplió con el requisito de presentar la Rendición de Cuentas ante el Tribunal Superior de Cuentas, pero presentó a la Secretaría de Gobernación y Justicia los Estados Financieros del 2010.

Incumpliendo lo establecido en: Estatutos de la Asociación de Municipios de Honduras en su “**Artículo 51.-** La reforma de los Estatutos de la Asociación de Municipios de Honduras, (AMHON), entrará en vigencia al ser aprobada por el Poder Ejecutivo, y publicada en el diario oficial La Gaceta, con las limitaciones establecidas en la Constitución de la República y demás leyes; y sus reformas, enmiendas o modificaciones se someterán al mismo procedimiento de su aprobación. PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO, **CUARTO:** La Asociación de Municipios de Honduras (AMHON), se somete a las disposiciones legales y políticas establecidas por la Secretaria de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia y demás entes contralores del Estado, facilitando cuanto documento sea requerido para garantizar la transparencia de la administración, quedando obligada, además, a presentar informes periódicos anuales de las actividades que realicen con instituciones u organismos con los que se relacionen en el ejercicio de sus objetivos y fines para lo cual fue autorizada.”

Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas. “**Artículo 3.- ATRIBUCIONES.** El Tribunal como ente rector del sistema de control, tiene como función constitucional la fiscalización a posteriori de los fondos, bienes y recursos administrados por los poderes del Estado, instituciones descentralizadas y desconcentradas, incluyendo los bancos estatales o mixtos, la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, las municipalidades y de cualquier otro órgano especial o ente público o privado que reciba o administre recursos públicos de fuentes internas o externas.

En el cumplimiento de su función deberá realizar el control financiero el de gestión y resultados, fundados en la eficacia y eficiencia, economía, equidad, veracidad y legalidad. Le corresponde, además el establecimiento de un sistema de transparencia en la gestión de los servidores públicos, la determinación del enriquecimiento ilícito y el control de los activos, pasivos y, en general, del patrimonio del Estado.”

“Artículo 5.-SUJETOS PASIVOS DE LA LEY. Están sujetos a las disposiciones de esta Ley:

1)... 2)... 3)... 4)... 5)... 6)... 7)... 8) Las personas públicas no estatales y personas naturales y jurídicas de cualquier naturaleza que reciban, administren, usen o dispongan a cualquier título o por cualquier concepto de recursos, bienes o fondos provenientes del Estado o de colectas públicas, así como las empresas o sociedades de economía mixta o asociaciones, cualquiera sea su modalidad, en que participe el Estado, pero limitado a la gestión de dichos recursos...”

“Artículo 45.- ATRIBUCIONES DE CONTROL. Para el cumplimiento de las funciones de control indicadas en las Secciones Segunda y Tercera del presente Capítulo, el Tribunal tendrá las atribuciones siguientes:

1. Verificar la gestión administrativa y financiera de los órganos, organismos y personas sujetas a la presente Ley...
8. Verificar que la contabilidad de los sujetos pasivos en los cuales sea necesario se esté llevando conforme a las normas legales...
10. Comprobar que los sujetos pasivos que manejen fondos públicos dispongan, en los casos que sea necesario, de mecanismos, de acuerdo con las normas que emita el Tribunal, que faciliten el control externo y una información adecuada y confiable sobre la gestión de dichos fondos, incluyendo el planteamiento de objetivos específicos y medibles en relación con los mismos y la valoración del nivel de cumplimiento de dichos objetivos; y
11. Las demás que determinen la ley, y los reglamentos que emita el Tribunal...”

“Artículo 47.- OBLIGATORIEDAD. Los sujetos pasivos aplicarán bajo su responsabilidad sistemas de control interno, de acuerdo con las normas generales que emita el Tribunal, asegurando su confiabilidad, para el ejercicio de la fiscalización a posteriori que le corresponde al Tribunal.”

Sobre el particular en nota de fecha 11 de mayo de 2011 remitida por el Licenciado Mario Lagos manifiesta: “Nuestras liquidaciones son remitidas al Ministerio de Gobernación y Justicia, puesto que estamos reconocidos como una Organización Civil no Gubernamental.”

En lo referente a nota de fecha 05 de agosto del 2011 el Señor Carlos Bendeck, Presidente de la Junta Directiva y Nery Cerrato, Secretario de la Junta Directiva, nos manifiesta que: “Sumado a lo aclarado mediante nota del 11 de mayo-2011, remitida al Jefe de Equipo de Auditoría, como organización cii hemos estado cumpliendo este de requerimientos ante la Secretaria del Interior. Es oportuno recordar que en la mencionada reunión del 14 de julio en ese Tribunal, se nos respondió que no estábamos obligados a esta rendición ante el TSC.”

El que la Asociación no rinda cuentas podría dar lugar a un enriquecimiento ilícito de los funcionarios por no mostrar su transparencia. También la Asociación no ha dado el ejemplo ante las 298 Municipalidades al no reconocer que el Tribunal Superior de Cuentas es una Institución fiscalizadora de sus operaciones.

RECOMENDACIÓN Nº 3
A LA JUNTA DIRECTIVA

Ordenar al Director Ejecutivo, Gerente Administrativo Financiero y al Contador General que deben de presentar la Rendición de Cuentas ante el Tribunal Superior de Cuentas con el objetivo de mostrar su transparencia a la sociedad y a los 298 Municipalidades que hacen sus aportaciones a la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON).

D. HALLAZGOS POR INCUMPLIMIENTO A NORMAS, LEYES, REGLAMENTOS, PRINCIPIOS CONTABLES Y OTROS

1. LAS CUENTAS POR COBRAR PRESENTAN SALDOS MUY ANTIGUOS POR FALTA DE OPORTUNA GESTIÓN

Al analizar las Cuentas por Cobrar, se detectó que la AMHON, mantiene en sus registros saldos muy antiguos mayores a 5 años de los años 2002 - 2004 pendientes de cobrar y liquidar ya que no existió una oportuna gestión para la recuperación de las asignaciones. Por ejemplo:

(Expresado en Lempiras)

Número de Cuenta	Detalle	Año	Saldo
101-107-1	Préstamos a Ex empleados	2002	8,809.56
101-107-2	Préstamos a Ex Alcaldes	1998-2002	26,500.00
101-105-134,142,150	Viáticos Ex Alcaldes	2004	56,278.95
101-107-2	Préstamos a Municipalidades	1998-2002	120,871.98
101-105-25	Accidentes de Vehículos	2004	79,251.35
Total			291,711.84

Asimismo no se registran en esta cuenta las aportaciones de las Municipalidades dejadas de pagar de años anteriores y que son recibidas en el presente año, sin embargo esta debe registrarse como cuentas por cobrar, las cuales incorrectamente se consideran utilidad períodos anteriores.

Incumpliendo lo establecido en: El Manual de Viáticos (período 2002 -2008): “**Artículo 19** -Toda persona deberá presentar al Departamento Administrativo, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a su regreso la liquidación en el Formulario-denominado Reporte de Gastos de Viaje (Anexo No.4) acompañado de todos los documentos de soporte.

Asimismo, deberá adjuntar a la liquidación para conocimiento de su jefe inmediato un Reporte de Viaje, (Anexo No.7) que describe las principales actividades realizadas y los

resultados obtenidos; y en aquellos casos en los que por su naturaleza se requiera la elaboración de un informe ampliado que en ningún caso excederá de cinco (5) días calendario para su presentación.

Los Jefes Inmediatos serán responsables por el cumplimiento de esta obligación.”

Y “**Artículo 20.-** Si después de emitida la autorización de viaje y este no se realizare por cualquier motivo, la persona devolverá inmediatamente los valores recibidos, excepto los gastos en que se haya incurrido en relación con el viaje.

La liquidación en todo caso se deberá efectuar en el formulario denominado Reporte de Gestos de Viaje haciendo las observaciones correspondientes.

En caso de no efectuarse la devolución, se acreditará el total del pago como anticipo del sueldo más inmediato.”

Sobre el particular en nota recibida el 05 de mayo del 2011 el Licenciado Mario Leonel Lagos Contador General manifiesta que:

1. “Una parte que corresponde a las cuentas de viáticos son de reciente movimiento, por lo que en los próximos días serán liquidados por los empleados lo cual se encuentran fuera de límite de tiempo al señalado en el Reglamento, también nos manifiestan que están conscientes que la otra parte que son cuenta de consultores, anticipos a empleados, cuentas por choques de vehículos a particulares corresponden a saldos muy antiguos.”
2. Asimismo nos menciona que las cuentas identificadas con los dígitos 101-105-134 y 101-105-150 son de cuentas que se trasladaron al Depto. de Asesoría Legal pero que nunca se tuvo un resultado positivo en su gestión de cobro, las cuentas N° 101-105-142 y 170 son de movimiento corrientes y están pendientes de presentar el producto respectivo.
3. Las cuentas 101-105-25 que son de accidentes de vehículo son cuentas que se encuentran en poder de la Junta Directiva para ser trasladadas al gasto, ya que son cuentas trasladadas a Asesoría Legal por parte de este Departamento.”

En lo referente a nota de fecha 05 de agosto del 2011 el Señor Carlos Bendeck, Presidente de la Junta Directiva y Nery Cerrato, Secretario de la Junta Directiva, nos manifiesta que: “Cuentas por Cobrar Aportaciones: Sumado a lo aclarado mediante nota del 19-05-11, enviada por la administración, le manifiesto que estos valores se han registrado en una cuenta por cobrar, para lo cual le de los asientos contables No. 0912330 y 1012347 de diciembre 2009 y 2010.

Otras Cuentas por Cobrar: Tomamos en cuenta su recomendación. Estamos a la espera de una Resolución de Junta Directiva para registrar en el gasto algunos saldos.”

Lo anterior ocasiona que las cuentas por cobrar vayan creciendo por no cobrarse a tiempo y no apegarse a los reglamentos. Por lo que los funcionarios no podrían tomar decisiones correctas debido a que los saldos no son reales.

RECOMENDACIÓN N°1
A LA JUNTA DIRECTIVA

- a) Girar instrucciones al Director de Asesoría Legal y Contador General para que realicen los trámites correspondientes de las cuentas por cobrar que en su tiempo no se pudieron recuperar, se deberá de registrar como gasto, ya que según el reglamento interno de viáticos y la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas sobrepasan los límites del tiempo estipulado para la recuperación de las mismas.
- b) Instruir a la Administración dar seguimiento a las cuentas por cobrar que no han sobrepasado el período de cinco años y sobre las cuentas de viáticos deberá aplicar las sanciones establecidas en el reglamento interno de viáticos.
- c) Ordenar al Contador General que se debe de registrar las aportaciones de las Municipalidades dejadas de pagar de años anteriores como cuentas por cobrar y no como una utilidad de períodos anteriores.

2. LOS CONTROLES DE LOS ACTIVOS FIJOS NO SON ADECUADOS

Al evaluar el control interno de los activos fijos encontramos que el Contador es la persona encargada de manejar, custodiar y descargar por obsolescencia y daños, los activos fijos de la Asociación, sin embargo este no controla apropiadamente dichos activos, ya que algún equipo se encuentra en mal estado y no se ha descargado y otro equipo nuevo que no se ha registrado en el inventario. Por ejemplo:

**Equipo no descargado
(Expresado en Lempiras)**

Descripción	Departamento Asignado	marca	Año de compra	Valor de Compra	Valor en libros
Impresora Laser Jet	Secretaría Dirección Ejecutiva	HP	dic-94	10,296.58	1.00
Computador Completo	Asistente Asesoría legal	Samsung	jun-93	2,000.00	1.00
Impresora Matricial LX-300	Auxiliar Administrativo 3 (Carlos Murillo)	EPSON	jun-95	3,650.00	1.00

**Equipo no Registrado en los Inventarios
(Expresado en Lempiras)**

Cheque	Fecha	Departamento y/o sección Asignado	Nombre del Proveedor	Descripción	Cant	Precio Unit.	Precio Total
12620	09/07/2008	Sala de espera Dirección Ejecutiva	GMG	Compra muebles para acondicionamiento sala de espera de la Dirección Ejecutiva y segundo piso de edificio Principal	1	9,385.00	9,385.00
11906	15/04/2008	Atención al agremiado	Key Mart	Compra de 4 carpas color crema de tijera para ser utilizado en eventos varios de la Asociación	4	1,327.41	5,309.64
---	---	----	Donado por	Cámaras fotográficas	2	5,000.00	10,000.00

Cheque	Fecha	Departamento y/o sección Asignado	Nombre del Proveedor	Descripción	Cant	Precio Unit.	Precio Total
			PRIDEMUN/ COSUDE				

Incumpliendo lo establecido en el **Acta de la AMHON número 006-2008** de fecha 08 de octubre del 2008, inciso 7 y 8, paginas 33 de 35, aprobación del **Manual de Organización y Descripción de Funciones**. "Sección de Contabilidad y Presupuesto. 06-01. Principales Funciones: Son principales funciones de la Sección de Contabilidad y Presupuesto: a)... b)... c)... d)... e) Mantener actualizado los Activos fijos de la institución.

Descripción del cargo: Contador General. **06-0101. ...11) Responsabilidades/Funciones Básicas:** las principales y actividades que se realiza en el desempeño de sus funciones, las que se dedica mayor y las que representan el eje central de la responsabilidad: Funciones Trimestrales: inciso 7) Controlar los activos fijos institucionales incluyendo los proyectos."

Sobre el particular en nota del 31 de marzo del 2011 del Licenciado José Antonio Mendoza Gerente Financiero Administrativo manifiesta que: "AMHON es una institución en constante evolución generalmente los activos fijos son custodiados por cada responsable de la unidad al cual están asignados, sin embargo están abiertos a acatar cualquier sugerencia o recomendación de parte de los informes de auditorías."

En lo específico según nota enviada el 15 de abril del año 2011 por el Licenciado Mario Leonel Lagos, Contador General manifiesta que: "El procedimiento de desecho de los activos, especialmente de computo, practicado por la AMHON para el desecho de varios equipos, no fue reportada al departamento de contabilidad, si no practicada por la administración anterior en forma inadecuada, por lo que todos estos equipos aparecen cargados en el balance y algunos pueden no aparecer en físico al momento de elaborar el cuadro de posteo y depreciaciones."

Al no existir una persona responsable de los activos fijos, no se lleva un debido control en las entradas y salidas de estos, lo cual en un futuro podría ocasionar una pérdida para la institución.

RECOMENDACIÓN N°2
AL DIRECTOR EJECUTIVO

Ordenar al Contador General dar cumplimiento a sus funciones y se encargue de manejar, custodiar y realizar los trámites respectivos para descargar los activos fijos por obsolescencia o por daños, para cumplir con las funciones que le corresponden y estipuladas en el Manual de Puestos y Funciones, e informar si dicho cumplimiento requiere que asigne a una persona en particular que lleve el control de dichos activos fijos.

3. NO EXISTE CONTROL DE LOS VEHÍCULOS

Al evaluar el área de Propiedad Planta y Equipo encontramos lo siguiente:

- a) No se le da un mantenimiento preventivo oportuno a los vehículos y no se actualiza los expedientes del mantenimiento de los vehículos, detalle a continuación:

Asignado a:	Marca	Descripción	Placa
Gerente Administrativo y Financiero	Isuzu	Vehículo Pick - up Verde	PBJ-8336
Gerente Administrativo y Financiero	Kia	Vehículo Micro Bus	PAC-9912

- b) Algunos vehículos no se encuentran identificados con el logo de la AMHON como propiedad de la Asociación, por ejemplo:

Asignado a:	Marca	Descripción	Placa
Gerente Administrativo y Financiero	Isuzu	Vehículo Azul Tritón	PBJ-7273
Gerente Administrativo y Financiero	Jeep	Vehículo Cherokee	PBR-7628
Gerente Financiero y Administrativo	Ford	Vehículo Explorer Rojo	PBF-0056
Gerente Financiero y Administrativo	Toyota	Vehículo Hilux Blanco	PAC-8548
Gerente Financiero y Administrativo	Hyundai	Vehículo Microbús Oro	PCM-3296
Director Ejecutivo	Toyota	Vehículo Rager Gris	PCM-3528

2. No se cumple con los procedimientos para uso de los vehículos. Por lo que se encontró que no llevan un documento de control de entradas y salidas del movimiento de los vehículos, después de la jornada de trabajo y en los días inhábiles, las llaves no se encuentran con una sola persona y no llevan planificada su movilización, por ejemplo:

Asignado a:	Marca	Descripción	Placa	Observaciones
Gerente Administrativo y Financiero	Isuzu	Vehículo Azul Tritón		No queda estacionado en los Predios de la Asociación, no utiliza bitácora
Director ejecutivo	Toyota	Vehículo Rager Gris	PCM-3528	No queda estacionado en los Predios de la Asociación, no utiliza bitácora
Gerente Administrativo y Financiero	Toyota	Vehículo Pick-up blanco	PBK-6717	No utiliza bitácora

Incumpliendo lo establecido en el **Acta de la AMHON número 006-2008** de fecha 08 de octubre del 2008, inciso 7 y 8, paginas 33 de 35, aprobación del **Reglamento de Uso y Mantenimiento de Vehículo. Artículo 5.- De las Responsabilidades y Responsables.** Es responsabilidad de la AMHON asignar de manera permanente un vehículo propiedad de la Asociación al Presidente de la Junta Directiva y al Director Ejecutivo de la Institución, para la realización de sus diferentes actividades en el país.

Inciso 5 párrafo tercero: La Gerencia Financiera es responsable del manejo de las llaves, esta responsabilidad no se puede delegar a otros las llaves deben estar físicamente y solo con una sola persona.

Artículo 12.- Disposiciones Especiales.

1. Todo vehículo oficial de la AMHON deberá estar identificado en sus costados frontales (puertas principales) y en sus partes laterales finales el logo de la AMHON.
2. ...
3. Todo vehículo de la AMHON deberá contar siempre en su tablero, con el documento descriptivo de detalle por movimiento del vehículo: detalle de kilometraje, combustible, detalle de misión fecha y hora de salida y entrada e ingreso a la AMHON. (Bitácora). La que será provista y archivada en la Gerencia Financiera.

Artículo 14. Otras Disposiciones Especiales. Como se menciona en el reglamento todo uso de vehículo debe ser autorizado por el Dirección Ejecutiva, cuidando de toar todas las medidas previas antes de la salida de un vehículo.

En general, todo vehículo no importa donde vaya, debe de llenar los formularios de salida de vehículo previamente establecidos. Seguir en términos generales las siguientes recomendaciones:

1. Al regresar de cualquier viaje entregar las llaves personalmente al encargado de su custodia.
4. Todo empleado está obligado de someterse a controles de entrada y salida de los vehículos, para constatar las condiciones de los mismos al entrar y salir de la oficina.
6. La Gerencia Financiera deberá llevar un expediente de los vehículos propiedad de la AMHON, los que deberán contener entre otros controles: Documentos de propiedad (copias), matrículas, la inspección del mismo, control de reparaciones, liquidaciones y tiempo en que no están disponibles por razones antes mencionadas.
7. Todos los vehículos de la AMHON deberán permanecer estacionados en los predios de la Asociación, las horas y días inhábiles.

Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas “Artículo 47.- OBLIGATORIEDAD. Los sujetos pasivos aplicarán bajo su responsabilidad sistemas de control interno, de acuerdo con las normas generales que emita el Tribunal, asegurando su confiabilidad, para el ejercicio de la fiscalización a posteriori que le corresponde al Tribunal.”

“Marco Rector del Control Interno para las Instituciones Públicas emitido por el Tribunal Superior de Cuentas. TSC PRICI 06: PREVENCIÓN. Prevenir los fraudes, irregularidades y errores en la gestión de los recursos públicos y el riesgo del logro de los objetivos y metas, es el propósito primordial del control interno institucional.”

Sobre el particular en nota del 31 de marzo del 2011 del Licenciado José Antonio Mendoza, Gerente Financiero Administrativo manifiesta que: “Desconoce las razones del porque no se les brindaba mantenimiento a los activos, sin embargo en su administración va a poner mucha atención.”

Lo anterior ocasiona que la institución incurra en un gasto innecesario mayor en la reparación del vehículo por no tener la precaución adecuada.

RECOMENDACIÓN Nº3 **AI DIRECTOR EJECUTIVO**

Instruir al Contador General en lo siguiente:

- Identificar con distintivo de AMHON los vehículos propiedad de la Institución.
- Mantener un control de entradas y salidas del movimiento de cada vehículo.
- Completar los expedientes de cada vehículo, conforme al Artículo 14 inciso 6 del Reglamento de Uso y Mantenimiento de Vehículos de la AMHON.

4. **NO SE EFECTÚAN ALGUNOS PROCEDIMIENTOS NORMATIVOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Al evaluar el control interno del rubro de Recursos Humanos se pudo constatar lo siguiente:

- a Los funcionarios y empleados no son evaluados por el desempeño de sus funciones. No se encontró evidencia que se haya efectuado la evaluación de funcionarios o empleados.
- b Expedientes de personal se comprobó que estos no cuentan con la información completa y actualizada de cada empleado. Por Ejemplo:

Nombre	Cargo	Documentación faltante
Danilo Cervantes	Sub-Director Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> • Curriculum Vitae • Dirección del domicilio
Carlos Miranda	Ex Presidente Junta Directiva	<ul style="list-style-type: none"> • No existe expediente

- c No se efectúa las deducciones por llegadas tardías. Por ejemplo se examinaron las planillas de pago del 2010 y el control de entradas y salidas, por lo que no se encontró dichas deducciones. Por ejemplo:

(Expresado en Lempiras)

Nombre del Empleado	Mes	Año	Total llegadas tarde en Dic	Sueldo Mensual Recibido	Deducción S/ llegadas Tarde	Sueldo que debió recibir
Isaías Morán Pavón	Diciembre	2010	304 minutos	21,000.00	443.84	20,556.16
Dilcia Turcios	Diciembre	2010	12 minutos	10,900.00	9.12	10,890.88
Luis Castillo	Diciembre	2010	129 minutos	31,200.00	279.93	30,920.07
Total				63,100.00	732.89	62,367.11

Incumpliendo lo establecido en el **Código de Trabajo. “Artículo 319.** La jornada ordinaria de trabajo es la que convengan las partes, o a falta de convenio la máxima legal.”

“**Artículo 321.**-Trabajo diurno es el que se ejecuta entre las cinco horas (5:00 a.m.) y las diecinueve (7:00 p.m.); nocturno, el que se realiza entre las diecinueve horas (7:00 p.m.) y las cinco (5:00 a.m.).

Es jornada mixta, la que comprende períodos de tiempo de las jornadas diurnas y nocturna, siempre que el período nocturno abarque menos de tres (3 horas, pues en caso contrario, se reputará como jornada nocturna. La duración máxima de la jornada mixta será de siete (7) horas diarias y de cuarenta y dos (42) a la semana.”

“**Artículo 322.**-La jornada ordinaria de trabajo diurno no podrá exceder de ocho (8) horas diarias y cuarenta y cuatro (44) a la semana, equivalentes a cuarenta y ocho (48) de salario. La jornada ordinaria de trabajo nocturno no podrá exceder de seis (6) horas diarias y treinta y seis (36) a la semana.

Estas disposiciones no se aplicarán en los casos de excepción, muy calificados, que determine este Código.

El trabajador que faltare en alguno de los días de la semana y no completare la jornada de cuarenta y cuatro (44) horas de trabajo, sólo tendrá derecho a recibir un salario proporcional al tiempo trabajado, con base en el salario de cuarenta y ocho (48) horas semanales.”

Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas “Artículo 47.- OBLIGATORIEDAD. Los sujetos pasivos aplicarán bajo su responsabilidad sistemas de control interno, de acuerdo con las normas generales que emita el Tribunal, asegurando su confiabilidad, para el ejercicio de la fiscalización a posteriori que le corresponde al Tribunal.”

“Marco Rector del Control Interno para las Instituciones Públicas emitido por el Tribunal Superior de Cuentas. TSC -NOGECI IV-01 IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS. Los entes públicos deberán identificar y evaluar los riesgos relevantes derivados de los factores ambientales internos y externos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales, así como emprender las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos.”

“TSC-NOGECI III-03 PERSONAL COMPETENTE Y GESTIÓN EFICAZ DEL TALENTO HUMANO. El control interno debe incluir las políticas y los procedimientos necesarios tanto para una apropiada planificación y administración de los recursos humanos de la institución, de manera que asegure el reclutamiento y la permanencia en el servicio de un personal competente e idóneo para el desempeño de cada puesto de trabajo, como para promover su desarrollo a fin de aumentar sus conocimientos y destrezas.”

“TSC -NOGECI V-01 PRÁCTICAS Y MEDIDAS DE CONTROL. La administración debe diseñar y adoptar las medidas y las prácticas de control interno que mejor se adapten a los procesos organizacionales, a los recursos disponibles, a las estrategias definidas para el enfrentamiento de los riesgos relevantes y a las características, en general, de la institución y sus funcionarios, y que coadyuven de mejor manera al logro de los objetivos y misión institucionales.”

“TSC-NOGECI VI-06 ARCHIVO INSTITUCIONAL. Los entes públicos, sujetos pasivos de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas (TSC), deberán implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que deban conservar en virtud de su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico, incluyendo los informes y registros contables, administrativos y de gestión con sus fuentes de sustento o soporte; y, permitir el acceso sin restricciones a los archivos al personal del TSC y de la Unidad de Auditoría Interna, en cualquier tiempo y lugar.”

Sobre el particular en notas de fecha 22 y 28 de marzo del 2011, por la Licda. Jessica Guillén Marquina Asistente Administrativo y Encargada del Personal manifiesta que: “Las deducciones por llegadas tardes desde mucho antes y actualmente no se han realizado debido al informe emitido por la Asesora Legal anterior la Señora Dilma Onilda Castellanos basándose en el Artículo 94 del Código de Trabajo del cual no dejo nada por escrito de dicha resolución.

Como resultado de lo anterior no se cuenta con la documentación necesaria para llevar un control adecuado de asistencia, evaluaciones de desempeño y el comportamiento del personal, situación que no permite conocer y evaluar en cualquier momento, la calidad y

la capacidad profesional de los empleados. Con el propósito que el empleado se encuentre bien en su ambiente de trabajo es necesario un buen estímulo, por lo que es necesario se implemente un reglamento interno de trabajo.

RECOMENDACIÓN Nº 4
A LA JUNTA DIRECTIVA

- a) Girar instrucciones al encargado de Personal para que se ordene abstenerse de contratar a familiares dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- b) Dar cumplimiento al Manual de Procedimientos Administrativos para que se realice oportunamente la evaluación del desempeño de los empleados.
- c) Aprobar un Reglamento de Control de Personal, asegurando su aplicación para controlar y realizar las deducciones por llegadas tardías.

5. MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA QUE SE LE RECONOCEN EN SUS MUNICIPALIDADES GASTOS PARA ASISTIR A REUNIONES DE LA AMHON Y QUE RECIBEN DIETAS EN LA MISMA Y POR EL MISMO CONCEPTO

Al revisar los gastos por Dietas se detectó que durante el período del 01 de marzo del 2006 al 28 de febrero del 2011, se realizaron pagos en concepto de Dietas a Miembros de la Junta Directiva, dicha asignación corresponde para movilización para asistir a reuniones de Junta Directiva; sin embargo se realizó confirmación con algunas Municipalidades para verificar si existen cheques en concepto de gastos complementarios (Viáticos o Combustible) en las fechas que se realizaron reuniones de Junta Directiva, comprobándose que coinciden con gastos de viáticos financiados con fondos de la Municipalidades que representan. Por ejemplo:

(Expresado en Lempiras)

Beneficiario	Orden de Pago Fecha	Concepto	Valor	Observaciones
José Andrés Amador Alcalde San Buena Ventura, F.M.	450 27-07-06	Viáticos por haber viajado a reunión de la AMHON del 27 de julio, 2006	700.00	En esta fecha había Reunión de Junta Directiva No. 004-2006 de fecha 27-07-06 recibió Dieta de L2,000.00 pagada con cheque N.15139 de fecha 27/08/2009.
Manuel de Jesús Torres Alcalde Valle de Ángeles, F.M.	135-19 26-08-06	Cancelación de gastos de viaje de la reunión de la AMHON (3 días)	8,000.00	En esta fecha había Reunión de Junta Directiva No. 006-2009 de Fecha 27-08-09 recibió Dieta de L2,000.00 pagada con cheque N.15139 de fecha 19/09/2009

Asimismo, los gastos de estadía cuando se requiere que el Alcalde Miembro de la Junta Directiva no pueda retornar a su municipio la AMHON paga el hospedaje.

Incumpliendo el **Acta número 008-2009** en el punto 15. "Pago de dietas a miembros de la Junta Directiva y Presidente de la Junta Directiva. "Se les pagará por concepto de dietas los Miembros de la Junta Directiva, por asistencia debidamente comprobada

correspondientemente, la cantidad de **DOS MIL (2,000.00) LEMPIRAS EXACTOS**. Valor que deberán ser utilizados en transporte y alimentación, durante el traspaso a la Sede de la sesión y retorno a sus lugares de origen.”

Sobre el particular en nota de fecha 09 de mayo de 2011 la Licenciada Lesby Oseguera manifiesta: “El hospedaje de los Alcaldes se justifica según el caso: Con la invitación de la propia Asociación si el evento es institucional.”

En lo referente a nota de fecha 05 de agosto del 2011 el Señor Carlos Bendeck, Presidente de la Junta Directiva y Nery Cerrato, Secretario de la Junta Directiva, nos manifiesta que: “Estos pagos están legitimados en la normativa de la Institución, a fin de no cargar al presupuesto de la municipalidad.”

Esto puede afectar que se esté erogando doble gasto en las municipalidades representadas en la Junta Directiva de la AMHON por concepto de viáticos que ya están cubiertos por la AMHON que, ya que los costos de traslado son sufragados por la AMHON con ese fin.

RECOMENDACIÓN Nº 5 **A LA JUNTA DIRECTIVA**

Ordenar a los funcionarios principales ajustarse a la asignación otorgada en concepto de Dietas y abstenerse de efectuar gastos colaterales (viáticos o combustibles) con fondos de las Municipalidades si solo vienen a la reunión de la AMHON ya que está les paga por este concepto.

6. NO EXISTE UN CONTROL APROPIADO PARA LA ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE.

Al evaluar el gasto de combustible, se comprobó que no se lleva control de este, ya que el tanque de los vehículos se llena cada tres o cuatro días sin presentar registro de las actividades realizadas. Por ejemplo:

(Expresado en Lempiras)

Cheque	Depto. asignado	Placa de Vehículo	kilometraje	Fecha	valor
18690	Desarrollo Económico	N-8489	156322	02/12/2010	1,021.00
18690	Desarrollo Económico	N-8489	157118	06/12/2010	1,016.40
18690	AMHON	PAL-2059	369990	06/12/2010	953.30
18690	Sección Ambiental	PAL-2059	370345	07/12/2010	902.00
18690	Desarrollo Económico	PAL-2059	370646	20/12/2010	900.00
18690	AMHON	PAL-2059	370890	22/12/2010	654.40
18690	AMHON	PCM-3296	229815	02/12/2010	582.40
18690	Desarrollo Económico	PCM-3296	230558	13/12/2010	1,177.30
18690	Desarrollo Económico	PCM-3296	231025	16/12/2010	1,008.30
18690	Dirección ejecutiva	PCM-3296	60175	20/12/2010	415.20
18690	AMHON	PCM-3296	231242	23/12/2010	787.20
Total					9,417,50

Incumpliendo lo establecido en el **Acta de la AMHON número 006-2008** de fecha 08 de octubre del 2008, inciso 7 y 8, paginas 33 de 35, aprobación del **Reglamento de Uso y**

Mantenimiento de Vehículos. “Artículo 12.-De las Disposiciones Especiales, Inciso 3. Todo vehículo de la AMHON deberá contar siempre en su tablero, con el documento descriptivo de detalle por movimiento del vehículo: detalle de kilometraje, combustible, detalle de misión fecha y hora de salida e ingreso a la AMHON. (Bitácora). La que será provista y archivada en la Gerencia Financiera.”

Sobre el particular remitimos nota con fecha 10 de junio del 2011 al Señor José Antonio Mendoza, Gerente Financiero Administrativo nos manifiesta lo siguiente: “Se cuenta con una gasolinera que nos da un crédito mensual, por lo que cada crédito es acompañado por una autorización para el abastecimiento de combustible, siendo este el documento de control.”

Al no llevar un control apropiado para la asignación de combustible esto puede ocasionar que la Asociación tenga un gasto en exceso de combustible.

RECOMENDACIÓN Nº 6
AL DIRECTOR EJECUTIVO

Ordenar al Gerente Financiero Administrativo, elabore un cuadro de control para la asignación de combustible que contenga kilometraje, hora de salida, hora de entrada del vehículo, lugares que visitará y actividades que realizará.

7. NO SE CUMPLE CON EL PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE PAPELERÍA Y ÚTILES

Al revisar los materiales y suministros específicamente en papelería y útiles se comprobó que para la compra de alguna papelería y útiles no existe orden de requisición, no hay orden de compra, no se emite comprobante de entrega y recepción de suministros y en el caso de los proyectos no se lleva un control de materiales, a pesar de existir un encargado de bodega al que se debe enviar la orden de requisición para que este verifique si existe en la bodega el material, por ejemplo:

(Expresado en Lempiras)

Fecha Requisición	Orden de Compra		Descripción del Material	Cant	Nombre proveedor	N° Ch/	Costo Unitario	Costo Total	Observaciones
	Nº	Fecha							
24/07/09	1201	01/07/2009	Compra de tres torners Hp asignado al departamento de sistemas	4	SSCOFFICE S	14738	4,006,24	16,024,96	No hay comprobante de entrega y recibido de materiales
-----	----	-----	Compra de 4 cartuchos de tinta, para la impresora.	4	Intertek	15853	327,60	1,310,40	No tiene orden de requisición, no hay orden de compra, no hay comprobante de entrega y recibido de materiales.
-----	----	-----	Compra de seis cartuchos de tinta para la gerencia técnica	6	Intertek	16381	327,60	1965,60	No hay orden de requisición, no hay orden de compra, no se encuentra

Fecha Requisición	Orden de Compra		Descripción del Material	Cant	Nombre proveedor	N° Ch/	Costo Unitario	Costo Total	Observaciones
	N°	Fecha							
			de descentralización.						comprobante de entrega y recibo de materiales

Incumpliendo lo establecido en el **Acta de la AMHON número 006-2008** de fecha 08 de octubre del 2008, inciso 7 y 8, paginas 33 de 35, aprobación del Reglamento para Adquisiciones y Compras. **“Artículo 17.- PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR COMPRAS.** Para llevar a cabo un procedimiento efectivo de compras se establecen los siguientes procedimientos:

- El interesado llena el documento denominado “Requisición de Compra” Formulario AD-01. En donde detalla fecha, cantidades unidades descripción y propósito o destino del bien o servicio.
- El interesado, solicita la respectiva aprobación de su Jefe Inmediato, la que se consignara en aprobación al instaurar la firma del Jefe inmediato, y en negación al no firmar el formulario AD-01 procederá a anular el mismo.
- Aprobada la Requisición de artículos Formulario AD-01 se traslada al encargado de bodega para comprobar la existencia o no de lo solicitado en los inventarios de la Asociación.”

Sobre el particular remitimos nota con fecha 10 de junio del 2011 al Señor José A. Mendoza, Gerente Financiero Administrativo manifiesta que: “Cuando lo solicitado por el usuario no existe en la bodega se remite una solicitud al área de compras de esta Administración, misma que hace las veces de una requisición.”

No llevar un control para la compra de papelería y útiles esto puede ocasionar un gasto a la Asociación ya que se puede estar comprando papelería y útiles que hay en existencia.

RECOMENDACIÓN Nº 7 **AL DIRECTOR EJECUTIVO**

Ordenar al Gerente Financiero Administrativo que proceda a dar cumplimiento al Reglamento de Compras con el fin de llevar un mejor control para la compra y suministro de papelería y útiles.

8. LAS CUENTAS POR PAGAR NO PRESENTAN UN REGISTRO QUE DETALLE LOS VALORES POR ANTIGÜEDAD DE SALDO.

Al verificar las cuentas por pagar que a la fecha 05 de diciembre de 2011, ascienden a la cantidad de L10,775,541.16 se detectó que la Asociación no cuenta con un registro o análisis que detalle los valores por antigüedad de saldos, ya que se basan solamente en los reportes de libro mayor del sistema contable. Por Ejemplo, el mayor que utilizan es el siguiente:

(Expresado en Lempiras)

Descripción	Saldo inicial	Débitos	Créditos	Saldo final	Movimiento
Cuentas por pagar	15,525,225.57	7,054,541.14	2,304,856.73	10,775,541.16	-4,749,684.41
Matricula de vehículos	15,525,225.57	7,054,541.14	2,304,856.73	10,775,541.16	-4,749,684.41
Atlántida	573,625.35	573,598.41	133,208.14	133,235.08	-440,390.27

Descripción	Saldo inicial	Débitos	Créditos	Saldo final	Movimiento
Colon	278,618.80	278,619.88	107,570.51	107,569.43	-171,049.37
Comayagua	714,128.28	712,752.40	228,589.71	229,965.59	-484,162.69
Copan	404,108.37	403,973.90	145,480.47	145,614.94	-258,493.43
Cortes	962,604.88	962,240.83	323,362.92	323,726.97	-638,877.91
Choluteca	625,353.08	623,655.66	174,291.85	175,989.27	-449,363.81
El Paraíso	380,697.84	377,447.10	135,991.34	139,242.08	-241,455.76
Francisco Morazán	367,194.67	367,052.27	105,764.50	105,906.90	-261,287.77
Gracias a dios	11,799.23	11,798.49	7,740.83	7,741.57	-4,057.66
Intibucá	106,347.35	107,586.21	34,833.67	33,594.81	-72,752.54
Islas de la bahía	90,200.76	90,200.75	26,946.77	26,946.78	-63,253.98
La Paz	95,860.86	100,917.35	39,179.16	34,122.67	-61,738.19
Lempira	120,144.84	120,134.83	45,473.53	45,483.54	-74,661.30
Ocotepeque	252,521.31	252,521.23	71,069.21	71,069.29	-181,452.02

En el cuadro anterior no se refleja los montos por antigüedad de saldos.

Incumpliendo lo establecido en: **Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas “Artículo 47.- OBLIGATORIEDAD.** Los sujetos pasivos aplicarán bajo su responsabilidad sistemas de control interno, de acuerdo con las normas generales que emita el Tribunal, asegurando su confiabilidad, para el ejercicio de la fiscalización a posteriori que le corresponde al Tribunal.”

“Marco Rector del Control Interno para las Instituciones Públicas emitido por el Tribunal Superior de Cuentas. TSC-NOGECI V-02 CONTROL INTEGRADO. “Las medidas y las prácticas de control interno diseñadas por la administración, sean previas o posteriores, deberán estar integradas o inmersas en los procesos, actividades, operaciones y acciones de los sistemas administrativos, operativos o de gestión.”

“TSC –NOGECI II-01. DEFINICIÓN Y OBJETIVOS.” El control interno, de conformidad con el Artículo 2 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, es un proceso permanente y continuo realizado por la dirección, gerencia y otros empleados de las entidades públicas, con el propósito de asistir a los servidores públicos en la prevención de infracciones a las Leyes y a la ética, con motivo de su gestión y administración de los bienes nacionales y alcanzar, de conformidad con lo previsto en el artículo 46 de la misma Ley, los objetivos siguientes:

1. Procurar la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y la calidad en los servicios;
2. Proteger los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal;
3. Cumplir las leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales; y
4. Elaborar información financiera válida y confiable presentada con oportunidad...”

Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. **“REVELACIÓN SUFICIENTE DE LA INFORMACIÓN.** La información contable presentada en los estados financieros debe contener en forma clara y comprensible todo lo necesario para juzgar los resultados de operación y la situación financiera de la entidad.

Regula que las informaciones contables deben mostrar con claridad y comprensión todo lo necesario para determinar los resultados de las operaciones de la entidad y su situación financiera. Establece la obligatoriedad del desglose de las partidas que

componen el saldo de cada cuenta de activo o pasivo, de forma tal que permita la comprobación de su existencia.

Los saldos de las cuentas por Cobrar y por Pagar deben desglosarse por clientes y proveedores y éstas por facturas, edad de envejecimiento, cobro y pago efectuado. Norma que las cuentas que controlan los inventarios deben analizarse en submayores habilitados por cada producto o mercancía.”

Sobre el particular en nota del 11 de mayo de 2011 remitida por el señor Mario Leonel, Lagos Contador General manifiesta que. “La Asociación de Municipios de Honduras, se basa solamente en el reporte de libros Mayores, por lo que no se tiene ningún análisis de las cuentas por pagar donde detalle por proveedor, referencia de documento y los pagos efectuados.”

La falta de un cuadro de análisis de la antigüedad de los saldos de las cuentas por pagar nos dificulta conocer la situación actual de las obligaciones de la Asociación y tener una mejor comprensión de los movimientos de dicha cuenta para hacer un análisis individual de cada uno de saldos, verificando que la institución pueda afrontar cualquier eventualidad y tomar decisiones financieras.

RECOMENDACIÓN Nº 8 **AL DIRECTOR EJECUTIVO**

Girar Instrucciones al Contador General para que proceda a emitir un reporte de análisis de antigüedad de saldos que contenga:

- El número de cuenta.
- La descripción.
- Número de documento.
- Fecha de origen.
- Detalle de antigüedad (mes actual, 30-60 días, 60-90 días, y más de 90).
- Total cuentas por pagar.

Asimismo, en los casos que corresponda proceder a realizar los pagos correspondientes.

9. NO SE CUMPLE CON EL REGLAMENTO PARA AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS

Al examinar el gasto de viáticos se observó que se presentan varios incumplimientos en la asignación, liquidación y registros de viáticos detallados así:

1. No se emite una solicitud de viaje con tres días calendarios de anticipación;
2. Algunos no presentan el formulario denominado reporte de viaje que describa las principales actividades de los resultados obtenidos o la redacción de un informe; otros; y
3. No liquidan dentro de los cinco (5) días calendario siguiente a su regreso.

Por ejemplo:

(Expresado en Lempiras)

Ch	Fecha	Beneficiario	Descripción	Valor
9221	19/03/2007	Hedman Allan Paredes	Pago por viáticos por asistir a las alcaldías del progreso, Yoro, La Ceiba; salió el 5 de marzo y liquidado hasta el 15 de marzo; no hay diploma o constancia, hizo pago por combustible de L800.00 cuando es responsabilidad de la AMHON asignarle el vehículo.	1,400.00
8991	06/02/2007	Víctor Hugo Ramírez	Reconocimiento de kilometraje por asistir a la comisión del PEI el día 26/01/2007; no hay invitación; reporte del objetivo del viaje	1,942.00
10439	24/08/2007	Ronal Arturo allos	Diferencia a su favor en liquidación realizado 8 días después de efectuado el viaje, no se encontró la invitación respectiva, no hay diploma o constancia que justifique la asistencia	2,599.00
18530	12/01/2011	Guadalupe López	Valor que le corresponde por gastos de viáticos por asistir a reunión en Comayagua, la Paz e Intibucá, con jefes de Recursos Humanos para socialización de Manuales Genéricos, no emitió reporte del viaje o informe	2,577.62
Total				8,518.62

2.- Los gastos por estadía son registrados incorrectamente en la cuenta 272 como viáticos y su registro correcto corresponde a sueldos y salarios, ya que el clasificador del gasto lo registra en la cuenta 125 adiciones, Por ejemplo:

(Expresado en Lempiras)

Ch	Fecha	Beneficiario	Descripción	Valor
9192	15/03/2007	Guadalupe López	Gastos de estadía que corresponde a la primera quincena del mes de marzo del 2007 los que están pactados en el contrato	5,000.00
10269	01/08/2007	Guadalupe López	Gastos de estadía que corresponde al mes de agosto del 2007 los que están pactados en el contrato	10,000.00
15832	22/12/2009	Hedman Allan Paredes	Pago de salario de la segunda quincena del mes de diciembre del 2009 los que están pactados en el contrato	35,000.00
10468	29/08/2007	Guadalupe López	Gastos de estadía anticipados que corresponden al mes de septiembre los que están pactados en el contrato	10,000.00
Total				60,000.00

Incumpliendo lo establecido en el Manual de Viáticos de la AMHON (período 2002 -2008): **“Artículo 19** -Toda persona deberá presentar al Departamento Administrativo, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a su regreso la liquidación en el Formulario-denominado Reporte de Gastos de Viaje (Anexo No.4) acompañado de todos los documentos de soporte.

Asimismo, deberá adjuntar a la liquidación para conocimiento de su jefe inmediato un Reporte de Viaje, (Anexo No.7) que describe las principales actividades realizadas y los resultados obtenidos; y en aquellos casos en los que por su naturaleza se requiera la elaboración de un informe ampliado que en ningún caso excederá de cinco (5) días calendario para su presentación.

Los Jefes Inmediatos serán responsables por el cumplimiento de esta obligación.”

Y **“Artículo 20.-** Si después de emitida la autorización de viaje y este no se realizare por cualquier motivo, la persona devolverá inmediatamente los valores recibidos, excepto los gastos en que se haya incurrido en relación con el viaje.

La liquidación en todo caso se deberá efectuar en el formulario denominado Reporte de Gastos de Viaje haciendo las observaciones correspondientes.

En caso de no efectuarse la devolución, se acreditará el total del pago como anticipo del sueldo más inmediato.”

Acta de la AMHON número 006-2008 de fecha 08 de octubre del 2008, inciso 7 y 8, paginas 33 de 35, aprobación del Reglamento de Autorización de Viáticos. “**Artículo 15. De la Liquidación de viáticos:** Toda liquidación de viáticos deberá adjuntar la liquidación para conocimiento de su jefe inmediato un Reporte de Viaje, (Anexo No.7) que describe las principales actividades realizadas y los resultados obtenidos; y en aquellos casos en los que por su naturaleza se requiera la elaboración de un informe ampliado. Los jefes serán responsables por el cumplimiento de esta obligación.

Los deberán liquidarse a más tardar cinco (5) días máximo, después del último día de retorno a la institución, por la persona encargada de la emisión de cheques...”

Sobre el particular en nota de fecha 15 de junio del 2011 el Señor Mario Leonel Lagos Contador General manifiesta: “Que la liquidación se da tardía debido a que el personal está constantemente de viaje y el departamento no se encarga de hacer labores de cobro y no existe la cuenta de viáticos por sueldos del Dr. Allan Paredes del año 2009. En el caso de los gastos de estadía del Lic. Guadalupe López del 2007 se registró en esa cuenta porque así dice el contrato de trabajo.”

RECOMENDACIÓN Nº 9 **A LA JUNTA DIRECTIVA**

- a) Ordenar a sus funcionarios y empleados que deberán cumplir con el Reglamento para Autorización de Viáticos relacionado al procedimiento de su liquidación y entrega de su documentación soporte de acuerdo a lo que establece el Artículo 21 del Manual de Viáticos.
- b) Girar instrucciones al Contador General para que al momento de registrar cada uno de los gastos se haga tomando en cuenta el concepto y origen del gasto.



DIRECCIÓN DE AUDITORÍAS MUNICIPALES

CAPÍTULO V

**HALLAZGOS QUE DAN ORIGEN A LA
DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES**

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

Como resultado de nuestra auditoría al Análisis a Estados Financieros, Presupuestos, rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Servicios Personales, Servicios No Personales, Materiales y Suministros, Propiedad, Planta y Equipo, Transferencias, Cuentas por Cobrar y Cuentas por Pagar, se encontraron hechos que originaron la determinación de responsabilidades, así:

1. SOBREVALORACIÓN EN LA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS

Al realizar la inspección física y avalúo por parte del personal Técnico del Departamento de Auditorías Municipales a diferentes Construcciones a los Edificios realizadas por la Asociación y de acuerdo al dictamen realizado, se comprobó que existe una sobrevaloración en el costo de estas Construcciones, tal como se detalla en los siguientes cuadros:

(Expresados en Lempiras)

Nombre del Proyecto	Ubicación	Fecha de ejecución del proyecto	Monto Ejecutado por la Asociación	Monto según avalúo de la obra	Diferencia
Construcción oficina Presidencia y remodelación otros ambientes	Edificio Principal	18/04/2007 a 18/10/2007	488,588.60	353,218.41	135,370.19
Remodelación Oficina Dirección Ejecutiva	Edificio Principal	26/09/2007 a 30/11/2007	237,489.94	156,204.54	81,285.40
Construcción Oficinas Técnicos	Edificio Anexo	22/10/2007 a 09/05/2008	1,148,988.33	841,840.15	307,148.18
Remodelación de Oficina Contabilidad	Edificio Principal	22/12/2009 a 19/01/2010	240,391.18	209,401.25	30,989.93
Construcción De Sanitarios y otros	Edificio Principal	12/01/2010 a 22/02/2010	247,648.94	185,247.24	62,401.70
Total			2,363,106.99	1,745,911.59	617,195.40

** Ver sobrevaloración en Anexo No.3*

Incumpliendo lo establecido en los Estatutos de la Asociación de Municipios de Honduras en su Capítulo Cuarto. **“Artículo 51.-** La reforma de los Estatutos de la Asociación de Municipios de Honduras, (AMHON), entrará en vigencia al ser aprobada por el Poder Ejecutivo, y publicada en el diario oficial La Gaceta, con las limitaciones establecidas en la Constitución de la República y demás leyes; y sus reformas, enmiendas o modificaciones se someterán al mismo procedimiento de su aprobación. PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO, **CUARTO:** La Asociación de Municipios de Honduras (AMHON), se somete a las disposiciones legales y políticas establecidas por la Secretaria de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia y demás entes contralores del Estado, facilitando cuanto documento sea requerido para garantizar la transparencia de la administración, quedando obligada, además, a presentar informes periódicos anuales de las actividades que realicen con instituciones u organismos con los que se relacionen en el ejercicio de sus objetivos y fines para lo cual fue autorizada.”

Acta de la AMHON número 006-2008 de fecha 08 de octubre del 2008, inciso 7 y 8, paginas 33 de 35, aprobación del **Reglamento de Adquisiciones y Compras de Bienes de la AMHON.** **“OBJETIVOS, SUJETOS ACTIVOS, CAPACIDAD PARA CONTRATAR Y**

AMBITO: “**Artículo 1.** Objetivos: Siendo objetivos del presente establecer procesos procedimientos y normas internas sobre las cuales se efectuara el funcionamiento para las diferentes adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, construcciones, suministros y servicios no personales incluidas las consultorías en el tiempo solicitado, en las cantidades requeridas con la calidad especificada y a un precio razonable, que efectuó la Asociación con los fondos públicos a la Asociación asignados de las Transferencias Municipales. Todo lo anterior en base al Presupuesto anual de la Asociación; a la Planificación anual de Compras y a la demanda que se presente en la realización de las diferentes ejecuciones de la Asociación. Todo ello en fiel cumplimiento con lo que establece la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.”

“**Artículo 2.** De los sujetos Activos: Todo lo aquí descrito es de aplicación obligatoria para los Miembros de la Junta Directiva, Comisiones Especiales, Funcionarios y Empleados de la Asociación.”

“**Artículo 3.** Capacidad para contratar. Conforme a lo establecido en Los Estatutos de la AMHON en su Artículo 22 incisos Ley que establece: Delegar la administración de los bienes; actuaciones y funciones de la Administración General de la Asociación a la Dirección Ejecutiva, debiendo de informársele a la Junta Directiva de manera inicial a su ejecución.”

“**Artículo 4.** De los Ámbitos: Considerándose en la AMHON, que en todo caso, en la medida que disposiciones de un tratado o convenio internacional del que la Asociación sea parte o de un convenio suscrito con organismos de financiamiento externo establezcan regulaciones diferentes, prevalecerán estas últimas; en todos los demás aspectos en que no exista contradicción se regirá por la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.”

“**Artículo 8.** La Dirección Ejecutiva a través de la Gerencia Financiera y Administrativa y su estructura, es quien llevará la responsabilidad directa del fiel cumplimiento de todo lo correspondiente a la aplicación de la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, cuando así se amerite, desde lo presupuestado, la documentación pertinente y concerniente; los procesos y procedimientos que se estableces efectuando lo necesario para su cumplimiento. Debiendo llevar un expediente particular en los casos en que lo merezca el proceso por sus cuantías.”

“**Artículo 10.** De los Contratistas: Dirección Ejecutiva a través de la secretaria de la Dirección; llevará un registro de los Contratista que han prestado sus servicios a la Asociación; el mencionado debe ser actualizado anualmente, estableciéndose por aéreas de servicio y tiempos correspondientes. A la vez en esta misma instancia de la AMHON se llevara el Archivo de los documentos Originales de los Contratistas y los Servicios Prestados. Debiendo la secretaria otorgarte, en tiempo y forma, a la Gerencia Administrativa y a la Asesoría Legal una copia de cada uno de los expedientes antes descritos, para la ejecución de lo correspondiente.”

Ley de Contratación del Estado en: “**Artículo 5.** Principio de Eficiencia. La Administración está obligada a planificar, programar, organizar, ejecuta, supervisar y controlar las actividades de contratación de modo que sus necesidades se satisfagan en el tiempo oportuno y en las mejores condiciones de costo y calidad. Cada órgano o ente sujeto a esta Ley, preparará sus programas anuales de contratación o de adquisición dentro del

plazo que reglamentariamente se establezca, considerando las necesidades a satisfacer. Los procedimientos deben estructurarse, reglamentarse e interpretarse de forma tal que permitan la selección de la oferta más conveniente al interés general. En condiciones de celeridad, racionalidad y eficiencia; en todo momento el contenido prevalecerá sobre la forma y se facilitará la subsanación de los defectos insustanciales. La Administración incorporará el uso de tecnologías informáticas en la gestión de los sistemas de contratación de modo que se puedan automatizar y dar la publicidad a los procedimientos. Los Registros de Proveedores y Contratistas se mantendrán en registros electrónicos.”

Sobre el particular remitimos nota el 09 de junio del 2011 al Doctor Hedman Allan Paredes Ex – Director Ejecutivo y a la fecha no se ha recibido respuesta.

Referente a nota de fecha 05 de agosto del 2011 el Señor Carlos Bendeck, Presidente de la Junta Directiva y Nery Cerrato, Secretario de la Junta Directiva, nos manifiestan que: “En relación a la sobrevaloración en la construcción de obras y al hacer un análisis del informe, pudo suceder que no se consideró el trabajo de demolición y acarreo derivados de la construcción existente al momento de iniciar la construcción y remodelación de las oficinas, obras que tuvieron que ser pagadas e incluidas en el valor total del proyecto. Un cuerpo de peritos valuadores ha ajustado esta operación, por iniciativa del ex Director Ejecutivo Dr. Allan Paredes.”

COMENTARIO DEL AUDITOR

En relación a la información que se proporcionó remitida por el Ex-Director de la AMHON, en donde se manifiesta que: “En la evaluación realizada por mi persona a las remodelaciones y ampliaciones ejecutadas en las instalaciones de esta dependencia entre los años 2007-2010, podría no haberse tomado en consideración las demoliciones y acarreo de materiales y desperdicios que se realizaron durante la ejecución de cada obra”, y al revisar esta información y documentación es importante mencionar que esta actividad si fue tomado en consideración, ya que lo que se utilizó para la evaluación de cada una de ellas fueron las estimaciones de obra pagadas al contratista, en donde se consideraron las demoliciones y acarreo pertinentes para cada caso.

En cuanto al informe enviado por la AMHON, en el cual un profesional calificado realizó una evaluación de las obras ejecutadas, este únicamente realiza una comparación de la obra pagada versus la obra ejecutada (todo incluido en estimaciones), no hay un análisis económico de los precios pagados al contratista; este informe se basa en los informes presentados por los contratistas como parte del soporte a las estimaciones, pero estos no presentan ninguna revisión y corroboración por parte de la supervisión, situación que hace que dichas estimaciones no posean una veracidad adecuada, ya que el contratista es juez y parte.

Las sobrevaloraciones encontradas en las obras ejecutadas están vinculadas y soportadas en el elevado pago de algunos precios unitarios, los cuales fueron revisados minuciosamente y que están adjuntos al informe final entregado, asimismo existen algunas variaciones en cantidades de obra tanto positivas como negativas, que al final del análisis poseen un impacto negativo y positivo, también se identificaron algunos conceptos de obra que no se realizaron en las obras, los cuales también están reflejados en dicho informe.

Por tanto, se determina que el informe proporcionado por la AMHON posterior a nuestra evaluación, únicamente se basa en cantidades de obra, por lo que este informe no tiene incidencia en la evaluación realizada por parte de esta institución.

Por lo descrito en el párrafo anterior ha ocasionado un perjuicio económico a la AMHON por la cantidad de **SEISCIENTOS DIEZ Y SIETE MIL CIENTO NOVENTA Y CINCO LEMPIRAS CON CUARENTA CENTAVOS (L617,195.40)**

RECOMENDACIÓN Nº 1
A LA JUNTA DIRECTIVA

Ordenar al Director Ejecutivo que al momento de elaborar el Plan de Inversión de las Construcciones a ejecutar, deberán contar con un presupuesto base y diseño preliminar, utilizando los precios de la zona, con el objeto de obtener un monto razonable del costo de la obra, así como un presupuesto más fidedigno. Asimismo darle seguimiento a los procesos de ejecución verificando que estén apegados al presupuesto aprobado, en el caso que la obra sobrepase el monto presupuestado previa aprobación, exigirle al Director Ejecutivo que presente las justificaciones correspondientes, a fin de garantizar la transparencia en el manejo de los recursos de la Asociación.

2. PAGOS INDEBIDOS POR ALQUILER DE VEHÍCULO PROPIEDAD DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA

Al revisar los gastos por alquiler de vehículo, se comprobó que durante el período del 2006 al 2010, se emitieron solo dos contratos por el arrendamiento del vehículo propiedad del señor Carlos Miranda Canales Ex - Presidente de la Junta Directiva y beneficiario directo, sin que estos hayan sido aprobados por la Junta Directiva, estos pagos se realizaron mensualmente y constantes por la cantidad de L9,600.00. Durante el período antes descrito, incumpliendo lo establecido en el Reglamento de Uso y Mantenimiento de Vehículo que posee la Asociación de Municipios de Honduras, de asignar de manera permanente un vehículo propiedad de la Asociación al presidente, asimismo se incumple la Ley de Contratación del Estado, estando dentro del rango de inhabilidad por ser miembro de la Asociación. Detalle a continuación de los valores siguientes:

(Expresado en Lempiras)

Nombre	Cargo	Período	Total
Carlos Miranda Canales	Presidente de la Junta Directiva	2006	92,160.00
Carlos Miranda Canales	Presidente de la Junta Directiva	2007	115,000.00
Carlos Miranda Canales	Presidente de la Junta Directiva (Contrato celebrado el 03 de enero del 2008)	2008	123,520.00
Carlos Miranda Canales	Presidente de la Junta Directiva (Contrato celebrado el 04 de enero al 30 de abril 2010)	2009	86,400.00
Carlos Miranda Canales	Presidente de la Junta Directiva	2010	38,400.00
Total			455,480.00

Incumpliendo lo establecido en los Estatutos de la Asociación de Municipios de Honduras en su Capítulo Cuarto. **“Artículo 51.-** La reforma de los Estatutos de la Asociación de Municipios de Honduras, (AMHON), entrará en vigencia al ser aprobada por el Poder Ejecutivo, y publicada en el diario oficial La Gaceta, con las limitaciones establecidas en la

Constitución de la República y demás leyes; y sus reformas, enmiendas o modificaciones se someterán al mismo procedimiento de su aprobación. PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO, **CUARTO**: La Asociación de Municipios de Honduras (AMHON), se somete a las disposiciones legales y políticas establecidas por la Secretaria de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia y demás entes contralores del Estado, facilitando cuanto documento sea requerido para garantizar la transparencia de la administración, quedando obligada, además, a presentar informes periódicos anuales de las actividades que realicen con instituciones u organismos con los que se relacionen en el ejercicio de sus objetivos y fines para lo cual fue autorizada.”

Acta de la AMHON número 001-2005 de fecha 11 de enero del 2005, Punto 8, folio 108. Líneas 26-28. “Analizando el código 116, lo que es gasto de representación, exclusivamente para el señor Presidente de la Junta Directiva de la AMHON...

Punto 8, folio 108. Líneas 32-37. “¿Qué abarca realmente los gastos de representación? ¿En que se tenía que gastar o liquidar este dinero? y se les explico que el señor Presidente no gana viáticos cuando viaja ni dieta, si no que de los gastos de representación sale el pago de él.”

Punto 8, folio 109. Líneas 2-8. “... a la conclusión de que efectivamente el señor presidente no tiene ninguna otra retribución, ni por uso de vehículo porque el usa su propio vehículo personal, ni por combustible ni por viáticos...” (No fue derogado)

Acta de la AMHON número 006-2008 de fecha 08 de octubre del 2008, inciso 7 y 8, paginas 33 de 35, aprobación del **Reglamento de Adquisiciones y Compras de Bienes de la AMHON**. “**OBJETIVOS, SUJETOS ACTIVOS, CAPACIDAD PARA CONTRATAR Y AMBITO**: “**Artículo 1.** Objetivos: Siendo objetivos del presente establecer procesos procedimientos y normas internas sobre las cuales se efectuara el funcionamiento para las diferentes adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, construcciones, suministros y servicios no personales incluidas las consultorías en el tiempo solicitado, en las cantidades requeridas con la calidad especificada y a un precio razonable, que efectuó la Asociación con los fondos públicos a la Asociación asignados de las Transferencias Municipales. Todo lo anterior en base al Presupuesto anual de la Asociación; a la Planificación anual de Compras y a la demanda que se presente en la realización de las diferentes ejecuciones de la Asociación. Todo ello en fiel cumplimiento con lo que establece la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.”

“**Artículo 2.** De los sujetos Activos: Todo lo aquí descrito es de aplicación obligatoria para los Miembros de la Junta Directiva, Comisiones Especiales, Funcionarios y Empleados de la Asociación.”

“**Artículo 3.** Capacidad para contratar. Conforme a lo establecido en Los Estatutos de la AMHON en su Artículo 22 incisos Ley que establece: Delegar la administración de los bienes; actuaciones y funciones de la Administración General de la Asociación a la Dirección Ejecutiva, debiendo de informársele a la Junta Directiva de manera inicial a su ejecución.”

“**Artículo 4.** De los Ámbitos: Considerándose en la AMHON, que en todo caso, en la medida que disposiciones de un tratado o convenio internacional del que la Asociación sea parte o de un convenio suscrito con organismos de financiamiento externo

establezcan regulaciones diferentes, prevalecerán estas últimas; en todos los demás aspectos en que no exista contradicción se regirá por la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.”

“**Artículo 8.** La Dirección Ejecutiva a través de la Gerencia Financiera y Administrativa y su estructura, es quien llevará la responsabilidad directa del fiel cumplimiento de todo lo correspondiente a la aplicación de la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, cuando así se amerite, desde lo presupuestado, la documentación pertinente y concerniente; los procesos y procedimientos que se estableces efectuando lo necesario para su cumplimiento. Debiendo llevar un expediente particular en los casos en que lo merezca el proceso por sus cuantías.”

Ley de Contratación del Estado. “**Artículo 2. Otros Contratos.** Los contratos de compra-venta, permuta, donación, arrendamiento, préstamo u otros de contenido patrimonial que tenga que celebrar la Administración Pública, se regularán en cuanto a su preparación, adjudicación o formalización por las disposiciones legales especiales y en su defecto, por las disposiciones de esta Ley y sus normas reglamentarias, sin perjuicio de las solemnidades o requisitos de forma que para la validez de dichos contratos exigiere el Derecho Privado. En cuanto a sus efectos y extinción, serán aplicables las normas del Derecho Privado, salvo lo que establecieren normas legales especiales.”

“**Artículo 4. Libertad de Pactos.** La Administración podrá concertar los contratos, pactos o condiciones que tenga por conveniente, siempre que estén en consonancia con el ordenamiento jurídico y con los principios de la sana y buena administración, debiendo respetar los procedimientos de ley. Entiéndase por Administración, el Poder Ejecutivo y sus dependencias, incluyendo órganos desconcentrados que le estén adscritos, las Instituciones autónomas o descentralizadas, las municipalidades y los demás organismos públicos a que se refiere el Artículo I párrafo 2) de la presente Ley, en cuanto realicen actividades de contratación. En la celebración, interpretación y ejecución de los contratos mencionados en el presente Capítulo, se tendrá siempre en cuenta el interés público.”

“**Artículo 15. Aptitud para Contratar e Inhabilidades.** Podrán contratar con la Administración, las personas naturales o jurídicas, hondureñas o extranjeras, que teniendo plena capacidad de ejercicio, acrediten su solvencia económica y financiera y su idoneidad técnica y profesional y no se hallen comprendidas en algunas de las circunstancias siguientes:

1)... 2)... 3)... 4) Ser funcionarios o empleados, con o sin remuneración, al servicio de los Poderes del Estado o de cualquier institución descentralizada, municipalidad u organismo que se financie con fondos públicos, sin perjuicio de lo previsto en el Artículo 258 de la Constitución de la República 5)... 6)... 7) Tratarse de sociedades mercantiles en cuyo capital social participen funcionarios o empleados públicos que tuvieren influencia por razón de sus cargos o participaren directa o indirectamente en cualquier etapa de los procedimientos de selección de contratistas. Esta prohibición se aplica también a las compañías que cuenten con socios que sean cónyuges, personas vinculadas por unión de hecho o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de los funcionarios o empleados a que se refiere el numeral anterior, o aquellas en las que desempeñen, puestos de dirección o de representación personas con esos mismos grados de relación o de parentesco.”

Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuenta. “**Artículo 7. OBJETIVOS ESENCIALES.** El Tribunal tendrá la dirección, orientación, organización, ejecución y supervisión del sistema de control que se regula en esta Ley. En consecuencia le corresponde esencialmente el control económico financiero, el de gestión y de resultados: el de Probidad y ética públicas, así como el de los bienes del Estado.”

“**Artículo 47.- OBLIGATORIEDAD.** Los sujetos pasivos aplicarán bajo su responsabilidad sistemas de control interno, de acuerdo con las normas generales que emita el Tribunal, asegurando su confiabilidad, para el ejercicio de la fiscalización a posteriori que le corresponde al Tribunal.”

Sobre el particular en nota de fecha 14 de junio del 2011 el Señor Hedman Allan Paredes Ex – Director Ejecutivo manifiesta que: “El Señor Carlos Miranda Canales, fungió como Presidente de la Junta Directiva de la AMHON, por el período comprendido entre el año 2006 -2008 siendo reelecto para el período 2008-2010, período en los cuales igualmente el Señor Miranda Canales era Alcalde del Municipio de Comayagua y debía trasladarse constantemente. En virtud que el Reglamento interno de la Junta Directiva de la AMHON, en su Capítulo III; Artículo 10: establece: de los reconocimientos. “El presidente de la Junta Directiva cada vez que le corresponda representar a la AMHON, en alguna actividad, tendrá el reconocimiento de los gastos competentes de traslado, alimentación y alojamiento en el lugar en donde se desarrolle la actividad.” Y siendo que el Sr. Miranda Canales tiene fuertes dificultades para la conducción; La Junta Directiva acordó el reconocimiento de gastos inherentes al conductor que efectuaba su movilización correspondiente, ya que el Sr. Ramos fungía como su conductor personal para efectuar los diversos traslados.”

En lo referente a nota de fecha 05 de agosto del 2011 el Señor Carlos Bendeck, Presidente de la Junta Directiva y Nery Cerrato, Secretario de la Junta Directiva, nos manifiesta que:” En lo que se refiere a los pagos por este concepto, debemos manifestar que el Reglamento de la Junta Directiva y Reglamento de vehículos aprobado en Acta 006-2008 de la sesión del 8 de octubre de 2008 autorizan tales erogaciones, considerando que a la institución le ocasiona menores costos que contratar un vehículo rentado a una empresa o asignarle uno de la institución cuando no se cuenta con suficientes unidades.”

Por lo descrito en el párrafo anterior se ha ocasionado un perjuicio económico a la AMHON por la cantidad de **CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA LEMPIRAS (L455,480.00).**

RECOMENDACIÓN Nº 2 **A LA JUNTA DIRECTIVA**

Velar por el cumplimiento de la gestión administrativa de la Asociación, de que efectúen los procedimientos adecuados y que se apeguen a lo establecido en la Ley de Contratación del Estado y el Reglamento de Uso y Mantenimiento de Vehículo de la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON).

3. **GASTOS DE REPRESENTACIÓN A PRESIDENTES DE LAS JUNTAS DIRECTIVAS QUE NO ESTÁN LIQUIDADOS**

Al revisar los gastos de representación, se detectó que durante el período del 01 de marzo del 2006 al 28 de febrero del 2011, se realizaron pagos mensuales en concepto de Gastos de Representación a los Presidentes de la Junta Directiva de manera constante y sin liquidar, asimismo estos Gastos de Representación se encuentran emitidos y registrados en la Cuenta Contable 116, esta asignación corresponde según lo determinado por la Junta Directiva a valores que otorgará por actividad propia de su cargo y realizada fuera de su Municipio por la cantidad de **CUATRO MIL (4,000.00) LEMPIRAS EXACTOS**; con condición de liquidables con documentación soporte e informe respectivamente a la Junta Directiva en posterior sesión. Valores que detallamos a continuación:

(Expresado en Lempiras)

Nombre	Cargo	Período	Total
Carlos Miranda Canales	Presidente Junta Directiva 2006-2010	Enero a abril 2010	64,000.00
Carlos Armando Bendeck	Presidente Junta Directiva 2010-2011	Abril 2009 al 28 de febrero 2011	236,000.00
Total			300,000.00

Incumpliendo lo establecido en los Estatutos de la Asociación de Municipios de Honduras en su Capítulo Cuarto. “**Artículo 51.-** La reforma de los Estatutos de la Asociación de Municipios de Honduras, (AMHON), entrará en vigencia al ser aprobada por el Poder Ejecutivo, y publicada en el diario oficial La Gaceta, con las limitaciones establecidas en la Constitución de la República y demás leyes; y sus reformas, enmiendas o modificaciones se someterán al mismo procedimiento de su aprobación. PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO, **CUARTO**: La Asociación de Municipios de Honduras (AMHON), se somete a las disposiciones legales y políticas establecidas por la Secretaria de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia y demás entes contralores del Estado, facilitando cuanto documento sea requerido para garantizar la transparencia de la administración, quedando obligada, además, a presentar informes periódicos anuales de las actividades que realicen con instituciones u organismos con los que se relacionen en el ejercicio de sus objetivos y fines para lo cual fue autorizada.”

“**Acta de la AMHON número 006-2008** de fecha 08 de octubre del 2008, inciso 7 y 8, paginas 33 de 35, aprobación del Reglamento de Autorización de Viáticos. **Artículo 15. De la Liquidación de viáticos:** Toda liquidación de viáticos deberá adjuntar la liquidación para conocimiento de su jefe inmediato un Reporte de Viaje, (Anexo No.7) que describe las principales actividades realizadas y los resultados obtenidos; y en aquellos casos en los que por su naturaleza se requiera la elaboración de un informe ampliado. Los jefes serán responsables por el cumplimiento de esta obligación.

Las liquidaciones de los viáticos y otros gastos de viaje se harán obligatorio de conformidad a los siguientes lineamientos.

1)... 2)... 3)... 4)... 5)... 6)... 7) Gastos de representación, presentando original de la factura pagada y detalle de los nombres de las personas atendidas.

Los deberán liquidar a más tardar cinco (5) días máximo, después del último día de retorno a la institución, por la persona encargada de la emisión de cheques...”

“**Acta número 008-2009** en el punto 15. Pago de dietas a miembros de la Junta Directiva y Presidente de la Junta Directiva. Se les pagará por concepto de dietas a los Miembros

de la Junta Directiva, por asistencia debidamente comprobada correspondientemente, la cantidad de **DOS MIL (2,000.00) LEMPIRAS EXACTOS**. Valor que deberán ser utilizados en transporte y alimentación, durante el traspaso a la Sede de la sesión y retorno a sus lugares de origen. Se exceptúa de ese valor, el Presidente de la Junta Directiva, a quien se le otorgara por actividad propia de su cargo y realizada fuera de su Municipio la cantidad de **CUATRO MIL (4,000.00) LEMPIRAS EXACTOS**; con condición de liquidables con documentación soporte e informe respectivamente a la Junta Directiva en posterior sesión.”

Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuenta. “**Artículo 7. OBJETIVOS ESENCIALES.** El Tribunal tendrá la dirección, orientación, organización, ejecución y supervisión del sistema de control que se regula en esta Ley. En consecuencia le corresponde esencialmente el control económico financiero, el de gestión y de resultados: el de Probidad y ética públicas, así como el de los bienes del Estado.”

“**Artículo 47.- OBLIGATORIEDAD.** Los sujetos pasivos aplicarán bajo su responsabilidad sistemas de control interno, de acuerdo con las normas generales que emita el Tribunal, asegurando su confiabilidad, para el ejercicio de la fiscalización a posteriori que le corresponde al Tribunal.”

Ley del Impuesto Sobre la Renta. “**Artículo 11.-** La Renta Neta Gravable de una empresa mercantil será determinada deduciendo de su renta bruta el importe de los gastos ordinarios y necesarios del período contributivo, debidamente comprobados, que hayan sido pagados o incurridos en la producción de la renta, tales como:

a)... b)... c)... d)... e)... f)... g)... h)... i)... j)... k)... L)... m)... n) Los gastos de representación debidamente comprobados así como bonificaciones o gratificaciones que constituyen parte del salario que se asigna a propietarios, socios, accionistas, ejecutivos, funcionarios, directores, gerentes, consejeros, técnicos, u otros empleados o trabajadores del contribuyente; se reconocerá dicha deducción únicamente para transacciones específicas del contribuyente relacionadas con empresas no vinculadas económicamente.”

Sobre el particular remitimos nota de fecha 13 de junio del 2011 al Señor Carlos Miranda Ex - Presidente de la Junta Directiva del período del 2006 al 2010 y a la fecha 05 de diciembre de 2011 no hemos tenido respuesta.

También se envió nota de fecha 13 de junio del 2011 el Señor Miguel Ángel Domínguez, Ex – Director Ejecutivo interino del período junio a diciembre 2006 manifiesta que: “Debido a que estaba ejerciendo ambos cargos, Director Ejecutivo Interino y Director Financiero, la Junta Directiva de la AMHON decidió proporcionarme un complemento al sueldo nominal por ejercer ese interinato, el cual junto al sueldo base fue gravado con el Impuesto Sobre la Renta. Esto puede ser confirmado tanto por la administración como por la auditoría interna de la AMHON.”

Y en nota de fecha 08 de junio del 2011 de la Licenciada Leiby Oseguera, Encargada de la Atención al Agremiado, manifiesta que: “Con instrucciones del Lic. Carlos Bendeck, Presidente, nos informa que la documentación soporte citada en el punto N° 15 del Acta N° 008-2009 se refiere a las invitaciones por escrito que el Presidente atiende y que dan soporte al cuadro resumen (informe mensual). Dichas invitaciones forman parte del archivo de la Presidencia.”

Asimismo lo referente a nota de fecha 16 de junio del 2011 el Señor Carlos Miranda Ex Presidente de la Junta Directiva, nos manifiesta que: “La AMHON es una institución privada, sin fines de lucro y con independencia de actuación y cuyo órgano superior es la Junta Directiva la que cuenta con la facultad de establecer normativas para su ejecución dentro del marco de la Ley, por lo que los gastos de representación son otorgados con fondos internacionales y que dentro de la normativa no existe esa legalidad tan marcada de la exigencia de facturas, sino más bien de resultados, la junta tomó el acuerdo por unanimidad que los gastos de representación del Señor presidente serán liquidados mediante informes de ejecución o realización de actividades.”

En lo referente a nota de fecha 05 de agosto del 2011 el Señor Carlos Bendeck, Presidente de la Junta Directiva y Nery Cerrato, Secretario de la Junta Directiva, nos manifiesta que: “En relación al hallazgo originado en la presente auditoría consistente en los denominados gastos de representación a Presidente de la Junta Directiva que no están, dichos gastos fueron debidamente aprobados por la Junta Directiva según se explica en Acta N° 001-2005 del 11 de enero de 2005, páginas 108 a 111 del libro de actas respectivo (copia adjunta); y mediante Acta 008-2009 página 10 de 15 del libro de actas de la sesión del 17 de diciembre de 2009 cambia el concepto de gastos de representación a dieta de realizada fuera de su municipio. Dichos gastos fueron liquidados mediante la presentación de informes en las respectivas sesiones de Junta Directiva y con el listado de las actividades realizadas por el Presidente en beneficio de la Asociación y otros documentos como invitaciones, por lo que no se requiere necesariamente la presentación de facturas. Además, exigir la presentación de liquidaciones en la forma establecida en el Reglamento de Viáticos y en la Ley del Impuesto Sobre la Renta para los gastos de representación no es procedente porque tal como lo tiene aprobado la Junta Directiva de AMHON se trata de conceptos diferentes y para actividades propias del cargo como máximo funcionario de la institución.

También es importante mencionar que aunque el acuerdo de Junta dice que se pagarán Lps.4.000.00 por actividad del Presidente, en la práctica lo que se paga es una cantidad promedio mensual menor a lo que resultaría si se pagara por cada actividad reportada en el informe mensual.

Finalmente, es oportuno expresar que en los informes anuales presentados por la Presidencia, el Fiscal de la Junta y la Dirección Ejecutiva a la Asamblea General de la AMHON, se han dado por regidos y aprobados todos los informes que amparan todas las actividades y la ejecución financiera y administrativa de nuestra organización, convalidando así, la máxima autoridad de AMHON, todo lo actuado.”

Por lo descrito en el párrafo anterior ha ocasionado un perjuicio económico a la AMHON por la cantidad de **TRESCIENTOS MIL LEMPIRAS (L300,000.00)**.

RECOMENDACIÓN N° 3 **A LA JUNTA DIRECTIVA**

Liquidar los gastos de representación, anexando a documentación de soporte respectiva.

4. INGRESOS DEJADOS DE PERCIBIR

Al analizar los Ingresos por Transferencias, se encontró que en el año 2010 en fecha 3 y 31 de agosto se recibió un total de **CATORCE MILLONES NOVECIENTOS MIL SETECIENTOS SETENTA Y SEIS LEMPIRAS CON SETENTA Y TRES CENTAVOS (L14,900,776.73)** en concepto del 1% en concepto de membresía, encontrándose que el contador solicitó realizar la colocación de Certificados de Depósitos por un monto de **SEIS MILLONES DE LEMPIRAS (L6,000,000.00)** a un plazo de tres y seis meses; sin embargo no se realizó dicha inversión dejándose de obtener una utilidad, que se pudo haber percibido si dicho dinero se hubiese invertido en los meses de septiembre, octubre y noviembre, así:

(Expresado en Lempiras)

Inversión	Monto Dejado de Invertir	Tasa Anual	Intereses Mensuales Dejados de Recibir	Total de Intereses Dejados de Recibir
Certificado de Depósito a Plazo Fijo a tres meses	6,000,000.00	7.75%	38,750.00	116,250.00
Certificado de Depósito a Plazo Fijo a tres meses	3,000,000.00	7.75%	19,375.00	58,125.00
Total				174,375.00

* Tasa de interés calculada de conformidad a confirmación bancaria.

Según investigaciones de la Comisión del Tribunal se encontró que los bancos para estas fechas de septiembre, octubre y noviembre estaban aceptando inversiones. Pero estos recursos fueron prestados hasta diciembre de 2010 en proyectos de COSUDE, PREVDA, PGU y USAID y también se cancelaron prestaciones, por ejemplo:

Saldo Según Conciliaciones Bancarias de los proyectos (Expresado en Lempiras)

Detalle	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Saldo según libros	15,317,891.73	14,926,100.46	11,629,603.56	8,724,836.44	3,931,463.55

Tasas de Intereses registradas en agosto del 2010 (Expresado en Lempiras)

Banco	Monto	Tasa	Tasa Promedio	Rango de fecha	Plazo
Ficohsa	6,000,000.00	6.5%		Agosto a Octubre 2010	3 meses
Bac Bamer	6,000,000.00	9%		Agosto a Octubre 2010	3 meses
			$6.5+9.0=15.5/2=7.75$		

Incumpliendo lo establecido en el **Acta de la AMHON número 006-2008** de fecha 08 de octubre del 2008, inciso 7 y 8, paginas 33 de 35, aprobación del Manual de Organización y Descripción de Funciones. Gerencia de Administración y Finanzas. "Sección 06-00. Principales funciones. 1. Elaborar proyecciones y reportes financieros. Punto 4. Elaborar cuadro de inversiones, metas de impacto y monitoreo financiero."

Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuenta. "**Artículo 7. OBJETIVOS ESENCIALES.**

El Tribunal tendrá la dirección, orientación, organización, ejecución y supervisión del sistema de control que se regula en esta Ley. En consecuencia le corresponde esencialmente el control económico financiero, el de gestión y de resultados: el de Probidad y ética públicas, así como el de los bienes del Estado.”

“**Artículo 47.- OBLIGATORIEDAD.** Los sujetos pasivos aplicarán bajo su responsabilidad sistemas de control interno, de acuerdo con las normas generales que emita el Tribunal, asegurando su confiabilidad, para el ejercicio de la fiscalización a posteriori que le corresponde al Tribunal.”

Sobre el particular en nota recibida de fecha 13 de mayo del año 2011 el Licenciado Sergio Siwady, Ex Gerente Financiero Administrativo manifiesta que: “Se realizó los trámites correspondientes para la colocación de las inversiones, en la nota nos explica que por exceso de liquidez de los bancos no se pudieron colocar...”

En lo referente a nota de fecha 05 de agosto del 2011 el Señor Carlos Bendeck, Presidente de la Junta Directiva y Nery Cerrato, Secretario de la Junta Directiva, nos manifiesta que: “La naturaleza jurídica de la AMHON es de carácter civil y sin fines de lucro, entendiéndose esto que sus recursos provienen de las transferencias estatutarias de las municipalidades con el único y exclusivo propósito de invertirse en actividades que conlleven el desarrollo de los municipios- El hecho de no haberse depositado dichos recursos a plazo fijo es porque la naturaleza de la institución exige tener recursos disponibles para dar cumplimiento a las exigencias de sus agremiados de manera continua e inmediata. La Asociación de Municipios de Honduras necesita tener libertad inmediata para contar con recursos ante eventualidades reales como: atrasos en las transferencias de las cuotas estatutarias, atraso en los desembolsos de los cooperantes, decisiones de la Asamblea o la Junta Directiva para atender imprevistos o reuniones extraordinarias. Comprometer fondos a plazos fijos implicada el riesgo de paralizar las actividades de la institución con la consiguiente mala imagen ante los cooperantes, acreedores y agremiados.”

Por lo descrito en el párrafo anterior ha ocasionado un perjuicio económico a la AMHON por la cantidad de **CIENTO SETENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO LEMPIRAS (L174,375.00).**

RECOMENDACIÓN Nº 4 **A LA JUNTA DIRECTIVA**

Girar instrucciones al Gerente Administrativo Financiero que no se mantenga ingresos demasiado elevados sin movimiento en las cuentas de cheques, las cuales no generan ninguna ganancia ya que estos se pueden invertir en certificados de depósito a corto plazo o en cuentas de ahorro con el propósito de generar dividendos que sirvan para el sostenimiento de proyectos para el desarrollo de las municipalidades.

5. CONTRATACIÓN DE TÉCNICO PARA SUPERVISIÓN DE OBRAS Y ELABORACIÓN DE PLANOS Y PRESUPUESTO DE PROYECTOS, SIN JUSTIFICACIÓN

Al revisar los contratos de las Construcciones a los Edificios de la Asociación, se encontró la contratación de personal técnico externo para la supervisión de obras sin causa

justificada ya que la Asociación contaba en ese momento con el personal técnico especializado ya que existía un departamento de desarrollo municipal a cargo del Señor Virgilio Zelaya, para realizar esta labor, y realización de planos y presupuesto de la Construcción de la Oficina de los técnicos sin encontrar el producto de la contratación, por ejemplo:

(Expresados en Lempiras)

Nombre del contratista	Concepto	Duración del Trabajo		Cantidad pagada
		Inicio	Culminación	
Dagmar Paz Peñalba	Pago por diseño de planos y presupuesto base de Construcción de Oficinas Técnicos	17/08/2006	01/11/2006	43,500.00
Jorge A. Paredes	Pago por supervisión de la Construcción de Oficina técnicos	21/11/2007	09/05/2008	82,500.00
Total				126,000.00

Incumpliendo lo establecido en los Estatutos de la Asociación de Municipios de Honduras en su Capítulo Cuarto. **“Artículo 51.-** La reforma de los Estatutos de la Asociación de Municipios de Honduras, (AMHON), entrará en vigencia al ser aprobada por el Poder Ejecutivo, y publicada en el diario oficial La Gaceta, con las limitaciones establecidas en la Constitución de la República y demás leyes; y sus reformas, enmiendas o modificaciones se someterán al mismo procedimiento de su aprobación. PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO, **CUARTO:** La Asociación de Municipios de Honduras (AMHON), se somete a las disposiciones legales y políticas establecidas por la Secretaria de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia y demás entes contralores del Estado, facilitando cuanto documento sea requerido para garantizar la transparencia de la administración, quedando obligada, además, a presentar informes periódicos anuales de las actividades que realicen con instituciones u organismos con los que se relacionen en el ejercicio de sus objetivos y fines para lo cual fue autorizada.”

Acta de la AMHON número 006-2008 de fecha 08 de octubre del 2008, inciso 7 y 8, paginas 33 de 35, aprobación del **Reglamento de Adquisiciones y Compras de Bienes de la AMHON.** **“OBJETIVOS, SUJETOS ACTIVOS, CAPACIDAD PARA CONTRATAR Y AMBITO:** **“Artículo 1.** Objetivos: Siendo objetivos del presente establecer procesos procedimientos y normas internas sobre las cuales se efectuara el funcionamiento para las diferentes adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, construcciones, suministros y servicios no personales incluidas las consultorías en el tiempo solicitado, en las cantidades requeridas con la calidad especificada y a un precio razonable, que efectuó la Asociación con los fondos públicos a la Asociación asignados de las Transferencias Municipales. Todo lo anterior en base al Presupuesto anual de la Asociación; a la Planificación anual de Compras y a la demanda que se presente en la realización de las diferentes ejecuciones de la Asociación. Todo ello en fiel cumplimiento con lo que establece la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.”

“Artículo 2. De los sujetos Activos: Todo lo aquí descrito es de aplicación obligatoria para los Miembros de la Junta Directiva, Comisiones Especiales, Funcionarios y Empleados de la Asociación.”

“Artículo 3. Capacidad para contratar. Conforme a lo establecido en Los Estatutos de la AMHON en su Artículo 22 incisos Ley que establece: Delegar la administración de los bienes; actuaciones y funciones de la Administración General de la Asociación a la

Dirección Ejecutiva, debiendo de informársele a la Junta Directiva de manera inicial a su ejecución.”

“**Artículo 4.** De los Ámbitos: Considerándose en la AMHON, que en todo caso, en la medida que disposiciones de un tratado o convenio internacional del que la Asociación sea parte o de un convenio suscrito con organismos de financiamiento externo establezcan regulaciones diferentes, prevalecerán estas últimas; en todos los demás aspectos en que no exista contradicción se regirá por la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.”

Modificación a las Cláusulas PRIMERA, SEGUNDA, TERCERA Y CUARTA del contrato de prestaciones de servicios profesionales suscrito entre la AMHON y el señor Virgilio Zelaya Cálix de fecha 1 de julio de 1999. Emitido el 01 de enero de 2005. “**CLÁUSULA SEGUNDA:** Descripción de los servicios: El contratado llevara a cabo las siguientes funciones: 1)... 21) Cualquier otra responsabilidad que la Dirección Ejecutiva le asigne.”

Ley de Contratación del Estado. “**Artículo 82.- Supervisión.** La Administración por medio de su personal o de consultores debidamente seleccionados, supervisará la correcta ejecución del contrato. Las órdenes de los supervisores formuladas por escrito, deberán ser cumplidas por el Contratista, siempre que se ajusten a las disposiciones de esta Ley, de sus Reglamentos o de los documentos contractuales.

El Reglamento determinará las facultades y las obligaciones de los supervisores.”

Sobre el particular remitimos nota el 09 de junio del 2011 al Doctor Hedman Allan Paredes Ex – Director Ejecutivo y a la fecha no se ha recibido respuesta.

En lo referente a nota de fecha 05 de agosto del 2011 el Señor Carlos Bendeck, Presidente de la Junta Directiva y Nery Cerrato, Secretario de la Junta Directiva, nos manifiesta que: “La contratación de asistencia técnica para la supervisión de obras se justificó por el hecho de que, aunque se contaba con un arquitecto en la AMHON, éste fue contratado para realizar actividades distintas a la supervisión de obras, cuyas responsabilidades y funciones fueron consignadas en el respectivo contrato suscrito entre las partes, por lo que en aplicación al Artículo 1348 del Código Civil; Artículo 8 letra b) de la Ley Orgánica del Colegio de Arquitectos de Honduras; Artículo 9 del Arancel de Honorarios Profesionales mínimos de los profesionales de Arquitectura, al establecer que los contratos son ley entre las partes, y éstas deben estar sujetas a lo establecido en los mismos, de ahí que no se le podía asignar al Arquitecto Virgilio Zelaya labores que no estaban consignadas en su contrato.”

Por lo descrito en el párrafo anterior ha ocasionado un perjuicio económico a la AMHON por la cantidad de **CIENTO VEINTISÉIS MIL LEMPIRAS (L126,000.00)**

RECOMENDACIÓN Nº 5 **A LA JUNTA DIRECTIVA**

Girar instrucciones al Director Ejecutivo para que cuando tengan que contratar personal técnico para realizar esta labor de obras se tome en cuenta el personal técnico con que cuenta la institución.

6. EXCESO DE GASTOS DEL EX – PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA DE AMHON

Al hacer la revisión del rubro de gastos por viaje y otros gastos al interior, se encontró que se le cancela servicios de hospedaje, gastos de alimentación, gastos de alquiler de vehículo, pago de viáticos al motorista del Señor Carlos Miranda, Ex - Presidente de la Junta Directiva correspondientes al período 2006-2010 quien se encargaba de trasladar lo a algunas actividades durante su gestión, todos estos recursos se le otorgan para venir a la reunión de la Junta Directiva por lo que se analiza un exceso en los recursos otorgados, ya que al señor Ex – Presidente se le cancelaba servicios de hospedaje, gastos de alimentación, gastos de alquiler de vehículo, gastos de representación. Detallamos a continuación los valores pagados:

(Expresado en Lempiras)

Nombre	Cargo	Período	Total
Carlos Miranda Canales	Presidente Junta Directiva	2006-2008	733,000.00

Asimismo se realizó confirmación con la Municipalidad de Comayagua para verificar si existen cheques en concepto de gastos complementarios en algunas fechas que se realizaron reuniones de Junta Directiva, comprobándose que coinciden con trámite de viáticos financiados por la Municipalidad de Comayagua al Señor Alcalde Carlos Miranda Canales. Por ejemplo:

(Expresado en Lempiras)

AMHON				Municipalidad de Comayagua		
Concepto	Fecha	Cheque	Valor	Concepto	Fecha	Pago
Pago de hospedaje al señor Presidente de la AMHON.	Hospedaje 23/Marzo/06	7065	1,095.62	Pago efectuado por reembolso de gastos menores realizados en esta alcaldía Municipal.	22-23/Marzo/ 06	900.00
Pago de hospedaje al señor Presidente de la AMHON.	Hospedaje 3/Agosto/06	7985	1,103.16	pago efectuado según reembolso de gastos menores realizados en esta alcaldía municipal	3-4/agosto/06	1,200.00
Pago facturas adjuntas por hospedaje de señores alcaldes.	Hospedaje 12/octubre/06	8335	1,103.16	pago efectuado según reembolso de gastos menores realizados en esta alcaldía municipal	12-13/septiembre/06	900.00
Pago facturas adjuntas por hospedaje de señores alcaldes.	Hospedaje 05/septiembre//06	8338	1,103.16	pago efectuado según reembolso de gastos menores realizados en esta alcaldía municipal	5-6/septiembre/06	900.00
Apoyo a alcaldes directivos con habitación en el hotel Plaza San Martin	Hospedaje 20/febrero/08	11634	1,434.11	Pago por concepto de reembolso de gastos menores	20-21/febrero/08	900.00
Pago habitación alc. De Comayagua y presidente AMHON	Hospedaje 18/junio/08	12582	1,434.11	Pago efectuado en concepto de reembolso por gastos ocasionados en concepto de ayudas	18-19/junio/2008	900.00
Pago habitación alc. De Comayagua por asistir a sesión Comité Ejecutivo en oficinas de AMHON.	Hospedaje 9/julio/08	12715	1,434.70	Pago efectuado en concepto de reembolso por gastos ocasionados en concepto de ayudas	8-9/julio/08	1,200.00
Total			7,612.40			6,900.00

**Viáticos al motorista
(Expresado en Lempiras)**

Año	Beneficiario	Descripción	Valor
2006	Jorge Ramos Flores	Se efectuaron pagos por concepto de viáticos, siendo motorista particular y no empleado de la AMHON del Sr Carlos Miranda (Presidente de la AMHON 2006-2010)	6,595.91
2007	Jorge Ramos Flores	Gastos de estadía que corresponde al mes de agosto del 2007	11,673.34
2008	Jorge Ramos Flores	Pago de salario de la segunda quincena del mes de diciembre del 2009	17,057.40
Total			35,326.65

Incumpliendo el **Acta de la AMHON número 001-2005** de fecha 11 de enero del 2005, Punto 8, folio 108. Líneas 26-28. “Analizando el código 116, lo que es gasto de representación, exclusivamente para el señor Presidente de la Junta Directiva de la AMHON...”

Punto 8, folio 108. Líneas 32-37. “¿Qué abarca realmente los gastos de representación? ¿En que se tenía que gastar o liquidar este dinero? y se les explico que el señor Presidente no gana viáticos cuando viaja ni dieta, si no que de los gastos de representación sale el pago de él.”

“Punto 8, folio 109. Líneas 2-8. ... a la conclusión de que efectivamente el señor presidente no tiene ninguna otra retribución, ni por uso de vehículo porque el usa su propio vehículo personal, ni por combustible ni por viáticos...” (No fue derogado)

“Punto 8, folio 110. Líneas 14-17, ..la Junta anterior se llegó a un acuerdo que mejor era darle un gastos de representación porque era menos perjudicial para la institución, envista de la situación presupuestaria y que ocasionaba menos erogación y que se estaría en ese momento con un diferencial prácticamente de L15,000.00 que no se le está reconociendo a él porque no se le está aplicando la tarifa si no que se le está aplicando gastos de representación.”

Acta de la AMHON número 006-2008 de fecha 08 de octubre del 2008, inciso 7 y 8, paginas 33 de 35, aprobación del **Reglamento de Uso y Mantenimiento de Vehículo**. “**Artículo 5.- De las Responsabilidades y Responsables.** Es responsabilidad de la AMHON asignar de manera permanente un vehículo propiedad de la Asociación al Presidente de la Junta Directiva y al Director Ejecutivo de la Institución, para la realización de sus diferentes actividades en el país.”

Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuenta. “**Artículo 7. OBJETIVOS ESENCIALES.** El Tribunal tendrá la dirección, orientación, organización, ejecución y supervisión del sistema de control que se regula en esta Ley. En consecuencia le corresponde esencialmente el control económico financiero, el de gestión y de resultados: el de Probidad y ética públicas, así como el de los bienes del Estado.”

“**Artículo 47.- OBLIGATORIEDAD.** Los sujetos pasivos aplicarán bajo su responsabilidad sistemas de control interno, de acuerdo con las normas generales que emita el Tribunal, asegurando su confiabilidad, para el ejercicio de la fiscalización a posteriori que le corresponde al Tribunal.”

Sobre el particular en nota de fecha 14 de junio del 2011 el Señor Hedman Allan Paredes Ex – Director Ejecutivo manifiesta que: “El Señor Carlos Miranda Canales, fungió como Presidente de la Junta Directiva de la AMHON, por el período comprendido entre el año 2006 -2008 siendo reelecto para el período 2008-2010, período en los cuales igualmente el Señor Miranda Canales era Alcalde del Municipio de Comayagua y debía trasladarse constantemente. En virtud que el Reglamento interno de la Junta Directiva de la AMHON, en su Capítulo III; Artículo 10: establece: de los reconocimientos. “El presidente de la Junta Directiva cada vez que le corresponda representar a la AMHON, en alguna actividad, tendrá el reconocimiento de los gastos competentes de traslado, alimentación y alojamiento en el lugar en donde se desarrolle la actividad. Y siendo que el Sr. Miranda

Canales tiene fuertes dificultades para la conducción; La Junta Directiva acordó el reconocimiento de gastos inherentes al conductor que efectuaba su movilización correspondiente, ya que el Sr. Ramos fungía como su conductor personal para efectuar los diversos traslados.”

En lo referente a nota de fecha 05 de agosto del 2011 el Señor Carlos Bendeck, Presidente de la Junta Directiva y Nery Cerrato, Secretario de la Junta Directiva, nos manifiesta que: “Dichos gastos están legitimados mediante los Reglamentos aprobados por la Junta Directiva tal como se ha explicado antes. Por otra parte, se puede determinar que el Ex Presidente de la AMHON en los cinco años señalados en el informe (2006 - 2010) el gasto mensual generado fue de 12,216.66 Lempiras, cantidad que consideramos es relativamente baja, tomando en consideración las actividades propias del titular de la Presidencia de la institución. En cuanto al reconocimiento de gastos a su motorista, el artículo 12 del Reglamento de Viáticos establece y autoriza el pago a personas que no laboren para AMHON pero que realicen misiones a favor de AMHON.

Así mismo en la parte final de la página 61 del borrador del informe se reconoce que la AMHON obtuvo un diferencial a su favor de 15 mil Lempiras al no aplicarle la tarifa aprobada por la Junta Directiva que sería mayor que la efectivamente pagada.”

Por lo descrito en el párrafo anterior ha ocasionado un perjuicio económico a la AMHON por la cantidad de **CUARENTA Y CUATRO MIL TREINTA Y CUATRO LEMPIRAS CON SESENTA Y SIETE CENTAVOS (L44,034.67)**

RECOMENDACIÓN Nº 6
A LA JUNTA DIRECTIVA

Ordenar a los funcionarios principales ajustarse a la asignación otorgada en concepto de Gastos de representación y abstenerse de efectuar gastos colaterales para complementar el reconocimiento extra como ser hospedaje, gastos de alimentación, gastos de alquiler de vehículo, viáticos de motoristas personales para el cumplimiento al desarrollo de sus funciones, ya que algunos de ellos como hospedaje son cubiertos también por la AMHON de forma separada.

7. NO SE CUMPLE CON LOS PROCEDIMIENTOS LEGALES APLICABLES EN LA CONTRATACIÓN DE LAS CONSTRUCCIONES Y REMODELACIONES A LOS EDIFICIOS.

Al revisar las Construcciones y Remodelaciones hechas al Edificio Principal propiedad de la AMHON, se comprobó que se realizaron cinco construcciones las cuales no cumplen con los procedimientos que establece la Ley de Contratación del Estado; asimismo varios contratos se otorgaron a contratistas en fechas consecutivas de construcción, obviando consecuentemente el proceso de contratación correcto. Detalle a continuación:

(Expresado en Lempiras)

Nombre del contratista	Tipo de trabajo a realizar	Ubicación de la Obra	Fecha de la obra		Valor del Contrato	valor final	Procedimiento de contratación que no se realizo
			Inicio	Culminación			
Jorge Luis Dubon	Construcción oficina Presidencia y	Edificio Principal	18/04/2007	20/08/2007	429,003.43	488,588.60	• No se encontraron términos de referencia para esta obra, de acuerdo al monto debió de ser un privado,

Nombre del contratista	Tipo de trabajo a realizar	Ubicación de la Obra	Fecha de la obra		Valor del Contrato	valor final	Procedimiento de contratación que no se realizó
			Inicio	Culminación			
	remodelación otros ambientes						<ul style="list-style-type: none"> No hay acta de recomendación de adjudicación, se presentaron informes de avance de obra por el contratista, No hay informes de supervisión, la supervisión la realizó el Arq. Virgilio Zelaya, empleado de la AMHON, este solo emite memorándums para el pago de las estimaciones, por tanto no se realizó de manera correcta la supervisión, No hay orden de inicio de obra, No hay acta de recepción de la obra, No hay diseño de la obra, No hay especificaciones técnicas, No hay presupuesto base, no hay bitácora, No hay órdenes de cambio sustentadas, no hay garantías, No se puede determinar si se cumplió el tiempo contractual ya que no hay orden de inicio y acta de recepción.
Jorge Luis Dubon	Remodelación Oficina Dirección Ejecutiva	Edificio Principal	30/09/2007	05/11/2007	250,433.12	237,489.94	<ul style="list-style-type: none"> No hay informes de supervisión, únicamente memorándums de aprobación de las estimaciones de obra, por el Arq. Virgilio Zelaya, quien fungía como jefe del departamento de desarrollo municipal. Por tanto estas no poseían soporte, se estipulo en el contrato que para hacer efectivos los pagos de las estimaciones, el contratista debía de presentar las facturas con las estimaciones situación que no se cumplió, ya que en el expediente de la obra no se encontró ninguna factura, No hay diseño de la obra, No hay especificaciones técnicas, no hay presupuesto base, no hay bitácora.
José Arturo vides	Construcción Oficinas Técnicos	Edificio Anexo	18/10/2007	30/04/2008	1148,989.14	1148,989.14	<ul style="list-style-type: none"> No hay orden de inicio de obra, No hay acta de recepción de la obra, No hay especificaciones técnicas, No hay presupuesto base, No hay órdenes de cambio sustentadas, se realizaron 4 adendas de tiempo y 2 órdenes de cambio positiva, estas sin soporte por parte de la supervisión, No se puede determinar si se cumplió el tiempo contractual ya que no hay orden de inicio y acta de recepción.
Total Año 2007					1828,425.69	1875,067.68	Por este valor se debió realizar una Licitación Pública
Glen S. Mahomar	Remodelación de Oficina Contabilidad	Edificio Principal	21/12/2009	21/01/2010	231,223.02	287,781.33	<ul style="list-style-type: none"> Se dio la orden de inicio el 6 de enero del 2010, hay acta de recepción de la obra parcial con fecha 19 de enero del 2010, No hay acta de recepción de obra final, No hay diseño de la obra, No hay especificaciones técnicas, no hay presupuesto base, No hay bitácora, No hay órdenes de cambio, no hay garantías.
Glen S. Mahomar	Construcción De Sanitarios y otros	Edificio Principal	21/01/2010	09/02/2010	238,304.00	200,258.79	<ul style="list-style-type: none"> No hay orden de inicio de obra, hay acta de recepción de la obra parcial con fecha 9 de febrero del 2010, No hay acta de recepción de obra final, no hay diseño de la obra, No hay especificaciones técnicas, No hay presupuesto base, No se puede determinar si se cumplió el tiempo contractual ya que no hay orden de inicio.

Incumpliendo lo establecido en los Estatutos de la Asociación de Municipios de Honduras en su Capítulo Cuarto. **“Artículo 51.-** La reforma de los Estatutos de la Asociación de Municipios de Honduras, (AMHON), entrará en vigencia al ser aprobada por el Poder

Ejecutivo, y publicada en el diario oficial La Gaceta, con las limitaciones establecidas en la Constitución de la República y demás leyes; y sus reformas, enmiendas o modificaciones se someterán al mismo procedimiento de su aprobación. PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO, **CUARTO**: La Asociación de Municipios de Honduras (AMHON), se somete a las disposiciones legales y políticas establecidas por la Secretaria de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia y demás entes contralores del Estado, facilitando cuanto documento sea requerido para garantizar la transparencia de la administración, quedando obligada, además, a presentar informes periódicos anuales de las actividades que realicen con instituciones u organismos con los que se relacionen en el ejercicio de sus objetivos y fines para lo cual fue autorizada.”

Acta de la AMHON número 006-2008 de fecha 08 de octubre del 2008, inciso 7 y 8, paginas 33 de 35, aprobación del **Reglamento de Adquisiciones y Compras de Bienes de la AMHON**. “**OBJETIVOS, SUJETOS ACTIVOS, CAPACIDAD PARA CONTRATAR Y AMBITO**: “**Artículo 1.** Objetivos: Siendo objetivos del presente establecer procesos procedimientos y normas internas sobre las cuales se efectuara el funcionamiento para las diferentes adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, construcciones, suministros y servicios no personales incluidas las consultorías en el tiempo solicitado, en las cantidades requeridas con la calidad especificada y a un precio razonable, que efectuó la Asociación con los fondos públicos a la Asociación asignados de las Transferencias Municipales. Todo lo anterior en base al Presupuesto anual de la Asociación; a la Planificación anual de Compras y a la demanda que se presente en la realización de las diferentes ejecuciones de la Asociación. Todo ello en fiel cumplimiento con lo que establece la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.”

“**Artículo 2.** De los sujetos Activos: Todo lo aquí descrito es de aplicación obligatoria para los Miembros de la Junta Directiva, Comisiones Especiales, Funcionarios y Empleados de la Asociación.”

“**Artículo 3.** Capacidad para contratar. Conforme a lo establecido en Los Estatutos de la AMHON en su Artículo 22 incisos Ley que establece: Delegar la administración de los bienes; actuaciones y funciones de la Administración General de la Asociación a la Dirección Ejecutiva, debiendo de informársele a la Junta Directiva de manera inicial a su ejecución.”

“**Artículo 4.** De los Ámbitos: Considerándose en la AMHON, que en todo caso, en la medida que disposiciones de un tratado o convenio internacional del que la Asociación sea parte o de un convenio suscrito con organismos de financiamiento externo establezcan regulaciones diferentes, prevalecerán estas últimas; en todos los demás aspectos en que no exista contradicción se regirá por la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.”

“**Artículo 8.** La Dirección Ejecutiva a través de la Gerencia Financiera y Administrativa y su estructura, es quien llevará la responsabilidad directa del fiel cumplimiento de todo lo correspondiente a la aplicación de la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, cuando así se amerite, desde lo presupuestado, la documentación pertinente y concerniente; los procesos y procedimientos que se estableces efectuando lo necesario para su cumplimiento. Debiendo llevar un expediente particular en los casos en que lo merezca el proceso por sus cuantías.”

“Artículo 10. De los Contratistas: Dirección Ejecutiva a través de la secretaria de la Dirección; llevará un registro de los Contratista que han prestado sus servicios a la Asociación; el mencionado debe ser actualizado anualmente, estableciéndose por aéreas de servicio y tiempos correspondientes. A la vez en esta misma instancia de la AMHON se llevara el Archivo de los documentos Originales de los Contratistas y los Servicios Prestados. Debiendo la secretaria otorgarte, en tiempo y forma, a la Gerencia Administrativa y a la Asesoría Legal una copia de cada uno de los expedientes antes descritos, para la ejecución de lo correspondiente.”

Ley de Contratación del Estado en: **“Artículo 23.- Requisitos previos.** Con carácter previo al inicio de un procedimiento de contratación, la Administración deberá contar con los estudios, diseños o especificaciones generales y técnicas, debidamente concluidos y actualizados, en función de las necesidades a satisfacer, así como, con la programación total y las estimaciones presupuestarias; preparará, asimismo, los Pliegos de Condiciones de la licitación o los términos de referencia del concurso y los demás documentos que fueren necesarios atendiendo al objeto del contrato.

Estos documentos formarán parte del expediente administrativo que se formará al efecto, con indicación precisa de los recursos humanos y técnicos de que se dispone para verificar el debido cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.

Podrá darse inicio a un procedimiento de contratación antes de que conste la aprobación presupuestaria del gasto, pero el contrato no podrá suscribirse sin que conste el cumplimiento de este requisito, todo lo cual será hecho de conocimiento previo de los interesados.”

“Artículo 25. Prohibición de subdividir contratos. El objeto de contratación o la ejecución de un proyecto no podrá ser fragmentado, de forma que, mediante la celebración de varios contratos, se eludan o se pretenda eludir los procedimientos de contratación establecidos en esta Ley. Se entenderá que no existe la antedicha subdivisión cuando, al planificar la ejecución del proyecto, se hubieren previsto dos o más etapas o secciones específicas y diferenciadas, siempre que la ejecución de cada una de ellas tenga funcionalidad y se encuentre coordinada con las restantes, de modo que se garantice la unidad del Proyecto.”

“Artículo 72.- Plazo de ejecución. El Contratista deberá ejecutar la obra en el plazo convenido. También deberá cumplir los plazos parciales para las diferentes etapas del Proyecto, si así se hubiere previsto en los documentos de licitación. Si el Contratista por causas que le fueren imputables, incurriere en atrasos en los plazos parciales de manera que se temiere justificadamente que no podrá entregar la obra en el plazo total pactado, la Administración tomará las medidas correctivas que fueren necesarias, incluyendo la resolución del Contrato con ejecución de la garantía de cumplimiento.

Si la obra no se ejecutare en el plazo total, la Administración aplicará al Contratista por cada día de atraso, una multa cuya cuantía se establecerá en el Pliego de Condiciones y en el contrato. El Contratista se constituirá en mora sin necesidad de previa notificación de la Administración.

De igual manera, la Administración podrá imponer multas por incumplimiento de plazos parciales cuando la naturaleza del proyecto lo requiera y esté previsto así en los citados documentos.

Si la demora se produjera por causas no imputables al Contratista, incluyendo, pero no limitándose a la falta de pago en la forma y plazos especificados en el Contrato, la Administración autorizará la prórroga del plazo por un tiempo igual al atraso y la falta de entrega de la información a tiempo.

El Contratista estará obligado a iniciar las obras contratadas al recibir la orden de inicio, la cual será emitida por la Administración dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la fecha de entrega del anticipo a cuenta del precio total, si así se hubiere pactado, siempre que se cumpla con los demás requisitos previstos en el Artículo 67 de la presente Ley.”

“Artículo 79.- Investigación de irregularidades. Cuando hubieren indicios de responsabilidad por defectos o imprevisión imputable a los diseñadores o constructores de una obra, el órgano responsable de la contratación ordenará la investigación correspondiente para los fines consiguientes.

La misma medida se tomará cuando hubieren indicios de responsabilidad por culpa o negligencia imputable a los supervisores.

La recepción de la obra por la autoridad competente no exime a las personas antes indicadas de responsabilidad por defectos no aparentes.”

“Artículo 80.- Recepción de la obra. Terminada sustancialmente la obra, previo dictamen de la Supervisión, el órgano responsable de la contratación procederá a su recepción, siempre que esté de acuerdo con los planos, especificaciones y demás documentos contractuales.

El Contratista, a su costo y conforme a las instrucciones que imparta el órgano responsable de la contratación, deberá efectuar las correcciones.

Cumplida esta fase se procederá, dentro del plazo que señale el contrato, a la recepción definitiva de la obra, elaborándose el acta correspondiente. El Contratista, por su parte, procederá a constituir la garantía de calidad de la obra, si así estuviere previsto de acuerdo a la naturaleza de la obra, en la forma y duración que determinen los documentos contractuales. Si el Proyecto lo amerita, podrá exigirse un cuaderno de Bitácora, debiéndose anotar en el mismo, las incidencias que ocurran durante la ejecución de la obra.”

“Artículo 82.- Supervisión. La Administración por medio de su personal o de consultores debidamente seleccionados, supervisará la correcta ejecución del contrato. Las órdenes de los supervisores formuladas por escrito, deberán ser cumplidas por el Contratista, siempre que se ajusten a las disposiciones de esta Ley, de sus Reglamentos o de los documentos contractuales.

El Reglamento determinará las facultades y las obligaciones de los supervisores.”

“Artículo 99.- Garantía de mantenimiento de la oferta. Los interesados en participar en una licitación pública o privada, deberán garantizar el mantenimiento del precio y las demás condiciones de la oferta mediante el otorgamiento de una garantía equivalente, por lo menos, al dos por ciento (2%) de su valor. Comunicada que fuere la adjudicación del contrato, dicha garantía será devuelta a los participantes, con excepción del oferente seleccionado quien previamente deberá suscribir el contrato y rendir la garantía de cumplimiento.”

“Artículo 100.- Garantía de cumplimiento. El particular que contrate con la Administración deberá constituir una garantía de cumplimiento del contrato en el plazo que se establezca en el Pliego de Condiciones, equivalente al quince por ciento (15%) de su valor y las demás garantías que determinen los documentos.”

En los contratos de obra pública o de suministro con entregas periódicas o diferidas que cubran períodos mayores de doce (12) meses, la garantía de cumplimiento se construirá por el quince por ciento (15%) del valor estimado de los bienes o servicios a entregar durante el año, debiendo renovarse treinta (30) días antes de cada vencimiento.”

“Artículo 101.- Vigencia de la garantía de cumplimiento. La garantía de cumplimiento estará vigente hasta tres (3) meses después del plazo previsto para la ejecución de la obra o la entrega del suministro. Si por causas imputables al Contratista no se constituyere esta garantía en el plazo previsto, la Administración declarará resultado el contrato y procederá a la ejecución de la garantía de oferta.”

“Artículo 102.- Ampliación de la vigencia de la garantía de cumplimiento. Si por causas establecidas contractualmente se modifica el plazo de ejecución de un contrato por un término mayor de dos (2) meses, el Contratista deberá ampliar la vigencia de la garantía de cumplimiento de manera que venza tres (3) meses después del nuevo plazo establecido; si así ocurriere, el valor de la ampliación de la garantía se calculará sobre el monto pendiente de ejecución, siempre que lo anterior hubiere sido ejecutado satisfactoriamente.”

“Artículo 104.- Garantía de calidad. Efectuada que fuere la recepción final de las obras o la entrega de los suministros y realizada la liquidación del contrato, cuando se pacte en el contrato, de acuerdo con la naturaleza de la obra o de los bienes, el Contratista sustituirá la garantía de cumplimiento del contrato por una garantía de calidad de la obra o de los bienes suministrados, con vigencia por el tiempo previsto en el contrato y cuyo monto será equivalente al cinco por ciento (5%) de su valor.”

“Artículo 105.- Garantía por anticipo de fondos. Cuando se pacte un anticipo de fondos al Contratista la cuantía será no mayor del veinte por ciento (20%), éste último deberá constituir una garantía equivalente al cien por ciento (100%) de su monto. El anticipo será deducido mediante retenciones a partir del pago de la primera estimación de obra ejecutada, en la misma proporción en que fue otorgado. En la última estimación se deducirá el saldo pendiente de dicho anticipo. La vigencia de esta garantía será por el mismo plazo del contrato y concluirá con el reintegro total del anticipo.”

“Artículo 107.- Definición de Garantías. Se entenderá por garantías las fianzas y las garantías bancarias emitidas por instituciones debidamente autorizadas, cheques certificados u otras análogas que establezcan el Reglamento de esta Ley.”

“Artículo 121.-Modificación de los contratos. La Administración podrá modificar por razón de interés público, los contratos celebrados y acordar su resolución, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en la presente Ley y sus normas reglamentarias. Cuando la modificación del contrato implicare prestaciones adicionales a cargo del Contratista se pagará su valor, considerando los precios unitarios inicialmente pactados, sin perjuicio, en su caso, de la aplicación de la cláusula de ajuste por incremento de costos. Si la resolución por causas no imputables al Contratista le ocasionare daños o perjuicios, la Administración estará obligada a resarcirlos, no obstante, en los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor se liquidará únicamente la parte efectivamente ejecutada y los gastos en que haya incurrido razonablemente el contratista en previsión de la ejecución total del contrato.”

“Artículo 122.- Forma de modificación. Las modificaciones introducidas por la Administración que importen aumento o disminución en la cuantía de las prestaciones previstas originalmente en el contrato, siempre que no excedan del diez por ciento (10%) de su valor, se harán mediante órdenes de cambio emitidas por la autoridad responsable de la ejecución del contrato, previa la reserva presupuestaria correspondiente en el caso de incremento del monto original.

Si la modificación excediere el porcentaje indicado, se suscribirá una ampliación del contrato, observando, en cuanto corresponda, lo previsto en el Artículo 121 párrafo 2) de la presente Ley.

Cuando el contrato hubiere sido aprobado por el Congreso Nacional, en los casos previstos en el Artículo 13 de la presente Ley, la modificación a que se refiere este Artículo no requerirá de nueva aprobación.”

Disposiciones Generales de Presupuesto año 2007. **Artículo 39.-** Para los efectos de aplicación de los Artículos 38, 61 y 63 numeral 3) de la Ley de Contratación del Estado, los Organismos del Sector Público, que deban celebrar contratos de Obras Públicas cuyo monto sea igual o superior al MILLON SETECIENTOS MIL LEMPIRAS (L.1,700,000.00), tendrán como exigencia la Licitación Pública. Para montos iguales a OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL LEMPIRAS (L.850,000.00), y menores a UN MILLON SETECIENTOS MIL LEMPIRAS (L.1,700,000.00) deberá seguir el procedimiento de Licitación Privada.

No se requerirá licitación para los proyectos de inversión llevados a cabo por administración ni los contratos cuyo monto sea inferior a los OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL LEMPIRAS (L.850,000.00), ni garantía de cumplimiento de contrato cuando no exceda de OCHENTA Y CINCO MIL LEMPIRAS (L.85,000.00). La excepción de garantía no rige para los contratos que prevean adelanto de fondos.

Los montos anteriores serán aplicables también a los Contratos de Consultoría. Los contratos de Suministro de Bienes y Servicios requerirán Licitación Pública, cuando el monto supere a los CUATROCIENTOS VEINTICINCO MIL LEMPIRAS (L.425,000.00), y Licitación Privada cuando exceda de CIENTO SETENTA MIL LEMPIRAS (L.170,000.00).

Sin perjuicio de las normas que a tal efecto emita la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones, las compras cuyo monto no exceda los CINCUENTA MIL LEMPIRAS (L.50,000.00), deberán efectuarse mediante dos (2) cotizaciones de proveedores no

relacionados entre sí. Para montos superiores al citado y hasta CIENTO SETENTA MIL LEMPIRAS (L.170,000.00), se requerirán como mínimo tres (3) cotizaciones.

Sobre el particular remitimos nota el 09 de junio del 2011 al Doctor Hedman Allan Paredes Ex – Director Ejecutivo y a la fecha no se ha recibido respuesta.

En lo referente a nota de fecha 05 de agosto del 2011 el Señor Carlos Bendeck, Presidente de la Junta Directiva y Nery Cerrato, Secretario de la Junta Directiva, nos manifiesta que: “Sobre el particular, debo manifestar que AMHON al momento de realizar cualquier operación que conlleve la aplicación de las normativas aprobadas por su Junta Directiva, estas se hacen siguiendo el procedimiento ya establecido, y en el caso que nos ocupa se puede demostrar que no ha sido la excepción, ya que en los documentos de pago puede observarse la documentación del proceso.”

COMENTARIO DEL AUDITOR

Es importante aclarar que en esta información que se entregó por parte del Ex-Director de la AMHON, posee información adicional que anteriormente no se proporcionó a la Comisión y que no estaba en los archivos de la actual administración de la AMHON.

No existir los procedimientos legales de contratación y ejecución de obra, podría ocasionar que la obra no se haya construido con un costo más bajo y que no tenga la calidad debida y no esté cubierta por una mala ejecución de la obra.

RECOMENDACIÓN Nº 7 A LA JUNTA DIRECTIVA

Girar instrucciones al Director Ejecutivo para que cuando se ejecute una obra debe de cumplirse con los requisitos y procedimientos que establecen la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, asimismo con el Reglamento de Adquisiciones y Compras de Bienes de la AMHON.

8. NO EXISTE CONTROL SOBRE LAS AYUDAS OTORGADAS

Al analizar los gastos por ayudas a las diferentes Municipalidades, se encontró que no existe control por escrito y de manera individual de cada una de las ayudas otorgadas a las Municipalidades, ya que en su mayoría se entrega el cheque a nombre del Alcalde Municipal, en concepto de asistencia en dinero o en especies y a las cuales no se le da seguimiento a través de la Unidad de Auditoría Interna de la AMHON, ya que este no verifica en las Municipalidades posteriormente si estos fondos fueron registrados o si se han ejecutado para la actividad por la cual fue otorgado. Por ejemplo:

(Expresado en Lempiras)

Beneficiario	Descripción	Fecha	Cheque	Valor
Alcaldía Municipal de Taulabe Comayagua	Apoyo econ. del 50% para consultoría en la elaboración de informes varios	17/05/2006	7307	7,500.00
Rodolfo Rivera Flores, Alcalde Meambar Comayagua	Apoyo econ. Para pasaje a encuentro en México Alcalde Meambar Comayagua	11/02/2008	11493	13,509.45
Industrias Panavisión S.A	Apoyo a Munic. Ajuterique Comayagua 1	20/08/2008	12893	9,655.79

Beneficiario	Descripción	Fecha	Cheque	Valor
de C.V	mesa de conferencia y 4 sillas			
Munic. de San José del Potrero Comayagua	Apoyo Econ para levantamiento catastral en el Municipio	07/12/2009	15639	5,000.00
Maritza Andino, Asesora	Apoyo para diseminar conferencia en Comayagua	28/06/2006	7668	20,000.00
Sol y Son (Ver detalle)	Pago de 1 paquetes viaje a Cuba del Alcalde Mario Mencia Mejía San José Comayagua	13/11/2007	10976	11,941.33
Total				67,606.57

Incumpliendo el **Acta de la AMHON número 006-2008** de fecha 08 de octubre del 2008, inciso 7 y 8, paginas 33 de 35, aprobación del **Reglamento de Asistencia a las Municipalidades** en el **“Artículo 10. Restitución de las Asistencias Financieras Reintegrables:** Las Municipalidades beneficiadas con las ASISTENCIAS REINTEGRABLES, deberán de velar porque las mismas sean reintegradas a la AMHON en un plazo máximo de 90 días o tres 3 meses máximo. Asistencia que deberá ser garantizada su restitución, previo a su otorgamiento por parte - de la AMHON, ~ate la Autorización por escrito de la Corporación Municipal asistida, Autorización que será competente solamente a su presentación para ejecutar la deducción correspondiente, de la Transferencia del 5% en la Secretaria de Gobernación y Justicia.”

“Artículo 11. Procedimientos para la protección de las Asistencia otorgadas. La AMHON a través de la Administrativa financiera llevara un control por escrito y de manera individual de cada una de las Municipalidades a la que se le ha prestado Asistencia en dinero o especie, dicho registro permite que la AMHON en cualquier tiempo posterior a su otorgamiento, verifique su utilización y su cuidado, mediante visitas sorpresivas de parte de la Auditoría Interna de la Asociación, verificando sus registros correspondientes, su documentación soporte y la instauración de lo ejecutado con las Asistencias en el Libro de Actas de la. Corporación Municipal beneficiada. Lo anterior en apego y fiel cumplimiento de lo establecido en el Artículo 25 numeral 13 de la Ley de Municipalidades que a la letra dice: “Aprobar la contratación de empréstitos y revivir donaciones de acuerdo con la Ley.”

“Artículo 12. Reserva de Derechos de Otorgamiento de Asistencias por AMHON. En el caso, que a través de las verificaciones correspondientes realizadas por. Auditoría Interna se comprobara alguna Irregularidad con la finalidad de las Asistencias otorgadas, Auditoría Interna prepara un Informe para el Director Ejecutivo quien lo evaluara y solicitara descargos a quien corresponda; una vez agotada esta instancia, la Dirección Ejecutiva considerara su traslado a la Junta Directiva para la toma de decisiones en sancionar a la Municipalidad Infractora. Ya que la Junta Directiva AMHON se reserva el Derecho de otorgamiento de una nueva Asistencia a una Corporación Municipal infractora en ese período de mandato.”

Sobre el particular en nota de fecha 01 de abril del 2011 el Señor German Alfredo Alvarenga Espinal, Auditor Interno manifiesta: “Que no ha efectuado ninguna revisión específica sobre ayudas otorgadas por la Asociación a diferentes municipalidades únicamente en su oportunidad se limitan a la aplicación del control previo sobre los desembolsos.”

En lo referente a nota de fecha 05 de agosto del 2011 el Señor Carlos Bendeck, Presidente de la Junta Directiva y Nery Cerrato, Secretario de la Junta Directiva, nos manifiesta que: “Sobre este concepto las ayudas de asistencia a las municipalidades

están legitimadas mediante normativa aprobada por Junta Directiva, no obstante lo anterior se considera que es importante mejorar el control de estas ayudas para dar el seguimiento correspondiente, por lo que ya se giraron instrucciones para tomar en cuenta la recomendación hecha en el informe.”

Esto puede ocasionar que los fondos destinados para apoyar la gestión de las Municipalidades no sea utilizada apropiadamente y dársele otro destino que no es lo que se tenía de conformidad a la solicitud presentada.

RECOMENDACIÓN N° 8
AL DIRECTOR EJECUTIVO

Instruir al Gerente Administrativo Financiero y al Auditor Interno que se debe de llevar un control por escrito y de manera individual de cada una de las Municipalidades a las que se les ha prestado asistencia en dinero o especie. Así como también se deberá hacer auditorías a posterior a su otorgamiento, verificando su utilización y sus registros mediante visitas sorpresivas de parte de Auditoría Interna.

9. VALORES IMPORTANTES NO SE HAN REGISTRADO EN LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA AMHON

Al realizar la evaluación de los Estados Financieros y los libros mayores se encontró las situaciones detalladas a continuación:

- 1- No están registradas contablemente en los Estados Financieros, las ayudas de los cooperantes destinados a los proyectos. Por ejemplo en el año 2010 se dejaron de registrar un valor de L48,613,010.68 correspondiente a los ingresos y otro valor de L48,665,135.41 en los egresos, detalle a continuación:

**Ingresos para proyectos de los Cooperantes 2010
(Expresado en Lempiras)**

Cooperante	Fecha de Ingreso	Valor de Ingreso
UNICEF		403,018.00
USAID	28-02-2010, 31-03-2010, 30/06/2010, 31/08/2010, 30/09/2010	6,049,663.00
AECID	19/01/2010, 28/10/2010	1,216,992.00
FORCUENCAS		2,395,118.00
Otros Cooperantes -Congreso Nacional		9,378,423.00
DEMUCA		1,305,684.00
BIDASOA	02/03/2010, 03/11/2010	3,223,351.00
DANIDA	16/07/2010, 10/12/2010	3,101,415.00
COSUDE	02/07/2010, 31/07/2010, 27/08/2010, 21/12/2010, 31/12/2010	11,636,147.00
PREVDA	24/08/2010, 03/12/2010, 24/08/2010	9,896,174.00
Varios		7,025.68
Total		48,613,010.68

**Egresos 2010
(Expresados en Lempiras)**

Nombre de la cuenta	Valor según presupuesto ejecutado	Valor según Estado de Resultado	Diferencia
Asistencia Municipal y programas	58,678,823.83	10,013,688.42	48,613,010.68

Cada proyecto lleva sus registro sin embargo estos valores no coinciden con los valores que lleva contabilidad, por lo que se encontró la falta de conciliación.

- 2- No han registrado en los Estados Financieros algunos valores correspondientes a los Activos Fijos que se encuentran en los inventarios, por ejemplo la suma de valores equivalente a L46,603.30 no han sido registrados en el año 2010, detalle a continuación:

**Al 31 de diciembre del 2010
(Expresados en Lempiras)**

Descripción	Saldo según Balance	Saldo según inventarios de activos fijos	Diferencia
Mobiliario y Equipo	1,784,693.36	1,762.388.10	22,305.26
Equipo de Computo	2,295,700.48	2,385,114.74	-89,414.26
Equipo de Transporte	2,085,506.38	2,085,506.38	0.00
Instalaciones	164,350.47	164,350.47	0.00
Otros Bienes	52,544.41	32,038.71	20,505.70
Total	14,880,036.03	14,926,639.33	46,603.30

Incumpliendo lo establecido en la **Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas “Artículo 47.- OBLIGATORIEDAD**. Los sujetos pasivos aplicarán bajo su responsabilidad sistemas de control interno, de acuerdo con las normas generales que emita el Tribunal, asegurando su confiabilidad, para el ejercicio de la fiscalización a posteriori que le corresponde al Tribunal.”

“**Marco Rector del Control Interno para las Instituciones Públicas** emitido por el Tribunal Superior de Cuentas. **TSC -NOGECI V-10 REGISTRO OPORTUNO**. Los hechos importantes que afectan la toma de decisiones y acciones sobre los procesos, operaciones y transacciones deben clasificarse y registrarse inmediata y debidamente.”

Las Normas Internacionales de Contabilidad **NIC.1.- PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS**.

Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. “**OBJETIVIDAD**: Los cambios en el activo, pasivo y en la expresión contable del patrimonio neto, se debe conocer formalmente en los registros contables, tan pronto como sea posible medirlos objetivamente y expresar dicha medida en términos monetarios.

Las modificaciones en el inventario se deben registrar tal cual es la operación en los libros de contabilidad, para medirlos objetivamente en términos monetarios y así no hacer distorsiones en la realidad de los registros contables.”

Y **“REVELACIÓN SUFICIENTE DE LA INFORMACIÓN.** La información contable presentada en los estados financieros debe contener en forma clara y comprensible todo lo necesario para juzgar los resultados de operación y la situación financiera de la entidad.

Regula que las informaciones contables deben mostrar con claridad y comprensión todo lo necesario para determinar los resultados de las operaciones de la entidad y su situación financiera. Establece la obligatoriedad del desglose de las partidas que componen el saldo de cada cuenta de activo o pasivo, de forma tal que permita la comprobación de su existencia.

Los saldos de las cuentas por Cobrar y por Pagar deben desglosarse por clientes y proveedores y éstas por facturas, edad de envejecimiento, cobro y pago efectuado.

Norma que las cuentas que controlan los inventarios deben analizarse en sus mayores habilitados por cada producto o mercancía.”

Sobre el particular en nota del 19 de mayo del 2011 el Licenciado Mario Leonel Lagos, Contador General nos manifiesta que: “Esta diferencia corresponde a una cuenta presupuestaria que registra la ejecución de los proyectos, por lo tanto no es considerada como una cuenta de resultado.”

Asimismo en nota del 30 de mayo del 2011 el señor Mario Leonel Lagos, Contador General, manifiesta que: “La diferencia en los activos fijos que se encuentran en el balance general es de L46,603.30 y se debe a diferencia presentada en los renglones de los teléfonos celulares, mobiliario y equipo de cómputo, tratamiento en el desecho de equipo, el tipo de depreciación y valorización de los equipos calculado diferente en los últimos años.”

En lo referente a nota de fecha 05 de agosto del 2011 el Señor Carlos Bendeck, Presidente de la Junta Directiva y Nery Cerrato, Secretario de la Junta Directiva, nos manifiesta que: “1.- a) La AMHON lleva bajo registro dos tipos de contabilidades, una Financiera y otra presupuestaria, b) Todos los convenios firmados con los Cooperantes y AMHON presentan la misma normativa exigible por ellos, de llevar Contabilidades Separadas, no integradas. c) Las montos migados por los proyectos no ingresan a las cuentas de AMHON, sino que van directo a los municipio cuentan con una administración independiente. d) Tal como indican los PCGA, NIIF, y Normas Contables contenidas en el Manual de Auditorías del TSC del Lic. Rossel Rosales, entre otras, “La función primordial de la Contabilidad es registrar datos de contenido económico que puedan modificar el patrimonio de la entidad. En este caso, al registrar o no registrar la ayuda de la cooperación tanto en Ingresos como en Egresos en el Estado de Resultados, el Efecto en el Patrimonio de la AMHON es Cero, (L48.605 M de entrada menos L48,605 M de salida). e) A fin de informar a los usuarios sobre la situación de AMHON y siendo nuestros Agremiados Alcaldes familiarizados al uso de un Informe Presupuestario hemos convenido en integrar el informe de los Cooperantes en dicho Documento, que forma parte de nuestros Estados Financieros.

Al rendir un Informe Presupuestario a nuestros Agremiados vía Junta Directiva, a la Asamblea General de Alcaldes/as, al Ministerio del Interior y Población, estamos transparentando la información contable, sin dañar la cifra de su Patrimonio.

Estos criterios han sido conciliados entre los Directores Ejecutivos, Gerentes Financieros, Auditores Externos, Auditor Interno, Fiscales de Junta Directiva y Contador.

No obstante lo anterior, la AMHON tomará en cuenta su recomendación, hará los análisis correspondientes a fin de aplicar las medidas pertinentes.

2) Al respecto debemos aclarar que todo desembolso es tramitado bajo nuestro Sistema Contable Integrado BOS, módulo Bancario, por lo que al elaborar un cheque, éste se registra directamente en la contabilidad, en los Estados Financieros, y luego en la Ejecución Presupuestaria. Es probable que cuando se posteó la información en el cuadro de Excel que se prepara para elaborar la partida de depreciación, se obvió este valor, aspecto que revisaremos para modificar su contenido, tal como lo indicamos en nuestra nota del 30 de mayo-11, remitida por la administración al equipo de auditores.”

El no registrar totalmente los activos fijos en el balance general se puede facilitar para que se pierdan, se tengan inconsistencias o se hurten los mismos, afectando a demás la toma de decisiones por información incompleta en los Estados Financieros.

RECOMENDACIÓN Nº 9
AL DIRECTOR EJECUTIVO

Ordenar al Contador General que registre las ayudas de los cooperantes en los Estados Financieros y también que registre en el Balance General en la cuenta de los activos fijos los valores que hacen falta de registrar.



DIRECCIÓN DE AUDITORÍAS MUNICIPALES

CAPÍTULO VI

HECHOS SUBSECUENTES

CAPÍTULO VI

HECHOS SUBSECUENTES

En nuestra revisión efectuada al cierre de nuestra auditoría no hemos evidenciado hechos subsecuentes que afecten nuestra opinión emitida sobre los Estados Financieros para el período de la auditoría.

Tegucigalpa, M.D.C. 26 de agosto de 2011.

JONABELLY VANESSA ALVARADO AMADOR
Jefe Departamento de Auditorías Municipales

CÉSAR A. LÓPEZ LEZAMA
Sub- Director de Auditorías Municipales

ALEJANDRO JOSÉ CASTILLO
Supervisor