



"Trabajando por una nación sin corrupción"

INFORME DE AUDITORIA DE GESTION A LA ADMINISTRACION DE LOS BIENES NACIONALES PRACTICADA A LA ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL (AMDC).

INFORME No. 002/2015-DFBN.

TEGUCIGALPA, MDC, JUNIO, 2015.





"Trabajando por una nación sin corrupción"

TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS

DIRECCION DE FISCALIZACION

DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION DE BIENES NACIONALES.

**INFORME DE AUDITORIA DE GESTION A LA ADMINISTRACION DE LOS
BIENES NACIONALES PRACTICADA A LA ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO
CENTRAL (AMDC).**

**PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO DEL 2013 AL 31 DE DICIEMBRE
DEL 2014.**

INFORME No. 002/2015-FBN.

TEGUCIGALPA, MDC, JUNIO, 2015.

CONTENIDO

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

	PAG. N°
A. Motivo del Examen	1
B. Objetivos del Examen	1-3
C. Alcance de la Auditoria	3-4
D. Metodología	4-5
E. Marco Legal	5-8
F. Estructura Orgánica	8
G. Funcionarios y empleados principales	8
H. Aspectos de Importancia	9

CAPÍTULO II

ASPECTOS IMPORTANTES SOBRE LOS REGISTROS DE BIENES NACIONALES EN INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS

A. Control Interno	10-12
B. Evaluación de Cumplimiento de Metas y Objetivos	12-14
C. Medición de Eficiencia Eficacia y Economía	14-16
D. Información de Bienes Muebles	16-17
E. Información de Vehículos	17-18
F. Información de Edificios y Terrenos	18
G. Contrataciones de Obra	18
H. Conciliación de Activo Fijo	18-19

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

A.	Opinión	
B.	Comentarios y Recomendaciones	21-31

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A.	Cauciones	32
B.	Declaración Jurada de Bienes	32
C.	Incumplimiento Legal	32-64

CAPÍTULO V

RUBROS O AREAS EXAMINADAS

A.	Hallazgos originados de la presente auditoría	65-67
-----------	---	-------

Tegucigalpa, MDC, 30 de junio, 2015

Oficio No. Presidencia/TSC- 2093-2015

Ingeniero

NASRY JUAN ASFURA ZABLAH

Alcalde Municipal

Alcaldía Municipal del Distrito Central (A.M.D.C.)

Su Oficina

Señor Alcalde:

Adjunto encontrará el Informe N° 002-2015/FBN de la Auditoría de Gestión a la Administración de Bienes Nacionales, practicada a la Alcaldía Municipal del Distrito Central (A.M.D.C.), por el período comprendido del 01 de enero del 2013 al 31 de diciembre del 2014.

El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo Artículos 222 de la Constitución de la República; 3, 4, 5, 7, 37 numeral (7), 38 numeral (4), 42 (numerales 1 y 3) y 46 (numerales 1 y 2) 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. Como resultado de la auditoría se encontraron hechos que originan indicios de responsabilidades administrativas y Civiles las cuales serán notificadas por separado a las personas involucradas en los hechos.

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. En atención a lo anterior le solicito, respetuosamente, presentar para ser aprobadas, dentro de un plazo de 15 días hábiles a partir de la fecha de recepción de este oficio, lo siguiente:

1. Un Plan de Acción con un período (plazo) fijo para ejecutar cada recomendación del Informe;
2. Las acciones tomadas para ejecutar cada recomendación según el plan.

Abogada Daysi Oseguera de Anchecta
Magistrada Presidente

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN

La Auditoría de Gestión a la Administración de Bienes Nacionales, practicada a la Alcaldía Municipal del Distrito Central (A.M.D.C.), se realizó por el período comprendido del 01 de enero del 2013 al 31 de diciembre del 2014, en el ejercicio de las atribuciones contenidas en los Artículos 222 de la Constitución de la República; 3, 4, 5, 7, 42 (numerales 1, 2 y 4, 43, 45 numerales 2 y 3; 73, 74, 75 y 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas. Asimismo, en cumplimiento de lo dispuesto en el Plan Estratégico Institucional y en los Planes Operativos Anuales de la Dirección de Fiscalización y del Departamento de Fiscalización de Bienes Nacionales para el año 2015, de acuerdo a la **Orden de Trabajo No.02/2015-FBN** de fecha 13 de abril del 2015 y la **Credencial No. Presidencia-029/2015-MMAME** con fecha 13 de abril del 2015.

B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

La Auditoría de Gestión a la Administración de Bienes Nacionales, practicada al Alcaldía Municipal del Distrito Central (A.M.D.C.), es respecto al Control de Gestión y de Resultados; sus objetivos principales están estipulados en el Artículo 42 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, descritos a continuación:

- **Objetivos Generales**
- Supervisar el registro, custodia, administración, posesión y uso de los bienes del Estado;
- Controlar a posteriori el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento oportuno de disposiciones, programadas, prestación de servicios, adquisición de bienes y ejecución de proyectos;
- Evaluar la capacidad administrativa para impedir, identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado;
- Proteger los Recursos Públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

- **Objetivos Específicos**

- Examinar y evaluar el sistema de control interno administrativo mediante inspección física la administración de los bienes (registro, asignación, uso, conservación, mantenimiento, cuidado y custodia de los bienes);
- Verificar la exactitud de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como todos los documentos de respaldo que justifiquen y legalizan cada operación de los bienes;
- Examinar la ejecución presupuestaria de la Institución con respecto a la adquisición de bienes (compras) para poder determinar si los fondos se administran de manera correcta y conforme a Ley;
- Determinar la existencia de perjuicios económicos en detrimento de los recursos del Estado, formulando las responsabilidades civiles, administrativas o penales a que dieren lugar las irregularidades encontradas;
- Determinar y corregir las áreas críticas de la Alcaldía Municipal del Distrito Central (A.M.D.C.), en el manejo de los Bienes del Estado;
- Comprobar si se han establecido procedimientos de control interno en las diferentes operaciones que se realizaron en el Alcaldía Municipal del Distrito Central (A.M.D.C.), este periodo en los rubros de:
- Evaluación de Control interno;
- Medición para evaluar los resultados de la Eficiencia, Eficacia y Economía (Evaluar los resultados de legalidad, Eficacia, Eficiencia, Economía, veracidad y equidad de las operaciones);
- Evaluación de Cumplimiento de Metas y Objetivos (Planes Operativos Anuales años 2013 y 2014);
- Registro de Bienes Muebles:

- Verificación Física de Inventarios, Mobiliario y Equipo/Armas de Fuego;
- Registro Adquisiciones por Compras;
- Registro de Adquisiciones por Donación/Transferencia/Dación en Pago y otros
- Registros Descargos Definitivos;
- Registro Vehículos del Estado/Compra de Combustible;
- Registro de Edificios y Terrenos (Bienes Inmuebles);
- Licitaciones y Contratos de Ejecución de Obras y Proyectos del Alcaldía Municipal del Distrito Central (A.M.D.C.).
- Contratos de Alquileres/Arrendamientos para funcionamiento de Estacionamientos y Oficinas del Alcaldía Municipal del Distrito Central (A.M.D.C.).
- Registros Conciliación de Activos Fijos/Propiedad Planta y Equipo (Bienes de Capital).
- Verificar si se ha cumplido con las normas legales establecidas, respecto a la remisión de la información patrimonial pertinente.

C. ALCANCE DE LA AUDITORIA

El examen comprendió la verificación física de inventarios de bienes muebles e inmuebles y la revisión y análisis de la documentación legal y técnica de respaldo que administra la Alcaldía Municipal del Distrito Central (A.M.D.C.), para comprobar el grado de eficacia economía y eficiencia de la gestión pública, durante el período del 01 de enero del 2013 al 31 de diciembre de 2014 con énfasis en el área de Activos Fijos.

La auditoría se practicó a nivel central en las instalaciones del Plantel de la Colonia 21 de octubre, Oficinas de Orden Publico costado norte de El Arbolito, Barrio La Plazuela, Tegucigalpa, edificio Atiende, Entiende y Resuelve (AER), (antes local de la aseguradora El Ahorro Hondureño) y edificio Ejecutivo del A.M.D.C., ambos ubicados en el Barrio el Centro, contiguo a Clínicas y Hospital Viera. Los rubros evaluados fueron los siguientes: Evaluación de Control Interno, Medición de Eficiencia, Eficacia y Economía, Bienes muebles: Verificación Física de Mobiliario, Equipo, (Vehículos, Armas

de Fuego) Compra de Combustible, compra de bienes, donaciones y descargos; Bienes Inmuebles; Terrenos, Edificios y Alquileres, Licitaciones y Contratos de Ejecución de Obras y Registros Conciliación de Activos Fijos/Propiedad Planta y Equipo (Bienes de Capital). Las cuales fueron evaluadas por el periodo sujeto a revisión del 01 de enero del 2013 al 31 de diciembre del 2014; y el periodo de la ejecución de la auditoria fue del 13 de abril al 19 de junio del 2015.

RECURSOS EXAMINADOS CORRESPONDIENTES A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA (INGRESOS Y EGRESOS).

Como resultado de nuestra auditoria se comprobó que la A.M.D.C. al 31 de Diciembre de 2014, mantiene un total de activos que asciende a **QUINIENTOS SETENTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS SETENTA CON SETENTA Y OCHO CENTAVOS (L. 578,667.670.78)**. Referente a los años 2013 y 2014 se puede comprobar que la Sección de Bienes Patrimoniales y el Departamento de Contabilidad manejan registros de **ACTIVOS FIJOS** razonablemente conciliados.

En base a una muestra aleatoria, se realizó verificación física de bienes y de documentación soporte de los rubros y valores que se detallan de la manera siguiente:

TOTAL RUBROS EXAMINADOS		
No.	DESCRIPCION	VALOR (L.) MUESTREO
1	Bienes Muebles	L. 11,228,641.02
2	Bienes Inmuebles	L. -
3	Armas de Fuego	L. 1,415,938.56
4	Vehiculos	L. 9,204,447.13
TOTAL RUBROS EXAMINADO		L. 21,849,026.71

No se refleja el dato de los bienes inmuebles en vista de que la Alcaldía Municipal del Distrito Central no maneja un inventario de Inmuebles contabilizado, codificado y valuado. Por lo tanto se concluye que el valor de los rubros examinados asciende a un total de **VEINTIUN MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL VEINTISEIS LEMPIRAS CON SETENTA Y UN CENTAVOS (21, 849,026.71)**.

D. METODOLOGIA DE LA AUDITORIA

La Auditoría de Gestión a la Administración de Bienes, practicada a la Alcaldía Municipal del Distrito Central (A.M.D.C.), comprendió una metodología de tipo investigativo mediante la comprobación física, revisión, evaluación y análisis de la evidencia documentada que respalda la propiedad de los bienes muebles e inmuebles. Presentada en las diferentes áreas evaluadas de la A.M.D.C; De acuerdo con lo dispuesto en la Normativa y Lineamientos vigentes para el uso, cuidado y salvaguarda de los Bienes Propiedad del Estado de Honduras, obtuvimos la

comprensión de las actividades realizadas para la administración de bienes, con dicha finalidad se llevaron a cabo entrevistas, encuestas, aplicación de cuestionarios y narrativas; con el fin de verificar el estado y conservación de los bienes sujetos a revisión y de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental aplicables al Sector Público de Honduras (NAGA-DPH), Guía Metodológica para la Ejecución de Auditorías de Gestión del Tribunal Superior de Cuentas, Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, Normas Internacionales de Auditoría (NIAS) y la Guía para la Verificación de los Bienes Nacionales. De las cuales se tomaron en cuentas los siguientes tipos de evidencia: Observación, Entrevistas, Encuestas, Cuestionarios, Narrativas, Comparación, Análisis y comprobación.

E. MARCO LEGAL

Alcaldía Municipal del Distrito Central (A.M.D.C.).

El Congreso Nacional ratifica el **Decreto NO. 33** del 30 de enero de 1937 mediante el **Decreto No. 53** por medio del cual el Congreso Nacional de la República a través de su artículo 179, ratifica que para la administración de los departamentos, estos se dividirán en municipios autónomos, representados por Municipalidades electas por el pueblo, con excepción de los actuales municipios de Tegucigalpa y de Comayagüela, que forman un distrito central, cuya creación, organización y funcionamiento será objeto de una ley especial, Con el **Decreto No. 309** de 22 de enero 1976, el Consejo del Distrito Central se denomina "Consejo Metropolitano del Distrito Central y para 1986, se consideró de nuevo como Alcaldía Municipal".

Objetivo

Contribuir con el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Municipio del Distrito Central mediante los programas sociales y de infraestructura que ejecuta la Alcaldía Municipal, brindando atención y llevando obras a los barrios, colonias, aldeas y caseríos, contribuyendo así con su desarrollo.

Visión

Construir un modelo de desarrollo ciudadano y comunitario a corto, mediano y largo plazo, con la participación decidida de diferentes sectores de la sociedad, como constructores y vigilantes del cumplimiento de las estrategias diseñadas para mejorar la calidad de vida y alcanzar el bienestar de la población del Distrito Central.

Misión

Establecer una administración municipal eficiente y efectiva, así como una línea de trabajo orientada a construir el desarrollo sostenible de la capital de Honduras, involucrando la participación activa de la ciudadanía como parte esencial en el progreso del municipio.

Funciones:

Artículo 13 de la Ley de Municipalidades: (reformado por decreto no.48-91, gaceta no. 26445 de 23/mayo/1991).

En el ejercicio de las atribuciones que les confiere la Constitución de la República y los propósitos y alcances de esta ley, a las municipalidades les corresponde el gobierno y dirección del municipio y, en particular, lo referente a:

1. Elaboración y ejecución de planes de desarrollo del municipio;
2. Control y regulación del desarrollo urbano, uso y administración de las tierras municipales, ensanchamiento del perímetro de las ciudades y el mejoramiento de las poblaciones de conformidad con lo prescrito en la Ley;
3. Ornato, aseo e higiene municipal;
4. Construcción de redes de distribución de agua potable, alcantarillado para aguas negras y alcantarillado pluvial, así como su mantenimiento y administración;
5. Construcción y mantenimiento de vías públicas por sí o en colaboración con otras entidades;
6. Construcción y administración de cementerios, mercados, rastros y procesadoras de carnes, municipales;
7. Protección de la ecología del medio ambiente y promoción de la reforestación;
8. Mantenimiento, limpieza y control sobre las vías públicas urbanas, aceras, parques y playas que incluyen su ordenamiento, ocupación, señalamiento vial urbano, terminales de transporte urbano e interurbano. El acceso a estos lugares es libre, quedando, en consecuencia, prohibido cualquier cobro, excepto cuando se trate de recuperación de la inversión mediante el sistema de contribución por mejoras legalmente establecido;
9. Fomento y regulación de la actividad comercial, industrial, de servicios y otros;
10. Control y regulación de espectáculos y de establecimientos de diversión pública, incluyendo restaurantes, bares, clubes nocturnos, expendios de aguardiente y similares;
11. Suscripción de convenios con el Gobierno Central y con otras entidades descentralizadas con las cuales concorra en la explotación de los recursos, en los que figuren las áreas de explotación, sistemas de reforestación, protección del medio ambiente y pagos que les correspondan;. Las entidades con las que las Municipalidades acuerden los convenios mencionados, otorgarán permisos o contratos, observando lo prescrito en los convenios;
12. Promoción del turismo, la cultura, la recreación, la educación y el deporte;
13. Creación y mantenimiento de cuerpos de bomberos;

14. Prestación de los servicios públicos locales. Y mediante convenio, los servicios prestados por el Estado o instituciones autónomas, cuando convenga a la municipalidad;
15. Celebración de contratos de construcción, mantenimiento o administración de los servicios públicos u obras locales con otras entidades públicas o privadas, según su conveniencia, de conformidad con la ley. Cuando las Municipalidades otorguen el contrato para la construcción de obras o prestación de servicios municipales o empresas particulares con recursos de éstas, podrán autorizarlas a recuperar sus costos y obtener una utilidad razonable, por medio del sistema de cobro más apropiado, sin perjuicio de los derechos que corresponden a la municipalidad;
16. Coordinación e implantación de las medidas y acciones higiénicas que tiendan a asegurar y preservar la salud y bienestar general de la población, en lo que al efecto señala el Código de Salud;
17. Gestión, construcción y mantenimiento en su caso, de los sistemas de electrificación del municipio, en colaboración con la Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE); y,
18. Coordinación de sus programas de desarrollo con los planes de desarrollo nacionales.

OBJETIVOS:

Artículo 14.- Ley de Municipalidades

La Municipalidad es el órgano de gobierno y administración del Municipio y existe para lograr el bienestar de los habitantes, promover su desarrollo integral y la preservación del medio ambiente, con las facultades otorgadas por la Constitución de la República y demás leyes; serán sus objetivos los siguientes:

1. Velar porque se cumplan la Constitución de la República y las leyes;
2. Asegurar la participación de la comunidad, en la solución de los problemas del municipio;
3. Alcanzar el bienestar social y material del Municipio, ejecutando programas de obras públicas y servicios;
4. Preservar el patrimonio histórico y las tradiciones cívico culturales del Municipio; fomentarlas y difundirlas por sí o en colaboración con otras entidades públicas o privadas;
5. Propiciar la integración regional;
6. Proteger el ecosistema municipal y el medio ambiente;
7. Utilizar la planificación para alcanzar el desarrollo integral del Municipio, y;
8. Racionalizar el uso y explotación de los recursos municipales, de acuerdo con las prioridades establecidas y los programas de desarrollo nacional. Objetivos de la Municipalidad.

Base Legal de Funcionamiento

- Constitución de la República Artículos: 172, 173, 205 numeral 40, 41; 222, 328, 351, 352 y 354;
- Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas TSC - Artículos: 2 párrafo primero y segundo, 5, 7, 37, numeral 7, 38 numeral 4, 42 numeral 1, 43, 45 numerales 3, 9 y 11, 73, 74, 75, 79 y 100.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas - Artículos: 111 al 115.
- Ley Orgánica del Presupuesto del Sector Público, Decreto 83-2004 y las Disposiciones Generales de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República años 2012-2013 y 2014.
- Disposiciones Generales del Presupuesto años 2013 y 2014.
- Ley de la Administración Pública.
- Ley de Propiedad.
- Decreto No. 274-2010 creación de la Dirección General de Bienes Nacionales.
- Acuerdo No. 477-2014 Reglamento del Decreto Legislativo 274-2010.
- Manual De Normas Y Procedimientos Para El Tratamiento De La Propiedad Estatal Perdida.
- Manual de Normas y Procedimientos para el Levantamiento del Inventario de Bienes Inmuebles.
- Manual de Descargos de Bienes de Uso.
- Normas Técnicas de Bienes Nacionales.
- Reglamento para el Control y la Contabilidad de los Bienes Nacionales, aprobado por Acuerdo N° 1345-85.
- Ley de Equidad Tributaria – Artículos 31 numeral 3, inciso b. Decreto 51-2003.
- Reglamento al Artículo 22 del Decreto 135-94, para el Uso de los Vehículos de Propiedad del Estado. Acuerdo 0472.
- Reglamento para el Funcionamiento, Uso, Circulación y Control de los Automóviles, propiedad del Estado, aprobado por Acuerdo N° 303 de 24 de abril de 1981.

F. ESTRUCTURA ORGASNICA DEL ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL (A.M.D.C.).

La Estructura Orgánica de la Alcaldía Municipal del Distrito Central (A.M.D.C.), está representada a nivel de Mandos Superiores y no figuran las áreas operativas. **(Ver Anexo No. 1).**

G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Cuadro de funcionarios y empleados principales del Alcaldía Municipal del Distrito Central (A.M.D.C.). **(Ver Anexo No. 2).**

H. ASPECTOS DE IMPORTANCIA

En el desarrollo de la auditoría no hubo hechos de importancia que incidieran negativamente en el desarrollo de la auditoría practicada en sí a la Sección de Bienes Patrimoniales del Alcaldía Municipal del Distrito Central (A.M.D.C.).

CAPÍTULO II

ASPECTOS IMPORTANTES SOBRE LOS REGISTROS DE BIENES NACIONALES EN INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS

- A.** Evaluación de Control interno;
- B.** Medición de Eficiencia Eficacia y Economía;
- C.** Bienes Muebles;
- D.** Vehículos/Compra de Combustible;
- E.** Tierras/Terrenos y Edificios; (Alquileres de Bienes Inmuebles);
- F.** Licitaciones y Contratos de Ejecución de Obra;
- G.** Conciliación de Activos Fijos.

A. Control Interno

La evaluación de Control Interno practicada al Alcaldía Municipal del Distrito Central comprendió las áreas siguientes:

1. Dirección de Finanzas y Administración
2. Sección de Bienes Patrimoniales
3. Departamento de Contabilidad
4. División de Presupuesto
5. Departamento de Compras
6. Sección de Almacén
7. Departamento de Mantenimiento
8. División de Transporte
9. Gerencia de Recursos Humanos
10. Unidad Ejecutora del Programa de Transporte Publico para el Distrito Central (A.M.D.C.) Trans 450.
11. Unidad Municipal de Planeación y Evaluación de la Gestión
12. Gerencia de Licitaciones y Contrataciones
13. Gerencia de Catastro
14. Gerencia de Acceso a la Tierra

Como resultado de la Evaluación de Control Interno a las Áreas antes descritas, se obtuvo un entendimiento razonable del ambiente de control para la administración, control y registro de los bienes del Estado; y luego de haber promediado los estándares de cada uno de los factores del Componente del Ambiente de Control Interno como ser: Integridad y Valores Éticos, Compromisos de Competencia Profesional, Filosofía de Dirección y Estilo de Gestión, Estructura Organizacional, Asignación de Autoridad y Responsabilidad, Políticas y Prácticas de Recursos Humanos, se determinó que el **nivel de Riesgo es Moderado y el nivel de Confianza es Moderada.**

MATRIZ GLOBAL DE PONDERACION (A.M.D.C.)		
COMPONENTE DEL AMBIENTE DE CONTROL	IDEAL	CALIFICACION
1. Filosofia Administrativa (integridad), y estilo de Dirección.	10	5.5
2. Estructura Organica	10	4.8
3. Metodos para asignar Autoridad y Responsabilidad.	10	6.4
4. Administracion de Personal.	10	5.5

B. Evaluación de Cumplimiento de Metas y Objetivos.

La Unidad encargada de evaluar el cumplimiento de las Metas y Objetivos Institucionales de la Alcaldía Municipal del Distrito Central (A.M.D.C.), es la **Unidad Municipal de Planeación y Evaluación de la Gestión (UPEG)**, la cual determino los objetivos y metas Institucionales de los Planes Operativos Anuales **POAS** para los años 2013 y 2014.

En este sentido es importante mencionar que se solicitaron los POAS de la Sección de Bienes Patrimoniales y sus respectivas evaluaciones, del periodo auditado solamente se encontró evidencia del Plan Operativo Anual año 2014, mas no se encontró evidencia para comprobar el cumplimiento del mismo.

Monitoreo

El periodo sujeto a revisión de la Alcaldía Municipal del Distrito Central (A.M.D.C.), no cumplió con las circulares y directrices emanadas por la Dirección General de Bienes Nacionales de la Secretaria de Finanzas, si bien es cierto que las Municipalidades son Instituciones Autónomas y no se rigen por el Poder Ejecutivo por lo tanto no están adscritas al SIAFI, en vista de que las Municipalidades tienen su propio Sistema de Administración Municipal Integrado denominado SAMI, el cual hasta el momento solo está funcionando para llevar registros contables y financieros, por lo tanto no se lleva el registro de bienes en este sentido, también es de notar que la Ley de Municipalidades en el Capítulo II se refiere a los bienes que conforman el patrimonio de las Municipalidades, pero no describe procedimientos o reglas para el manejo, registro y custodia de los bienes Estatales por tal razón la Dirección General de Bienes Nacionales (D.G.B.N.), mediante el artículo 16 de su Reglamento de creación., solicita a todas las Municipalidades que registren sus inventarios de bienes

muebles e inmuebles en el Sistema de Bienes Nacionales (SBN) del Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI).

En cuanto a los Sistemas contables se comprobó que la Sección de Bienes Patrimoniales efectúa el registro de los bienes muebles en una hoja de Excel y el Departamento de Contabilidad realiza la Conciliación de Activo Fijo de la Institución en el Sistema de Planificación y Control (SPC), propio de la Municipalidad.

Criterios de Auditoría a Nivel General

Se comprobó que la Alcaldía Municipal del Distrito Central (A.M.D.C.), cuenta con un proceso sistematizado y estructurado de Planificación y Presupuesto que posee Indicadores o Instrumentos de Gestión que permiten identificar las orientaciones y prioridades a corto, mediano y largo plazo utilizando como herramienta el **“PLAN 450 CAPITAL”**. El objetivo de este Plan consiste en un análisis de la situación del Distrito Central antes y durante la puesta en escena del Plan 450 en cuanto a los temas de agenda, la cultura comunicacional y su incidencia en la formación de cultura participativa urbana, como garante de un involucramiento ciudadano comprometido en la búsqueda continua del derecho a la ciudad para diferentes sectores y actores. Que están basados en Planes Específicos en materia de:

- ✚ Competitividad Regional
- ✚ Ordenamiento Territorial
- ✚ Seguridad y Convivencia Ciudadana
- ✚ Educación
- ✚ Transporte
- ✚ Agua y Saneamiento (otros servicios públicos)
- ✚ Espacios Públicos y Áreas Verdes
- ✚ Descentralización
- ✚ Sentido de pertenencia
- ✚ Cultura
- ✚ Medio Ambiente
- ✚ Gestión de Riesgos

Partiendo del criterio que el propósito primordial de la gestión pública es alcanzar los objetivos dentro de sanos criterios de eficacia, economía y eficiencia, lo cual se definen:

Eficiencia: “Relación idónea entre los bienes, servicios u otros resultados producidos y los recursos utilizados para obtenerlos y su comparación con un estándar establecido”. **Fuente: Marco Rector del Control Interno Institucional.**

Eficacia: “Cumplimiento de los objetivos y metas programadas en un tiempo establecido”;

Economía: “Adquisición de bienes y/o servicios en condiciones de calidad, cantidad apropiada y oportuna entrega o prestación al mínimo costo y precio posible”; y,

Nuestra opinión para determinar la Eficiencia, Eficacia y Economía de la gestión de la Sección de Bienes Patrimoniales de la Alcaldía Municipal del Distrito Central es la siguiente:

Eficiencia

En el Plan Operativo Anual Institucional de la Alcaldía Municipal del Distrito Central, no figuran las actividades y los montos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Sección de Bienes Patrimoniales, dicho POA se realiza por Gerencias y Direcciones incluyendo las actividades o programaciones de sus dependencias en los mismos, por lo cual se comprobó que en los Planes Operativos Anuales (POAS), de la Dirección de Finanzas y Administración concernientes a los años 2013 y 2014, no se incluyeron metas, actividades y programaciones de la Sección de Bienes Patrimoniales, **por lo cual dicha Sección al carecer de presupuesto y programación no es posible evaluar su gestión.**

Eficacia

En vista de que solamente se encontró evidencia del Plan Operativo Anual año 2014, para el año 2013 se comprobó que no se elaboró el Plan Operativo Anual de la Sección de Bienes Patrimoniales de la Alcaldía Municipal del Distrito Central, y no se encontró ningún tipo de evidencia de que se le hayan practicado a esta Sección evaluaciones sobre la Gestión que esta desempeña, por lo tanto podemos considerar **que no aplica el Principio de Eficacia**, en vista de que parte del periodo auditado dicha Sección trabajó sin programación de objetivos y metas específicas.

Economía

Para el periodo 2013, el Alcaldía Municipal del Distrito Central (A.M.D.C.), efectuó Liquidación de Ingresos con un Presupuesto Vigente de L. 20, 424,450.75 y Recaudaciones por L. 16, 128,509.40.

EJECUCION DE INGRESOS AMDC AÑO 2013			
TIPO DE INGRESOS	PRESUPUESTO VIGENTE	RECAUDACIONES	EJECUCION (%)
Ingresos Corrientes	L. 913,520.00	L. 406,739.28	44.52%
Ingresos de Capital	L. 19,510,930.75	L. 15,721,770.12	80.58%
CORRIENTE	L. 20,424,450.75	L. 16,128,509.40	78.97%
Fuente: Sistema de Administracion Municipal Integrado (SAMI).			

En cuanto a la Ejecución de Egresos para el año 2013, la Liquidación de Egresos en Capital fue de L. 18,757,049.60 y la Deuda fue de L. 12,635,465.25.

EJECUCION DE EGRESOS AMDC AÑO 2013			
GASTO CORRIENTE	PRESUPUESTO VIGENTE	OBLIGACIONES CONTRAIDAS	EJECUCION (%)
Servicios personales	L. 3,137,794,701.68	L. 2,828,463,125.10	90.14%
Servicios No Personales	L. 1,404,959,878.45	L. 1,159,684,440.07	82.54%
Materiales y Suministros	L. 342,541,464.76	L. 250,807,740.80	73.22%
Trnasferencias	L. 450,455,631.89	L. 330,544,082.05	73.38%
Servicio de la Deuda y Disminucion de ot	L. 112,900,847.68	L. 148,977,043.56	131.95%
SUBTOTAL GASTO CORRIENTE	L. 5,448,652,524.46	L. 4,718,476,431.58	86.60%
CAPITAL Y DEUDA	PRESUPUESTO VIGENTE	OBLIGACIONES CONTRAIDAS	EJECUCION (%)
Bienes Capitalizables	L. 16,332,261.00	L. 11,810,021.15	72.31%
Otros Gastos	L. -	L. 178,360.00	0.00%
Trnasferencias	L. 2,424,788.60	L. 647,084.10	26.69%
SUBTOTAL CAPITAL Y DEUDA	L. 18,757,049.60	L. 12,635,465.25	67.36%
Fuente: Sistema de Administracion Municipal Integrado (SAMI).			

Para el periodo 2014, el Alcaldía Municipal del Distrito Central (A.M.D.C.), efectuó Liquidación de Ingresos con un Presupuesto Vigente de L. 21, 941,590.27 y Recaudaciones por L. 18, 430,369.12.

EJECUCION DE INGRESOS AMDC AÑO 2014			
TIPO DE INGRESOS	PRESUPUESTO VIGENTE	RECAUDACIONES	EJECUCION (%)
Ingresos Corrientes	L. 562,035.67	L. 465,240.33	82.78%
Ingresos de Capital	L. 21,379,554.60	L. 17,965,128.79	84.03%
CORRIENTE	L. 21,941,590.27	L. 18,430,369.12	84.00%
Fuente: Sistema de Administracion Municipal Integrado (SAMI).			

En cuanto a la Ejecución de Egresos para el año 2014, la Liquidación de Egresos en Capital fue de L. 21,694,113.46 y la Deuda fue de L. 9,113,958.24.

EJECUCION DE EGRESOS AMDC AÑO 2014			
GASTO CORRIENTE	PRESUPUESTO VIGENTE	OBLIGACIONES CONTRAIDAS	EJECUCION (%)
Servicios personales	L. 3,137,794,701.68	L. 2,828,463,125.10	90.14%
Servicios No Personales	L. 1,404,959,878.45	L. 1,159,684,440.07	82.54%
Materiales y Suministros	L. 342,541,464.76	L. 250,807,740.80	73.22%
Trnasferencias	L. 450,455,631.89	L. 330,544,082.05	73.38%
Servicio de la Deuda y Disminucion de ot	L. 112,900,847.68	L. 148,977,043.56	131.95%
SUBTOTAL GASTO CORRIENTE	L. 5,448,652,524.46	L. 4,718,476,431.58	86.60%
CAPITAL Y DEUDA	PRESUPUESTO VIGENTE	OBLIGACIONES CONTRAIDAS	EJECUCION (%)
Bienes Capitalizables	L. 19,301,389.75	L. 7,633,851.49	39.55%
Trnasferencias	L. 2,392,723.71	L. 1,480,106.75	61.86%
SUBTOTAL CAPITAL Y DEUDA	L. 21,694,113.46	L. 9,113,958.24	42.01%
Fuente: Sistema de Administracion Municipal Integrado (SAMI).			

Como se refleja en los cuadros antes descritos se puede observar que el Capital siempre es mayor a las obligaciones contraídas por lo tanto no se reflejan cifras negativas en este sentido podemos decir que **aplica el Principio Rector de Economía.**

C. Bienes Muebles

Del 100 % del registro total de bienes muebles (Mobiliario y Equipo) de los años 2013 y 2014 que asciende a **L. 32, 270,436.16**; información proporcionada por la Sección de Bienes Patrimoniales; se determinó una muestra aleatoria de 35% que equivale a **L. 11, 228,641.02**. Asimismo se realizó la verificación e inspección física in situ de las Armas de Fuego, se cubrió el 100% total que asciende a **L. 1, 415,938.56**.

Se verificó las compras realizadas durante los años 2013-2014 mediante una muestra selectiva por año, encontrándose que fueron realizadas conforme a las Disposiciones Generales del Presupuesto, cumpliendo con el número de cotizaciones según el monto, la solicitud por el departamento, unidad o sección, la debida autorización para la compra por parte de la Dirección de Finanzas y Administración, adjudicaron a proveedores registrados en ONCAE.

De las muestras seleccionadas se concluyó que las compras examinadas el periodo 2013 fueron de L. 450,590.51 y las compras totales para ese año fueron de L. 715,794.00.

De las muestras seleccionadas se concluyó que las compras examinadas el periodo 2013 fueron de L. 546,760.96 y las compras totales para ese año fueron de L. 5, 050,585.27.

Se realizó la verificación e inspección física de bienes (Mobiliario y Equipo), según inventario a 1,873 Unidad de bienes, en las oficinas que describimos:

PLANTEL 21 OCTUBRE

Despacho Municipal, Secretaría Municipal, Dirección de Gestión Comunitaria y Desarrollo Humano, Gerencia de Operaciones, Comité de Emergencia Municipal (CODEM) las secciones que describimos: operaciones, Logística, Agua para la Vida y Departamento de Mantenimiento; de diez (10) Regidurías se revisaron los números 1, 3, 4, 5, 6, 7, 9, y 10.

CATASTRO (Edificio AER “Atiende, Entiende y Resuelve”), 3er. Piso. (Antigua Aseguradora), Gerencia de Catastro, dentro de ésta Gerencia los departamentos de Informática, Atención al Público y Valuación, Gerencia Atención al Ciudadano, dentro de ésta Gerencia el Departamento de Informática.

EDIFICIO EJECUTIVO (Frente clínicas Viera)

Dirección de Finanzas y Administración, Gerencia Financiera, Departamentos de Presupuesto, Contabilidad, Información y Sistemas; y Unidad de Auditoría Interna.

ORDEN PÚBLICO (costado norte de El Arbolito, Barrio La Plazuela, Tegucigalpa.)

Departamento Orden Público, Centro Histórico y Turismo.

D. Vehículos

Al realizar la verificación de la información proporcionada por la A.M.D.C, se comprobó que los vehículos no cuentan con la revisión de pago de matrícula, permiso para circular en días y horas inhábiles, de igual manera ciertos vehículos no se encuentran debidamente identificados, no tienen las banderas laterales ni la leyenda de ser propiedad del Estado de Honduras y el logotipo en calcomanía. **Verificándose una muestra de nueve millones doscientos cuatro mil cuatrocientos cuarenta y siete Lempiras con trece centavos (L 9,204,447.13), de un total de veintiún millones veintiséis mil ciento veintinueve lempiras con treinta y cuatro centavos (L 21,026,129.34) lo que equivale a un 44% del total de la Maquinaria y Equipo propiedad de la A.M.D.C.** Asimismo al efectuar la verificación de la información soporte de gastos de combustible del periodo 2013-2014, se realizó muestreo del Consumo de los mismos y se examinó la cantidad de **dos millones seiscientos ochenta mil cuatrocientos veinte lempiras con un centavo (L. 2,680,420.01),** tal y como se describe a continuación:

COMBUSTIBLE 2013		
No.	MES	VALOR (L.) MUESTREO
1	Octubre	L. 147,028.03
2	Noviembre	L. 207,752.58
3	Armas de Fuego	L. 531,943.98
TOTAL MESES EXAMINADOS		L. 886,724.59

COMBUSTIBLE 2014		
No.	MES	VALOR (L.) MUESTREO
1	Mayo	L. 523,613.36
2	Junio	L. 750,215.45
3	Julio	L. 519,866.61
TOTAL MESES EXAMINADOS		L. 1,793,695.42

E. Edificios y Terrenos

Se revisó al 100% la documentación e información de bienes inmuebles proporcionada por la Gerencia de Acceso a la Tierra de la Institución. Se verificó en el Registro de la Propiedad los Asientos correspondientes al Departamento de Francisco Morazán, las cuales no presentan notas marginales, del análisis efectuado, al hacer la revisión de las escrituras de Bienes Inmuebles propiedad de la Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC) se comprobó que la Sección de Bienes Patrimoniales no posee un Inventario de Inmuebles, de igual forma el inventario proporcionado por la Gerencia de Acceso a la Tierra no se encuentra valorizado ni codificado asimismo no contiene todos los datos generales de los inmuebles propiedad de la A.M.D.C.

Se revisó al 100% los contratos de alquiler de los predios y locales a nivel del Distrito Central, para el 2013 se suscribieron (13) y para el 2014 (11) del total se inspeccionaron in situ (12) locales arrendados a la AMDC en el Municipio del Distrito Central. En cuanto al análisis efectuado a los contratos de arrendamiento se encontró que en el 2013 se suscribieron 13 de los cuales se comprobó que existen 4 suscritos en moneda extranjera (Dólares \$) y para el 2014 existen 11 Contratos, de los cuales se encontraron 4 suscritos en Dólares (\$).

F. Contrataciones de Obras

Al realizar la verificación de la información proporcionada por la Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC), se comprobó que para el año **2013 se ejecutaron L. 293, 594,620.74, y para el 2014 un total de L. 233, 566,429.75, por lo que el periodo sujeto a revisión se realizaron contrataciones de obras por administración por un monto de L. 527, 161,450.49.**

G. Conciliación de Activo Fijo

La Sección de Bienes Patrimoniales registra los bienes muebles en EXCEL y el Departamento de Contabilidad de la Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC) para efectuar los registros contables maneja el Sistema de Planificación y Control (SPC) propio de la Municipalidad.

El Departamento de Contabilidad proporcionó la información referente a los registros de **ACTIVOS FIJOS** (Bienes muebles e inmuebles) de los años 2013 y 2014 en el mismo se encuentra el movimiento de **ALTAS** y **BAJAS** de los años citados; reflejando el Patrimonio Neto Institucional al 31 de Diciembre de 2014, que asciende a **QUINIENTOS SETENTA Y OCHO MILLONES**

SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS SETENTA CON SETENTA Y OCHO CENTAVOS (L. 578,667.670.78).

Referente a los años 2013 y 2014 se puede comprobar que la Sección de Bienes Patrimoniales y el Departamento de Contabilidad manejan registros de ACTIVOS FIJOS razonablemente conciliados.

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

- A. Opinión**
- B. Comentarios y Recomendaciones**

Tegucigalpa, MDC., 30 de junio, 2015.

Ingeniero

NASRY JUAN ASFURA ZABLAH

Alcalde Municipal

Alcaldía Municipal del Distrito Central (A.M.D.C.)

Su Despacho

Señor Alcalde:

Hemos realizado la Auditoría de Gestión a la Administración de Bienes Nacionales, practicada al Alcaldía Municipal del Distrito Central (A.M.D.C.), con énfasis en los rubros de: Evaluación al Control Interno, Medición de Eficiencia, Eficacia y Economía, Bienes Muebles: Mobiliario, Equipo, Armas de Fuego y Vehículos, Compras, Donaciones/Transferencias, Descargos; Bienes Inmuebles: Tierras, Terrenos y Edificios, Contratación de Obras por Administración y Conciliación de Activos Fijos, por el período comprendido del 01 de enero del 2013 al 31 de diciembre del 2014.

Nuestra auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones contenidas en los Artículos 222 de la Constitución de la República; 3, 4, 5, 7, 37 numeral (7), 38 numeral (4), 42 (numerales 1 y 3) y 46 (numerales 1 y 2) 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 de Bienes Nacionales están exentos de errores importantes.

Al planear y ejecutar la auditoria se tomó en cuenta la estructura de control interno con el fin de determinar los procedimientos de auditoría y su extensión para expresar nuestra opinión sobre las operaciones administrativas, financieras de ejecución presupuestaria (ingresos, egresos,) y de activos fijos; examinadas y no para opinar sobre la estructura de control interno de la entidad en su conjunto.

La administración es responsable de establecer y mantener una estructura de control interno adecuada cuyos objetivos son suministrar seguridad razonable, que los activos están protegidos contra pérdidas por uso o disposiciones no autorizadas, que las transacciones se registren en forma adecuada.

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

- Cumplimiento de disposiciones Legales y Reglamentarias, y;
- Proceso de registro de Bienes Nacionales

Para las áreas de control interno mencionadas anteriormente, se obtuvo una comprensión del diseño y funcionamiento; y se observó hechos que se dan a conocer debido al efecto adverso que pueden tener para las operaciones de la Institución y se detallan en este capítulo.

Comentarios de la Entidad

En la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central el día miércoles 25 de junio del 2015, siendo las dos de la tarde (02:00 P.M.), en las instalaciones del Plantel de la Colonia 21 de octubre, reunidos los presentes: por el Alcaldía Municipal del Distrito Central (A.M.D.C.): **NASRY JUAN ASFURA ZABLAH** Alcalde Municipal, **CINTHIA ELIZABETH BORJAS** Jefe del Despacho Municipal, **MARIO ROBERTO ZERON SUAZO** Tesorero Municipal, **NOEL OSWALDO ALVAREZ BARRERA** Asistente Financiero y Encargado de la Unidad Municipal de Planificación y Evaluación de la Gestión (UMPEG), **ROBERTO EDUARDO CANAHUATI ARNOLD** Gerente Interino de Recursos Humanos, **LESBIA CONCEPCION MARTINEZ** Gerente de Acceso a la Tierra, **ELVIN YURI RUBI VILLATORO** Jefe Departamento de Contabilidad, **RONY LOPEZ CORDOVA** Jefe de la Unidad de Auditoria Interna, **ALEX FRANCISCO ELVIR** Gerente de Licitaciones y Contrataciones, **JORGE RUBEN GODOY** Gerente de Servicios Legales, **KAREN YANETH BONILLA** Jefe Departamento de Compras, **EDUARDO GONZALO RODRIGUEZ** Jefe División de Transporte, **CARLOS ARNALDO GUILLEN** Jefe de la Sección de Bienes Patrimoniales, **FRANCISCO JAVIER CALIDONIO** Director Policía Municipal y **GUSTAVO ADOLFO ELVIR** Sub-Jefe Sección de Bienes Patrimoniales.- En representación del **TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS: DULCE MARIA UMANZOR** Directora de Fiscalización, **LUIS ALFREDO COLINDRES MONCADA** Jefe del Departamento de Fiscalización de Bienes Nacionales, **JOSÉ LUIS VASQUEZ**, **SANDRA MARGARITA NUÑEZ GOMEZ**, **MARIO ARTURO FLORES MARADIAGA**, **YESY ROXANA ESCOBAR RUIZ** y **CRISTHIAN LORENZO HERNANDEZ REYES** como Técnicos de Fiscalización; con la finalidad de dar cumplimiento a la Conferencia Final convocada por el Tribunal Superior de Cuentas, para poner en conocimiento los resultados de la auditoría de Gestión a la Administración de los Bienes Nacionales practicada al Alcaldía Municipal del Distrito Central

(A.M.D.C), en el periodo comprendido del 01 de enero del 2013 al 31 de diciembre del 2014; se desarrolló la **CONFERENCIA DE SALIDA**, para dar a conocer de manera resumida los resultados principales de la auditoría de Gestión a la Administración de los Bienes Nacionales, practicada al Alcaldía Municipal del Distrito Central (A.M.D.C.), mismos que por su importancia dentro del proceso evaluado merecen ser consideradas para la aplicación de correctivos oportunos, según consta en **“Acta Conferencia de Salida”**. (Ver anexo No. 3)

JOSE LUIS VASQUEZ V.
Jefe de equipo Comisión TSC

LUIS ALFREDO COLINDRES MONCADA
Jefe Depto. Fiscalización de Bienes Nacionales

DULCE MARIA UMANZOR
Directora de Fiscalización

CAPITULO III

COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

RESULTADOS PRINCIPALES, HALLAZGOS Y NORMATIVA

Los resultados principales del análisis efectuado a la administración de la Alcaldía Municipal del Distrito Central (A.M.D.C.), se detallan a continuación:

1. LA SECCION DE BIENES PATRIMONIALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL NO ELABORO PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) AÑO 2013.

Al momento de efectuar las investigaciones concernientes al cumplimiento de los Planes Operativos Anuales (POAS), se comprobó que la Sección de Bienes Patrimoniales de la Alcaldía Municipal del Distrito Central (A.M.D.C.), no elaboro Plan Operativo Anual (POA) del año 2013 por lo cual para este año no se realizó programación de actividades, ni se fijaron objetivos y metas específicas para el cumplimiento de su función como unidad administradora de los bienes propiedad de la Institución a su vez se constató que los POAS de esta Sección no son remitidos a la Dirección General de Bienes Nacionales.

Lo Anterior Incumple:

 **MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.-Preceptos de Control Interno Institucional.- TSC- PRECI-01: PLANEACION:** El Control Interno de Gestión de los Entes Públicos debe apoyarse en un sistema de planeación para asegurar una Gerencia publica por objetivos.

 **MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.-NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO. Normas Generales Relativas a la Evaluación y Gestión de Riesgos.-TSC-NOGECI- IV-02: PLANIFICACION:** La identificación y evaluación de los riesgos, como componente esencial del proceso de control interno, debe ser sustentado por un sistema participativo de planificación que considere la misión y la visión institucionales, así como objetivos, metas y políticas establecidos con base en un conocimiento adecuado de los medios interno y externo en que la organización desarrolla sus operaciones.

 **MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.-NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO. Normas Generales sobre Información y Comunicación.-TSC-NOGECI- IV-03: INDICADORES MENSURABLES DE DESEMPEÑO:** los planes de la Institución

ESTE INFORME DE ACUERDO AL FORMATO ACTUAL DEBE LLEVAR
NUMERACION AL LADO ISQUIERDA EN LA PARTE SUPERIOR, EL LOGOTIPO
A MANO DERECHA EN LA PARTE SUPERIOR Y EL PIE DE PAGINA EN TODAS
LAS HOJAS

- ✚ deberán establecer los mecanismos, criterios e indicadores que la administración usara para dar seguimiento al avance en el cumplimiento de esos planes y la medida en que han contribuido a satisfacer las metas, los objetivos y la misión Institucionales.

OPINIÓN DEL INTERVENIDO

Mediante Oficios **No. 01-2015/FBN-TSC**, de fecha 14 de abril del 2015, **No. 03-2015/FBN-TSC**, de fecha 06 de mayo del 2015, **No. 04-2015/FBN-TSC**, de fecha 06 de mayo del 2015, **No. 08-2015/FBN-TSC**, de fecha 14 de mayo del 2015, se solicitó los Planes Operativos Anuales de los años 2013 y 2014 de la Sección de Bienes Patrimoniales y sus respectivas Evaluaciones, a los que se respondió con los Oficios **GF/AMDC-144-2015** de fecha 06 de mayo de 2015 y **GF-AMDC-165-2015** de fecha 18 de mayo de 2015, “notifico que no se encuentra en la Institución evidencia de la existencia de lo solicitado, asimismo en la Evaluación de Control Interno el encargado de la Sección de Bienes Patrimoniales nos informó que la Unidad Municipal de la Evaluación de la Gestión (UMPEG), es la encargada de realizar y evaluar el cumplimiento del Plan Operativo Anual del A.M.D.C., por lo cual en el Plan Operativo Anual del Departamento de Contabilidad se encuentran algunas actividades de la Sección. En el Oficio **DM/AMDC No. 209-2015** indican ingresar al Portal de Transparencia del A.M.D.C., y por último mediante Oficio **GF/AMDC-220-2015** de fecha 17 de junio del presente año, solamente se nos remitió POA del año 2014.

OPINIÓN DEL AUDITOR

La Sección de Bienes Patrimoniales de la Alcaldía Municipal del Distrito Central (A.M.D.C.), al no elaborar Planes Operativos Anuales (POAS), genera el riesgo que no se logren los objetivos Institucionales y que no se puedan medir con eficiencia, eficacia y economía dichos objetivos en vista de que la Unidad no planifica sus actividades y no tiene metas por cumplir, fijación de objetivos específicos, resultados, y construcción de estándares o indicadores de resultado. La Unidad Local de Administración de Bienes debe establecer como control un sistema efectivo de Planeación que permita determinar con claridad la misión, visión, los valores y objetivos institucionales que deben ser desarrollados a través de los programas y proyectos con objetivos específicos metas o resultados y los indicadores para medir su logro o grado de avance de tal forma que le facilite el cumplimiento de la misión primordial de la Unidad.

RECOMENDACIÓN No. 1

A la Corporación Municipal del Distrito Central

Al Alcalde Municipal

Al Director de Finanzas y Administración

Al Jefe de la Sección de Bienes Patrimoniales

Elaborar Planes Operativos Anuales (POAS), de la Sección de Bienes Patrimoniales, planes que contengan metas y actividades alcanzables así como indicadores de resultados basados en la medición con los principios de eficiencia, eficacia y economía y el tiempo de ejecución de las actividades; asimismo remitirlos a la Dirección General de Bienes Nacionales con el objetivo de que esta los incluya en su programación de actividades.

2. ALGUNAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL, NO FIGURAN EN EL ORGANIGRAMA OFICIAL DE LA INSTITUCION.

Al realizar las evaluaciones del Control Interno de la Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC), a las diferentes dependencias administrativas que la conforman, se comprobó que en el Organigrama Institucional de la misma, no figuran ciertas áreas como ser: Bienes Patrimoniales, Presupuesto, Mantenimiento, compras, Contabilidad y Almacén. Es de hacer notar que, se nos proporcionó un borrador de un nuevo organigrama a implementar, el cual está en proceso de aprobación por parte de la Corporación Municipal, pero el mismo aún no ha sido aprobado ni oficializado; en este borrador las áreas antes descritas funcionalmente dependen de la Dirección de Finanzas y Administración. **(Ver Anexo No. 4).**

Lo Anterior Incumple:

✚ **MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.-Normas Generales de Control Interno.-Normas Generales Relativas al Ambiente de Control.- TSC-NOGECI III-04: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:** El Jeraarca o Titular del Ente Público debe crear y desarrollar una Estructura Organizativa que apoye efectivamente el logro de los objetivos Institucionales y por ende, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los Controles pertinentes.

✚ **LEY DE MUNICIPALIDADES.-Artículo 12.-De la autonomía Municipal:** la autonomía Municipal se basa en los postulados siguientes: **Numeral 6:** La facultad para crear su propia estructura administrativa y forma de funcionamiento, de acuerdo con la realidad y necesidades municipales; y, **Numeral 7:** Las demás que en el ejercicio de sus atribuciones les correspondan por Ley a las Municipalidades.

OPINION DEL INTERVENIDO:

Mediante Oficio **GF/AMDC-227-2015** el Director de Finanzas y Administración del A.M.D.C., remitió Certificación o Autentica del Organigrama Oficial de la Institución y notifico que el mismo está a nivel de mandos y el operativo está en proceso de aprobación por la Corporación Municipal.

OPINION DEL AUDITOR:

Al no figurar las áreas de Bienes Patrimoniales, Presupuesto, Mantenimiento, compras, Contabilidad y Almacén. En el organigrama Institucional, de la Alcaldía Municipal del Distrito Central (A.M.D.C.), ocasiona que la operatividad de estas Unidades carezca de autonomía e independencia para ejercer las funciones para las cuales han sido creadas en la gestión Institucional de la A.M.D.C.

RECOMENDACIÓN No. 2:

A la Corporación Municipal del Distrito Central

Al Alcalde Municipal

Incluir en el Organigrama Institucional de la Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC), las áreas de Bienes Patrimoniales, Presupuesto, Mantenimiento, compras, Contabilidad y Almacén, o en

su defecto modificarlo y definir su orden jerárquico instituyendo estas áreas de autoridad, autonomía e independencia para el cabal cumplimiento de sus funciones y someterlo a aprobación de la Corporación Municipal.

3. DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL, SOLO ALGUNOS VEHICULOS Y MOTOCICLETAS SE ENCUENTRAN ASEGURADOS.

Al realizar la evaluación del control interno de la Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC), se comprobó que los Bienes Muebles e inmuebles no se encuentran asegurados, solamente se encuentran asegurados algunos vehículos y motocicletas.

Lo Anterior Incumple:

 **MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.-NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO.- Normas Generales Relativas a la Evaluación y Gestión de Riesgos.- 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.

 **MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.-NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO.- Normas Generales Relativas a la Evaluación y Gestión de Riesgos.- TSC-NOGECI IV-06 GESTIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONALES.** La dirección superior de los entes públicos debe apoyarse en el proceso de gestión de riesgos institucionales para administrar eficazmente la incertidumbre y sus riesgos y oportunidades asociadas, mejorar la capacidad de generar o agregar valor a todos sus grupos de interés, alcanzar los objetivos institucionales y, prevenir la pérdida de los recursos.

OPINION DEL INTERVENIDO:

Mediante Oficio DM/AMDC No. 2018-2015 de fecha 19 de junio del 2015, el Alcalde Municipal del Distrito Central (A.M.D.C.), manifestó: “El documento que emite la Compañía Aseguradora, no está bajo control del A.M.D.C., la Póliza asegura todos los bienes muebles e inmuebles de la Institución”.

OPINION DEL AUDITOR:

El hecho de que la administración activa de la Alcaldía Municipal del Distrito Central (A.M.D.C.), no tenga asegurados los bienes Muebles e Inmuebles puede provocar pérdidas irre recuperables a la Institución, generando perjuicio económico al Estado por el riesgo de pérdidas de activos patrimoniales ante cualquier siniestro o desastre natural como ser terremotos, incendios, inundaciones, etc.

RECOMENDACIÓN No. 3

A la Corporación Municipal

Al Alcalde Municipal

Al Director de Finanzas y Administración

Proceder a asegurar todos los bienes muebles e Inmuebles, específicamente el equipo de cómputo y otros bienes de mayor valor monetario propiedad de la AMDC, (mobiliario, equipo, maquinaria, terrenos edificios etc.) siguiendo los procedimiento que establece la Ley de Contratación del Estado y el Marco Rector del Control Interno Institucional de los bienes y Recursos del Estado.

4. LA GESTION DE LA SECCION DE BIENES PATRIMONIALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL NO ES EVALUADA.

Al realizar la evaluación del control interno de la Alcaldía Municipal del Distrito Central, se comprobó que la Sección de Bienes Patrimoniales depende de la Dirección de Finanzas y administración y no se encontró evidencia de evaluaciones o supervisiones periódicas a la gestión que desarrolla esta Sección.

Lo Anterior Incumple:

-  **MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.- Principios Rectores de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos.- TSC-PRICI-11: AUTOEVALUACION:** los propios servidores públicos de un grupo, unidad o área específica de un ente público, deben evaluar la efectividad de los Controles Internos aplicados en la gestión de las operaciones a su cargo, por convicción de la importancia y utilidad del Control.
-  **MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.- Normas Generales Relativas a la Evaluación y Gestión de Riesgos.- 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.
-  **MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.- Normas Generales Relativas a la Evaluación y Gestión de Riesgos.-TSC- NOGECI IV- 05: REVISION DE LOS OBJETIVOS:** El Titular Principal o Jerarca respectivo, con el apoyo del resto del personal deberá revisar periódicamente los objetivos de los planes e introducirles las modificaciones requeridas para que continúen siendo guías claras para la conducción de la Institución hacia sus misión principal y proporcionen un sustento oportuno al Control Interno Institucional.
-  **MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.- Normas Generales Relativas al Monitoreo.- TSC- NOGECI VII-02: EVALUACION DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL:** El Titular Principal o Jerarca y todos los Funcionarios que participan en la conducción de las labores de la Institución, deben efectuar una evaluación permanente de la gestión, con base en los planes organizacionales y las disposiciones normativas vigentes, para prevenir y corregir cualquier eventual desviación que pueda poner en entredicho el acatamiento del principio de Legalidad y de los preceptos de Eficiencia, Eficacia y Economía, aplicables.

OPINIÓN DEL INTERVENIDO

Mediante **Oficio DM/AMDC No. 209-2015** de fecha 08 de junio del 2015, el Alcalde Municipal del Distrito Central manifestó: “Esta apreciación es incorrecta ya que se adjuntan algunos documentos públicos (Portal de Transparencia) demostrando que se realizan evaluaciones y se publican a través del portal de transparencia.

OPINION DEL AUDITOR:

Se verificó en el Portal de Transparencia de la Alcaldía Municipal del Distrito Central, y no se encontró evidencia alguna de que se hayan realizado evaluaciones periódicas a la Sección de Bienes Patrimoniales, por lo que al no realizarse evaluaciones o supervisiones periódicas a dicha Sección se corre el riesgo de que no se detecte o corrija cualquier desviación con respecto a lo planeado en los Planes Operativos Anuales, Misión, Visión y Objetivos Institucionales.

RECOMENDACIÓN No. 4

A la Corporación Municipal

Al Alcalde Municipal

Al Director de Finanzas y Administración

Al Jefe de la Unidad Municipal de Planeación y Evaluación de la Gestión.

Realizar supervisiones y/o evaluaciones constantes y periódicas (mensuales y/o trimestrales) a la Sección de Bienes Patrimoniales de la AMDC, con el objetivo de desarrollar el logro de los objetivos y metas Institucionales.

5. LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS NO REALIZA EVALUACIONES DE DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO AL PERSONAL QUE LABORA EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL.

Al realizar las evaluaciones del Control Interno de la Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC), en específico a la Gerencia de Recursos Humanos, se comprobó que esta Gerencia no realiza evaluaciones de desempeño a los empleados del Alcaldía Municipal del Distrito Central, asimismo se comprobó que solamente se han realizado evaluaciones a los empleados que están laborando por contrato, con el fin de determinar si procede o no la renovación de contratos de los mismos.

Lo Anterior Incumple:

 **MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.- Normas Generales Relativas al Ambiente de Control.- TSC-NOGECI III-03: PERSONAL COMPETENTE Y GESTION 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.

 **MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.- Normas Generales Relativas al Monitoreo.- TSC-NOGECI VII-02: EVALUACION DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL:** el titular principal o jerarca y todos los funcionarios que participan en la conducción de las labores de la institución, deben efectuar una evaluación permanente de la gestión, con base en los planes organizacionales y las disposiciones normativas vigentes, para prevenir y corregir cualquier eventual desviación que pueda poner en entredicho el acatamiento del principio de legalidad y de los preceptos de eficiencia, eficacia y economía, aplicables.

OPINION DEL INTERVENIDO:

Mediante **Oficio DM/AMDC No. 218-2015** de fecha 19 de junio del 2015, el Alcalde Municipal del Distrito Central manifestó: “En el momento de su visita a la Gerencia de Recursos Humanos, no se había nombrado al Gerente, por esa razón se realizó la entrevista con otra persona que no estaba enterada de las operaciones de la Institución, sin embargo se les envió una muestra de las evaluaciones que se practican, en su observación, menciona que la muestra no fue suficiente, sin embargo en su visita pudieron requerir los archivos de las evaluaciones para completarlas.

OPINION DEL AUDITOR:

El hecho de que solo se realicen evaluaciones de desempeño a los empleados y funcionarios de la Alcaldía Municipal del Distrito Central, que laboran por Contrato incide negativamente en el actuar institucional, en vista de que al no realizarse evaluaciones o supervisiones periódicas de desempeño a los empleados permanentes no se mide la eficiencia operativa de la entidad y se corre el riesgo de que no se detecte o corrija cualquier desviación con respecto a lo planeado en los Planes Operativos Anuales, Misión, Visión y Objetivos Institucionales.

RECOMENDACIÓN No. 5

A la Corporación Municipal del Distrito Central

Al Alcalde Municipal

A la Gerencia de Recursos Humanos

Realizar las evaluaciones de desempeño correspondiente a todo el personal que labora en la Alcaldía Municipal del Distrito Central, sean en función permanente o por contrato, con el fin de medir su rendimiento, compromiso y actividad, mediante los procesos o procedimientos aprobados y ejecutados por la Gerencia de Recursos Humanos de la AMDC.

6. EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL NO SE EJERCE SEGREGACION DE FUNCIONES.

Al realizar las evaluaciones del Control Interno de la Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC), se comprobó que en la misma no se ejerce segregación de funciones, en vista de que el Alcalde Municipal mediante **Acuerdo de Delegación Numero 004-2014** de fecha 14 de febrero del 2014, delega al Tesorero Municipal, funciones de la Dirección de Finanzas y Administración y de la Gerencia de Recursos Humanos; además de ejercer funciones propias de su cargo por lo que se constató que ejerce tres funciones (Tesorero Municipal, Director de Finanzas y Administración y Gerente de Recursos Humanos), asimismo se identificó que hay un encargado de la Gerencia de Recursos Humanos, pero todos los documentos los firma el Tesorero Municipal.

De igual forma, se comprobó que en la Unidad Municipal de Planeación y Evaluación de la Gestión, carece de Jefe de Unidad, desde hace más de un año, el que ejerce dicho cargo funcionalmente es el Asistente Financiero de la Dirección de Finanzas y Administración además de ejercer su cargo . **(Ver Anexo No. 5).**

Lo Anterior Incumple:

 **LEY DE MUNICIPALIDADES.-DEL TESORERO MUNICIPAL.-Articulo 56:** Toda Municipalidad tendrá un Tesorero nombrado por la Corporación Municipal a propuesta del Alcalde, a cuyo cargo estará la recaudación y custodia de los fondos municipales y la ejecución de los pagos respectivos.-Articulo 58: Son obligaciones del Tesorero Municipal, las siguientes:

1. Efectuar los pagos contemplados en el Presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes;
2. Registrar las cuentas municipales en libros autorizados al efecto;
3. Depositar diariamente en un Banco local preferiblemente del Estado, las recaudaciones que reciba la Corporación Municipal. De no existir Banco local, las municipalidades establecerán las medidas adecuadas para la custodia y manejo de los fondos;
4. Informar mensualmente a la Corporación del movimiento de ingresos y egresos;
5. Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal, de las irregularidades que dañen los intereses de la Hacienda Municipal; y,
6. Las demás propias de su cargo.

 **MARCO RECTOR DEL CONTROL INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.-NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO.- Normas Generales Relativas a las Actividades de Control.-TSC NOGECI V 06: SEPARACIÓN DE FUNCIONES INCOMPATIBLES:** Deberán separarse y distribuirse entre los diferentes puestos de trabajo, las funciones que si se concentraran en una misma persona, podrían comprometer el equilibrio y la eficacia del control interno y de los objetivos y misión institucionales. Igualmente, las diversas fases que integran un proceso, transacción u operación deben distribuirse adecuadamente, con base en su grado de incompatibilidad, entre los diversos servidores públicos o funcionarios y unidades de la institución, de tal manera que el control por la totalidad de su desarrollo no se concentre en una única instancia.

 **MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.- Normas Generales Relativas a las actividades de Control.-TSC-NOGECI V-04: RESPONSABILIDAD DELIMITADA:** La responsabilidad por cada proceso, actividad, operación, transacción o acción organizacional debe ser claramente definida, específicamente asignada y formalmente comunicada al funcionario respectivo, según el puesto que ocupa.

OPINION DEL INTERVENIDO:

Mediante **Oficio DM/AMDC No. 209-2015** de fecha 08 de junio del 2015, el Alcalde Municipal del Distrito Central manifestó: “En este aspecto deseo resaltar que esta administración estableció varios mecanismos de control con el propósito de ordenar de forma sistemática la situación financiera de la municipalidad, es importante recordarle que se heredaron muchos problemas económicos, hasta el punto de que la Institución no gozaba de la aprobación crediticia de la banca nacional.

Que en virtud de lo anterior fue necesario instaurar de forma vigilante una especie de área financiera con el propósito de ir solventando de acuerdo a la liquidez de la municipalidad las diferentes obligaciones contraídas, y que han sido de conocimiento público, razón por la cual emití un ACUERDO DE DELGACION mismo que recayó en el Licenciado MARIO ROBERTO ZERON.

Que esta delegación no establece la figura de tres cargos en una sola persona, ya que si se analiza de forma ordenada existe el proceso vinculado que conlleva la participación de varias áreas en los diferentes procesos (Ordenes de pago, Sección de Compras, Presupuesto, Contabilidad etc.), o sea que la aprobación de transacciones no las realiza ni se concentran en una sola persona.

Que el Marco Rector de Control Interno en la Declaración TSC-NOGECI V-07.01 describe “Que los administradores de todo nivel deben ejercer un control permanente sobre los procesos, las operaciones y las transacciones de su competencia, según delegación recibida de parte de los niveles superiores.

Es así que la Gerencia de Recursos Humanos está al mando del Licenciado ROBERTO CANAHUATI y no de la misma persona”.

En relación a lo anterior mediante **Oficio No. 23-2015/FBN-TSC** se solicitó justificación por escrito, del porque la contestación anterior contradice lo expresado por los funcionarios del AMDC, en nuestras evaluaciones de Control Interno; a lo cual mediante **Oficio DM/AMDC No. 2018-2015** recibido el 23 de junio del presente año, el Alcalde Municipal justifico: “Según tenemos entendido esta es una auditoria de los bienes de la AMDC, y no de análisis de funciones, por lo que no vertimos opinión en este punto”.

OPINION DEL AUDITOR:

El hecho de que al Tesorero Municipal y al Asistente Financiero de la Alcaldía Municipal del Distrito Central (A.M.D.C.), se les delegue centralizar, concentrar y ejecutar una o más funciones que no sean de su competencia, eventualmente podría permitir la realización o el ocultamiento de fraudes, errores u omisiones. Asimismo puede comprometer la Institución e incluso puede ocasionar perjuicio económico al Estado por la incompatibilidad de funciones que posee cada una de las áreas, ocasionando en últimas instancias la falta a la ética y probidad del servidor público que segrega todas las funciones en torno a él.

RECOMENDACIÓN No. 6

**A la Corporación Municipal del Distrito Central
Al Alcalde Municipal del Distrito Central**

De forma inmediata evaluar las diferentes Dependencias de la Alcaldía Municipal del Distrito Central a fin de verificar cuales tienen concentradas funciones incompatibles, y proceder a realizar la Separación de Funciones de Tesorería y Finanzas que concentran y centralizan funciones que no están de acorde a las funciones de estas dependencias, separando y distribuyendo las mismas entre las diferentes Unidades y puestos de trabajo delegándolos de autoridad y autonomía para lograr el fiel cumplimiento de los objetivos Institucionales y someterlos a aprobación de la Corporación Municipal.

7. GERENCIA DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES Y EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS, NO POSEEN UN MANUAL O REGLAMENTO DE LICITACIONES Y COMPRAS MENORES.

Al realizar la evaluación de Control Interno a la Gerencia de Contrataciones y Licitaciones y al Departamento de Compras de la Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC), se comprobó que estas dependencias no poseen un Manual de Licitaciones y Compras o Adquisiciones o un Reglamento de Procedimientos que contengan Lineamientos que sirvan al comité como instrumento legal el cual servirá para revisión y análisis en los procesos de selección de adjudicar,

adquirir o contratar con los proveedores del Estado para que el proceso sea formal según las leyes y transparente.

Lo Anterior Incumple:

✚ **DECRETO No. 74-2001 LEY DE CONTRATACION DEL ESTADO DE HONDURAS.-CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES ÁMBITO Y RÉGIMEN JURÍDICO.-Artículo 5: PRINCIPIO DE EFICIENCIA.** La Administración está obligada a planificar, programar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades de contratación de modo que sus necesidades se satisfagan en el tiempo oportuno y en las mejores condiciones de costo y calidad. Cada órgano o ente sujeto a esta Ley, preparará sus programas anuales de contratación o de adquisiciones dentro del plazo que reglamentariamente se establezca, considerando las necesidades a satisfacer. Los procedimientos deben estructurarse, reglamentarse e interpretarse de forma tal que permitan la selección de la oferta más conveniente al interés general, en condiciones de celeridad, racionalidad y eficiencia; en todo momento el contenido prevalecerá sobre la forma y se facilitará la subsanación de los defectos insustanciales. La Administración incorporará el uso de tecnologías informáticas en la gestión de los sistemas de contratación de modo que se puedan automatizar y dar la publicidad a los procedimientos. Los Registros de Proveedores y Contratistas se mantendrán en registros electrónicos.

✚ **DECRETO No. 74-2001 LEY DE CONTRATACION DEL ESTADO DE HONDURAS.-CAPITULO II DISPOSICIONES COMUNES SECCION PRIMERA DE LA COMPETENCIA DE LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS.-Artículo 11: Órganos Competentes.** Son competentes para celebrar los contratos de las Administración: 1) En la Administración Central: a) Los Secretarios de Estado en su respectivo Ramo; b) Los titulares de órganos desconcentrados de acuerdo con las normas de su creación o, en su defecto, hasta el límite que le fuere delegado por acto administrativo dictado por el órgano al cual están adscritos. Lo anterior se entiende sin perjuicio de las disposiciones en leyes especiales; y, c) Los Gerentes Administrativos de las Secretarías de Estado en los casos y hasta los límites que le sean delegados por el Secretario de Estado correspondiente. 2. En la Administración Descentralizada: a) Los Presidentes, Directores, Secretarios Ejecutivos o Gerentes de las instituciones descentralizadas y los titulares de órganos con competencia regional previstos en sus estructuras administrativas, hasta el límite que, en ese último caso, determinen los correspondientes órganos de dirección superior; y, **Artículo 12: Órganos Competentes para adjudicar.** Son competentes para adjudicar los contratos, los funcionarios a que se refiere el Artículo anterior, con las excepciones siguientes: 1) Aquellos contratos que por su cuantía, deban ser adjudicados por sus Juntas o Consejos Directivos, de conformidad con las normas presupuestarias de las Instituciones Descentralizadas, las que fijarán anualmente las cantidades correspondientes.

✚ **REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO.- PODER EJECUTIVO.-ACUERDO EJECUTIVO NUMERO 055-2002.-CAPITULO III SECCION A COMPETENCIA PARA CONTRATAR Artículo 19:** Administración Centralizada. Los Secretarios de Estado están facultados, de conformidad con los artículos 11 y 12 de la Ley, para adjudicar los contratos a que se refiere el artículo 2 de este Reglamento y para celebrarlos, dentro del ámbito de su respectivo ramo, con sujeción a los procedimientos de selección de contratistas y demás requisitos previstos en la Ley y en este Reglamento. Los funcionarios que ejerzan la dirección superior de los órganos desconcentrados adscritos al Poder Ejecutivo tienen competencias similares, cuando así lo dispongan las leyes que los crearen u otras disposiciones legales especiales; en defecto de disposiciones legales expresas, el Presidente de la

República o los Secretarios de Estado podrán, mediante Acuerdo emitido al efecto, delegar en los titulares de los órganos desconcentrados que les estuvieren adscritos, la facultad para adjudicar y celebrar contratos hasta los límites de precio que en cada caso se establezcan. De manera similar, los Secretarios de Estado podrán delegar en los Gerentes Administrativos de cada ramo facultades para adjudicar y celebrar contratos que por su cuantía no requieran de licitación pública; esta delegación deberá basarse en la conveniencia del servicio, incluyendo la simplificación de trámites administrativos; el Acuerdo de delegación deberá ser suficientemente motivado.

OPINION DEL INTERVENIDO:

Mediante **Oficio DM/AMDC No. 209-2015** de fecha 08 de junio del 2015, el Alcalde Municipal del Distrito Central manifestó: “Existe un Manual de Compras el cual se está evaluando a fin de realizar las mejoras que conlleven a desarrollar un buen mecanismo de compras y adquisiciones, no obstante se vigilan que los procesos cumplan con lo ordenado en la Ley de Contratación del Estado de Honduras y las Disposiciones Generales de Presupuesto”.

OPINION DEL AUDITOR:

La falta de Manuales o Reglamentos que contengan Procedimientos para la adquisición de Bienes Muebles e Inmuebles, Prestación de Servicios O Contrataciones de Obras pone en riesgo el cumplimiento de la Misión, Visión, objetivos Institucionales, la falta de los mismos también afecta el proceso de adjudicación y compras y sobre todo el propósito primordial del **Control Interno Institucional** que se basa el cumplimiento Legal y la Transparencia.

RECOMENDACIÓN No. 7

A la Corporación Municipal del Distrito Central

Al Alcalde Municipal del Distrito Central

- a) Proceder de inmediato a la elaboración de un Manual o Reglamento de Licitaciones y Compras Menores y Someterlo a la aprobación de la Corporación Municipal el/los Manual/es o Reglamento/s de Licitaciones y Compras Menores que contenga Procedimientos u Lineamientos que sirvan como instrumento o base legal a los Comités de Adjudicación, en cuanto a la Adquisición de Bienes muebles e Inmuebles, Prestación de Servicios u Contrataciones de Obras con los diferentes Proveedores del Estado de Honduras.
- b) Una vez aprobado el Manual o Reglamento de Licitaciones y Compras Menores proceder de inmediato a oficializar legalmente el mismo.

CAPITULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIÓN

Conforme a la revisión efectuada a los controles internos y revisión del organigrama de la Alcaldía Municipal del Distrito Central (A.M.D.C.), y la información proporcionada por la Unidad Municipal de Auditoria Interna, Gerencia de Recursos Humanos y la Dirección de Finanzas y Administración se comprobó que los empleados y funcionarios designados a presentar la referida Caución, cumplieron con esta obligación.

B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

En la revisión efectuada en cuanto al Cumplimiento de Legalidad se comprobó que los funcionarios y empleados obligados a presentar la Declaración Jurada de Bienes cumplieron con este requisito.

C. INCUMPLIMIENTO LEGAL

Como resultado del examen practicado a la Sección de Bienes Patrimoniales de la Alcaldía Municipal del Distrito Central (A.M.D.C.), se detallan a continuación las deficiencias encontradas:

8. LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL NO ESTAN INCORPORADOS AL SISTEMA DE BIENES NACIONALES DE LA DIRECCION GENERAL DE BIENES NACIONALES (DGBN).

El periodo sujeto a revisión las Municipalidades no se encontraban obligadas o sujetas a cumplir con todas las Circulares y directrices emitidas por la Dirección General de Bienes Nacionales de la Secretaria de Finanzas, pero si debieron cumplir con la obligación de remitir a la D.G.B.N., los Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles para su incorporación al Sistema de Bienes Nacionales, Al efectuar evaluación de Control Interno a la Sección de Bienes Patrimoniales del Alcaldía Municipal del Distrito Central, se comprobó que esta Municipalidad no remitió a la Dirección dichos Inventarios para ser incorporados al SBN del SIAFI tal y como lo establece el artículo 16 del Reglamento al Decreto 274-2010.

Lo Anterior Incumple:

 **LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS.-Articulo 74.- OBJETIVOS DEL CONTROL.** El control de los bienes patrimoniales tiene por objeto: 1)... 2)... 3)... 4)... 5) Propiciar la integración del sistema de información de bienes patrimoniales del Estado. **Artículo 75.- RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE LOS BIENES.** Sin perjuicio del registro general de bienes del Estado, el registro, administración y custodia de los bienes nacionales estará a cargo de los titulares de las dependencias o de las personas naturales o jurídicas bajo cuya responsabilidad se encuentran.

- ✚ **REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS. Artículo 115. RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE LOS BIENES.** Los titulares de las dependencias y las personas naturales o jurídicas tendrán además las responsabilidades que describe el Artículo 75 de la Ley, las siguientes: a) Protección, b) Control, c) Conservación, d) Uso adecuado de los mismos y e) Registros.
- ✚ **DECRETO LEGISLATIVO No.274-2010 CREACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES NACIONALES, publicado en la Gaceta 32,468 de fecha 16 de marzo de 2011.-Artículo 4:** Son funciones de la Dirección General de Bienes Nacionales, respecto a la administración de los bienes nacionales: 1) Dictar normas y procedimientos para el registro y manejo de los bienes nacionales.
- ✚ **REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO No.274-2010 CREACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES NACIONALES, publicado en la Gaceta 33,489 de fecha 26 de julio de 2014.-Artículo 16.-VINCULACION CON LAS MUNICIPLIDADES:** Los actos que realizan las municipalidades respecto de los bienes de su propiedad y los de dominio público que se encuentren bajo su administración, se rigen por las disposiciones del Capítulo II de la Ley de Municipalidades, en lo que fuere aplicable, debiendo registrar y/o actualizar la información de los referidos bienes en el Sistema de Bienes Nacionales (SBN).
- ✚ **DECRETO LEGISLATIVO N° 274-2010.- DE LA DIRECCION GENERAL DE BIENES NACIONALES.- ARTICULO 6.** La responsabilidad sobre la administración de los bienes muebles o inmuebles corresponde a los Titulares de las Gerencias Administrativas de la Institución correspondiente en coordinación con la Dirección General de Bienes Nacionales.

OPINIÓN DEL INTERVENIDO

Mediante **Oficio DM/AMDC No. 209-2015** de fecha 08 de junio del 2015, el Alcalde Municipal del Distrito Central manifestó: “Es necesario informarle que esta administración está cumpliendo con todas las exigencias de las diferentes normativas tanto así que para realizar descargo de bienes estos son informados a la Dirección General de Bienes Nacionales”.

OPINION DEL AUDITOR

Si bien es cierto con el Decreto 274-2010, publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 16 de marzo del 2011, Creación de la Dirección General de Bienes Nacionales en esta Normativa no se excluye a las Municipalidades para su aplicación, en cuanto al registro y manejo de los bienes nacionales, según los lineamientos emitidos por esta Dirección; por consiguiente en su momento las Municipalidades debieron acatar los lineamientos emanados de esta dependencia, en vista de que la misma estaba facultada y tenía preeminencia sobre cualquier otra Institución en cuanto a emitir Normas y Lineamientos para el registro de los bienes estatales sin importar la autonomía que tuvieran las mismas, esta Dirección por excelencia es el Organismo Estatal administrador de los Bienes Nacionales propiedad del Estado de Honduras; por lo cual la A.M.D.C., debe seguir los lineamientos y directrices emanadas de la D.G.B.N., en el sentido que en el Capítulo II de la Ley de Municipalidades concerniente a los Bienes Nacionales, no se emiten regulaciones para el control, custodia y administración de los bienes nacionales.

RECOMENDACIÓN No. 8

A la Corporación Municipal

Al Alcalde Municipal

Al Director de Finanzas y Administración

Al Jefe de la Sección de Bienes Patrimoniales

De forma inmediata cumplir con lo dispuesto en el artículo 16 del Reglamento del Decreto Legislativo 274/2010 a efecto de (Registrar todos los bienes muebles e inmuebles propiedad del Alcaldía Municipal del Distrito Central en el Sistema de Bienes Nacionales de la Dirección General de Bienes Nacionales) y cumplir con las directrices y Circulares emitidas por esta Dirección para garantizar el buen manejo, custodia y Administración de los Bienes Nacionales.

9. LA SECCION DE BIENES PATRIMONIALES NO MANEJA UN INVENTARIO DE LOS BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL.

Al realizar las evaluaciones del Control Interno de la Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC), a las diferentes dependencias administrativas que la conforman, se comprobó que la Sección de Bienes Patrimoniales no maneja un inventario de los bienes inmuebles propiedad del AMDC, ni la respectiva documentación que certifique la propiedad de los mismos, por lo tanto esta Sección no realiza verificaciones físicas ni se encarga de custodiar y administrar el uso correcto de los Inmuebles del A.M.D.C., como producto de la investigación se identificó que la Gerencia de Acceso a la Tierra mantiene un inventario y documentación de propiedad de los bienes inmuebles del AMDC. (Inmuebles como ser: mercados, cementerios, áreas verdes, edificio donde funciona la Penitenciaría Nacional y otros terrenos ejidales de Tegucigalpa y Comayagüela)

Lo Anterior Incumple:

✚ LEY DE MUNICIPALIDADES.- CAPITULO I.- DE LA ADMINISTRACION GENERAL.- Artículo 68: Constituyen la Hacienda Municipal:

1. Las tierras urbanas y rurales, así como los demás bienes inmuebles cuyo dominio o posesión corresponda a la municipalidad, sin perjuicio de lo dispuesto en Leyes Especiales;
2. Las tierras urbanas registrada a favor del Estado y cuyo dominio le fue transferido por el Poder Ejecutivo a cualquier Título;
3. Las tierras nacionales o ejidales que en concepto de áreas para crecimiento poblacional sean concedidas por el Estado. Las tierras rurales de vocación agrícola y ganadera quedan sujetas a lo prescrito en la Ley de la Reforma Agraria;
6. Los recursos que la Municipalidad obtenga en concepto de herencias, legados o donaciones;
7. Los demás bienes, derechos, ingresos o activos de cualquier clase que perciba o le correspondan a la Municipalidad.

✚ DECRETO No.274-2010 CREACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES NACIONALES. Artículo 4.- Son funciones de la Dirección General de Bienes Nacionales respecto a la administración de los bienes nacionales: 1).... 9) La Dirección General de Bienes Nacionales en coordinación con las demás instituciones del Estado, deberá levantar un inventario de los bienes nacionales y de los bienes del Estado o bienes fiscales, tal como está consignado en el Título III de los Bienes Nacionales del Código Civil.- Artículo 6.- La responsabilidad sobre la administración de los bienes muebles e inmuebles corresponde a los titulares de las Gerencias Administrativas de la institución correspondiente en coordinación con la Dirección General de Bienes Nacionales.

-  **LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS. Artículo 75.- Responsabilidad en el Manejo de los Bienes.** Sin perjuicio del registro general de bienes del Estado, el registro, administración y custodia de los bienes nacionales estará a cargo de los titulares de las dependencias o de las personas naturales o jurídicas bajo cuya responsabilidad se encuentran.
-  **MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.- Normas Generales sobre Información y Comunicación. 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.

OPINION DEL INTERVENIDO:

Mediante **Oficio DM/AMDC No. 209-2015** de fecha 08 de junio del 2015, el Alcalde Municipal del Distrito Central manifestó: “El inventario de bienes Inmuebles se custodia en la Dirección de Finanzas en virtud de la información que contiene y por los riesgos que pudieran derivarse del manejo de dicha información, aun cuando la Sección o Departamento de Bienes Patrimoniales deba custodiarlo”.

OPINION DEL AUDITOR:

El hecho de que la Sección de Bienes Patrimoniales y la Dirección de Finanzas y Administración no manejen un inventario de los bienes inmuebles propiedad del Alcaldía Municipal del Distrito Central pone en riesgo la administración, custodia y pertenencia de los mismos, en vista de que estas dependencias son las encargadas de administrar y custodiar los bienes muebles e inmuebles propiedad del AMDC, por lo tanto al no contar con un inventario de bienes inmuebles, se da por entendido que no conocen con exactitud la cantidad y ubicación de inmuebles que posee la Institución, por ende se facilita a particulares o terceros la usurpación o invasión de los mismos pudiendo generar un perjuicio económico al Estado de Honduras.

RECOMENDACIÓN No. 9

**A la Corporación Municipal del Distrito Central
Al Alcalde Municipal del Distrito Central
Director de Finanzas y Administración
Jefe de la Sección de Bienes Patrimoniales**

De forma inmediata deben recopilar y obtener la documentación de propiedad de todos los Bienes Inmuebles propiedad del Alcaldía Municipal del Distrito Central y efectuar inspecciones de campo de cada uno de ellos para determinar su ubicación geográfica, condición actual y status jurídico; y conforme a esto proceder a realizar levantamiento de inventario de los Inmuebles.

10. LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL NO HA PRACTICADO AUDITORIAS O EVALUACIONES DE CONTROL INTERNO A LA SECCION DE BIENES PATRIMONIALES.

Al realizar la evaluación del Control Interno de la Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC), mediante cuestionarios, narrativas y entrevistas, se comprobó que la Unidad de Auditoría Interna

(UAI), no ha practicado Auditorías o Evaluaciones de Control Interno a la Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB) de la Institución.

Lo Anterior Incumple:

-  **LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS. Artículo 51. Medidas Preventivas.** La Auditoría Interna deberá comprobar que se realicen los controles preventivos que correspondan y podrá adoptar las medidas preventivas, para impedir la consumación de los efectos del acto irregular detectado.
-  **REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS. Artículo 73. Responsabilidades de las Auditorías.** Las auditorías internas tienen las siguientes responsabilidades: ... d) Evaluar periódicamente la suficiencia y efectividad del sistema de control interno existente en la entidad y recomendar las medidas correctivas que sean pertinentes. ... g) Realizar auditorías financieras y de cumplimiento legal o de investigaciones específicas. **Artículo 74. Función de las Auditorías.** Para los efectos anteriores, las auditorías internas tendrán las siguientes funciones: ... 4) Efectuar el control posterior parcial o total y/o exámenes especiales con respecto a la realización de proyectos de construcción, suministro de bienes o servicios que comprometan los recursos de la entidad empleando las técnicas necesarias para lograr el cumplimiento de cada una de las fases.
-  **MARCO RECTOR DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.- Normas Generales Relativas al Monitoreo. TSC-NOGECI-VII-01** Deberá observarse y evaluarse el funcionamiento de los diversos controles, con el fin de determinar la vigencia y la calidad del control interno y emprender las modificaciones que sean pertinentes para mantener su efectividad.

OPINIÓN DEL INTERVENIDO

Mediante **Oficio DM/AMDC No. 209-2015** de fecha 08 de junio del 2015, el Alcalde Municipal del Distrito Central manifestó: “La Auditoría Interna de esta Institución presento ante el Departamento de Supervisión de Auditoría Municipal del Tribunal Superior de Cuentas, el Plan Operativo Anual 2015, en el cual se establece una evaluación al área de Bienes para este año. (Se adjuntó POA 2015).

Mediante **Oficio No. 23-2015/FBN-TSC**, se solicitó informe de la evaluación efectuada a la Sección de Bienes, en vista de que en el POA 2015, dicha actividad se programó para el mes de enero; a lo cual mediante Oficio **DM/AMDC No. 218-2015** recibido el 23 de junio del 2015 el Alcalde Municipal expresa: “No vertimos Opinión”.

OPINIÓN DEL AUDITOR

La Unidad de Auditoría Interna al no realizar Auditorías o Evaluaciones de Control Interno a la Sección de Bienes Patrimoniales (A.M.D.C.), desconoce el entorno funcional de dicha Unidad y por lo tanto no es aplicable el Control Interno a dicha Unidad ya que no radica en la función preventiva de los fraudes, irregularidades y los errores en el uso, manejo e inversión de los recursos públicos, incrementando de esta forma los Riesgos en cuanto al logro de los Objetivos de esta Unidad.

RECOMENDACIÓN No. 10

A la Corporación Municipal

Al Alcalde Municipal

Al Jefe de la Unidad de Auditoria Interna (UAI)

Realizar Auditorías o Evaluaciones Periódicas a la Sección de Bienes Patrimoniales de la Alcaldía Municipal del Distrito Central, generar recomendaciones y un archivo debidamente documentado que contenga responsables del incumplimiento de los procesos o acciones significativas, y las medidas tomadas para la corrección, el cual deberá estar disponible para su verificación.

11. EL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL NO SE ENCUENTRA, CODIFICADO, VALORIZADO Y NO DESCRIBE LAS CARACTERISTICAS DE LOS INMUEBLES.

Se solicitó el Inventario General de los Bienes Inmuebles propiedad de la Alcaldía Municipal del Distrito (AMDC), a la Gerencia de acceso a Tierras que proporcionó fotocopias de escrituras públicas y certificaciones íntegras de asientos registrales de propiedades de la entidad, y al efectuar la revisión de las mismas, se comprobó que la Institución maneja un Inventario general de bienes inmuebles, que no se encuentra codificado, valorizado y no se describen todas las características de los Inmuebles.

Lo Anterior Incumple:

LEY DE MUNICIPALIDADES.- CAPÍTULO I.- DE LA ADMINISTRACION

GENERAL.- Artículo 68: Constituyen la Hacienda Municipal:

4. Las tierras urbanas y rurales, así como los demás bienes inmuebles cuyo dominio o posesión corresponda a la municipalidad, sin perjuicio de lo dispuesto en Leyes Especiales;
5. Las tierras urbanas registrada a favor del Estado y cuyo dominio le fue transferido por el Poder Ejecutivo a cualquier Título;
6. Las tierras nacionales o ejidales que en concepto de áreas para crecimiento poblacional sean concedidas por el Estado. Las tierras rurales de vocación agrícola y ganadera quedan sujetas a lo prescrito en la Ley de la Reforma Agraria;
8. Los recursos que la Municipalidad obtenga en concepto de herencias, legados o donaciones;
9. Los demás bienes, derechos, ingresos o activos de cualquier clase que perciba o le correspondan a la Municipalidad.

 **DECRETO NO.274-2010 CREACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES NACIONALES. ARTÍCULO 6:** La responsabilidad sobre la administración de los bienes muebles e inmuebles corresponde a los titulares de las Gerencias Administrativas de la Institución correspondiente en coordinación con la Dirección General de Bienes Nacionales.

 **REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO 274-2010.- Artículo 12 Del Ente Rector.** La DGBN es el Ente Rector del Sistema de Bienes Nacionales (SBN) y está encargada de normar y supervisar los actos de adquisición, disposición, administración y registro de los bienes estatales que realicen las entidades, a efectos de lograr una administración ordenada y eficiente. **Artículo 14 Funciones, Atribuciones y Obligaciones de las Entidades.** Son funciones, atribuciones y obligaciones de las entidades: a) Identificar los bienes de su propiedad y los que se encuentren bajo su administración; b) Realizar inspecciones técnicas de sus bienes y de los que se encuentran bajo su administración para verificar el uso y destino a fin de lograr una

eficiente gestión de los mismos; c) Procurar que los bienes inmuebles de su propiedad o los que estén a su cargo, mantengan o incrementen su valor de acuerdo a la finalidad asignada;

✚ **LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS, ARTICULO 75. RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE LOS BIENES.** Sin perjuicio del registro general de bienes del Estado, el registro, administración y custodia de los bienes nacionales, estará a cargo de los titulares de las dependencias o de las personas naturales o jurídicas bajo cuya responsabilidad se encuentren.

✚ **MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS._Principios Rectores de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos.-TSC-PRICI-03: Legalidad:** El acatamiento o cumplimiento de las disposiciones legales que regulan los actos administrativos y la gestión de los recursos públicos, así como de los reglamentos, normas, manuales, guías e instructivos que las desarrollan, es el primer propósito del control interno. **Normas Generales Relativas a las Actividades de Control. TSC-NOGECI V-15. Inventarios Periódicos:** La exactitud de los registros sobre activos y disponibilidades de la institución deberá ser comprobada periódicamente mediante la verificación y el recuento físico de esos activos u otros como la información institucional clave. **Normas Generales sobre Información y Comunicación. 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.

OPINIÓN DEL INTERVENIDO

Mediante **Oficio GF/AMDC-235-2015**, de fecha 19 de junio del 2015, el Asistente Financiero de la Dirección de Finanzas y Administración manifestó: “Algunos bienes no tienen valor de precio porque en algunos casos son donaciones y vienen sin precios, o la información de soporte viene mucho tiempo después”.

OPINIÓN DEL AUDITOR

El Alcaldía Municipal del Distrito Central, al no poseer un Inventario General de Bienes Inmuebles debidamente codificado, valorizado y que contenga todas las características de sus inmuebles, impide que se compruebe la exactitud de los registros sobre el patrimonio de la Institución, afectando los Estados Financieros de la Institución, y las auditorías internas como externas al momento de efectuar revisiones y recuentos del total de activos que posee la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN No. 11

A la Corporación Municipal

Al Alcalde Municipal

Al Gerente de Acceso a Tierras

Al Director de Finanzas y Administración

Al Jefe de la Sección de Bienes Patrimoniales

Actualizar el Inventario General de los Bienes Inmuebles propiedad de la Alcaldía Municipal del Distrito Central, de manera que en el mismo se describa con exactitud la ubicación, No. De

escritura, Instrumento, punto de Acta etc.; fecha, notario autorizante, otorgante, forma de obtención del bien, registro de propiedad, área, valor histórico (en documento), revalorización por edificaciones, clave catastral y observaciones; mantener una actualización detallada con las revisiones periódicas de los activos disponibles de la Entidad. Así mismo ingresar la información al Sistema de Bienes Nacionales (SBN) del Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI).

12. ALGUNOS INMUEBLES PROPIEDAD DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL SE ENCUENTRA INVADIDOS O EN POSECIÓN POR PARTICULARES.

Al realizar las evaluaciones de Control Interno en lo que concierne a la propiedad de los Bienes Inmuebles de la Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC), nos abocamos a las Gerencias de (Catastro) y (Acceso a la Tierra), como resultado de las indagaciones, se comprobó que particulares o terceros se han apropiado de áreas verdes o derechos de vía propiedad de la Municipalidad, tal es el caso de los Inmuebles que se encuentran a lo largo del Boulevard Suyapa que el área destinada para áreas verdes después de la mediana es de 60 metros cuadrados, y la mayoría de los propietarios aledaños a este espacio han construido edificios y se han lucrado con establecimientos comerciales en las zonas de estas áreas verdes.

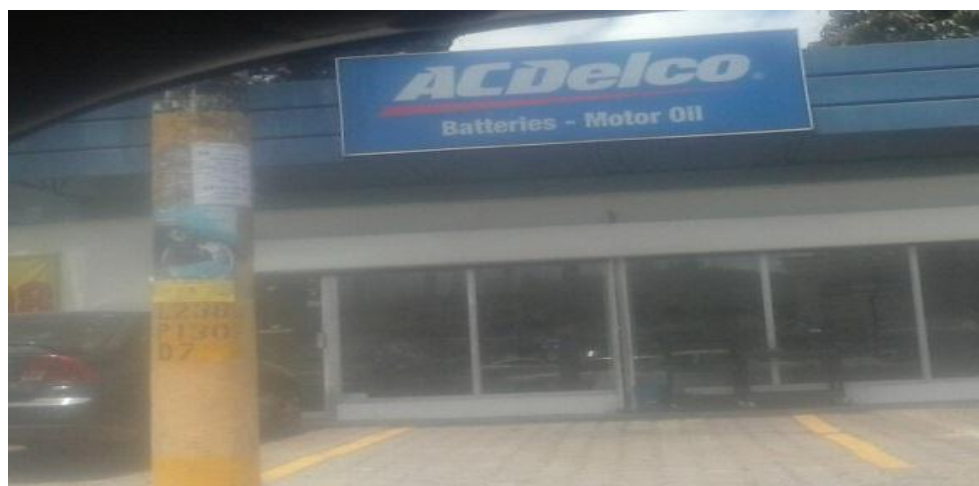
Ejemplo:

BIENES INMUEBLES BOULEVARD SUYAPA (DERECHO DE VIA) PROPIEDAD DEL AMDC INVADIDO POR PARTICULARES.
NOMBRE DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES O NEGOCIOS QUE OPERAN EN EL DERECHO DE VIA DE LA AMDC.
ASISTENCIA MEDICA INTEGRAL
DIRECCION GENERAL DE LA MARINA MERCANTE.
ASADOS EL GORDO
FARMACIA S KIELSA
RESTAURANTE CASA MAR
FARMACIA SIMAN
RESTAURANTE TONY'S MAR
FUNERARIA ESPIRITU SANTO
CENTRO COMERCIAL PLAZA URBANA
MEGAPLASTICOS
PARQUEO EDIFICIO FLORENCIA
ANTIGUO LOCAL DE STOCK
ENTRADA APARTAMENTOS FLORENCIA
PUPUSAS MIRAFLORES
CENTROS ESCOLARES LOS ARROYOS Y ANTARES
ACOSA
TOORE LA LIBERTAD
BANCO DE DESARROLLO RURAL
ISULA

Instalaciones de la Direccion General de la Marina Mercante



Local del Centro de distribucion AC DELCO



Entrada a Centros Escolares Los Arroyos y Antares.



Estacionamiento y edificio Torre La Libertad



Establecimiento de Pupusa Miraflores



Estacionamiento y local de Asados El Gordo.



Lo Anterior Incumple:

LEY DE MUNICIPALIDADES.- CAPITULO I.- DE LA ADMINISTRACION GENERAL.- Artículo 68: Constituyen la Hacienda Municipal:

7. Las tierras urbanas y rurales, así como los demás bienes inmuebles cuyo dominio o posesión corresponda a la municipalidad, sin perjuicio de lo dispuesto en Leyes Especiales;
8. Las tierras urbanas registrada a favor del Estado y cuyo dominio le fue transferido por el Poder Ejecutivo a cualquier Título;
9. Las tierras nacionales o ejidales que en concepto de áreas para crecimiento poblacional sean concedidas por el Estado. Las tierras rurales de vocación agrícola y ganadera quedan sujetas a lo prescrito en la Ley de la Reforma Agraria;
10. Los recursos que la Municipalidad obtenga en concepto de herencias, legados o donaciones;
11. Los demás bienes, derechos, ingresos o activos de cualquier clase que perciba o le correspondan a la Municipalidad.

LEY DE PROPIEDAD, Decreto No.82-2004 Capítulo I, Objeto y Finalidades del Registro.- Artículo 3.- Son objetivos de la presente Ley: 1)... 2)... 3) Asegurar el reconocimiento y protección de los derechos de propiedad privada, municipal y nacional, promover la regularización y facilitar la realización de todo tipo de actos y negocios jurídicos.- **Artículo 25.-** El registro tiene por objeto y finalidad garantizar a los usuarios y terceros que las inscripciones y servicios registrales se efectúen bajo los principios de organización, eficacia registral, legalidad, prioridad, rogación, obligatoriedad, publicidad, tracto sucesivo, especialidad, celeridad, universalidad y fe pública registral.- **Capítulo III, de las Inscripciones y Cancelaciones en el Registro.- Artículo 35.-** La inscripción es el registro de los títulos sujetos a este requisito, con el objeto de que consten públicamente los actos consignados en dichos títulos.

Decreto No.274-2010 Creación de la Dirección General de Bienes Nacionales. Artículo 6: La responsabilidad sobre la administración de los bienes muebles e inmuebles corresponde a los titulares de las Gerencias Administrativas de la Institución correspondiente en coordinación con la Dirección General de Bienes Nacionales.

LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS, Artículo 75. Responsabilidad en el Manejo de los Bienes. Sin perjuicio del registro general de bienes del Estado, el registro, administración y custodia de los bienes nacionales, estará a cargo de los titulares de las dependencias o de las personas naturales o jurídicas bajo cuya responsabilidad se encuentren.

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.- Normas Relativas a la Evaluación y Gestión de Riesgos.- TSC-NOGECI-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.

OPINIÓN DEL INTERVENIDO

Mediante **Oficio-GF/AMDC-240-2015** de fecha 19 de junio del 2015 el Asistente Financiero de la Dirección de Finanzas y Administración nos remitió el **Oficio GSL 81-2015** de fecha 18 de junio del 2015, el Gerente de Servicios Legales manifestó: “En cuanto a la situación de que han sido invadidos por particulares quienes se han adueñado de las áreas verdes y derechos de vías, en el caso particular del derecho de vía del Boulevard Suyapa propiedad del AMDC, que por los dos carriles tiene mejoras y construcciones realizadas por particulares.

Al respecto hacemos la aclaración que en relación a las ocupaciones de las áreas verdes y equipamiento social de la AMDC, por los momentos está Gerencia de Servicios Legales solamente tiene conocimiento de la situación de los inmuebles que en su momento el FOSovi antes INVA, quienes en su momento no habían hecho el formal traspaso de las mencionadas áreas a favor de la Municipalidad, de lo cual tenemos entendido de que el Tribunal Superior de Cuentas está al tanto de esta situación.

En cuanto al caso particular de los inmuebles que han sido invadidos por particulares quienes se han adueñado de las áreas verdes y derechos de vías del Boulevard Suyapa propiedad del AMDC, por los momentos está Gerencia de Servicios Legales no tiene conocimiento de tal situación; ya que generalmente antes de que se inste una acción legal por parte de esta Gerencia para este tipo de casos, lo primero que acontece es el requerimiento administrativo el cual se lleva a cabo en primera instancia a través de la Gerencia de Control de la Construcción quienes hacen los primeros requerimientos para que desocupen dichas áreas; y en el caso de no acatar dichos requerimientos, se remite el correspondiente informe al Departamento Municipal de Justicia quien a su vez procede a citar en legal y debida forma a los invasores a una audiencia y posteriormente se emite la correspondiente Resolución en donde se les ordena de abandonar dichas áreas, y a su vez se les hace la advertencia de que en caso de no cumplir con lo ordenado en la misma se procederá a instar las acciones legales correspondientes, entre las cuales comprende la presentación de las correspondientes denuncias ante el Ministerio Público por los delitos de usurpación y desacato a la autoridad por no acatar con lo ordenado en la Resolución antes mencionada. En este sentido hacemos la aclaración que la Gerencia de Servicios Legales interviene hasta esa última instancia una vez agotado el procedimiento administrativo ante las dependencias administrativas relacionadas anteriormente, razón por la cual sugerimos que se hagan las consultas del caso de las invasiones de las áreas pertenecientes a la Municipalidad a la Gerencia de Control de la Construcción sobre todo lo relacionado con las áreas verdes y derechos de vías del Boulevard Suyapa para que les aclaren si tienen conocimiento de esa situación”.

OPINIÓN DEL AUDITOR

El hecho de que los bienes inmuebles (áreas verdes y derechos de vías) propiedad de la Alcaldía Municipal del Distrito Central sean objeto de invasión por particulares o terceros, ocasiona perjuicios económicos al Estado de Honduras, en vista de que la Institución al intentar recupera los predios se pueden generar litigios o pleitos legales que a la larga le generan costos a la Municipalidad y por no decirlo hasta la pérdida de los inmuebles.

RECOMENDACIÓN No. 12

A la Corporación Municipal

Al Alcalde Municipal

A la División Legal

Al Gerente de Catastro

Al Gerente de Acceso a Tierras

Al Jefe de la Sección de Bienes Patrimoniales

- a) Proceder de inmediato a realizar las gestiones Legales pertinentes correspondientes para la pronta recuperación de todos los Inmuebles (áreas verdes y derechos de vías), propiedad de la Alcaldía Municipal del Distrito Central que han sido Invadidos por particulares o terceros.
- b) Realizar inspección de todos los Bienes Inmuebles (áreas verdes y derechos de vías), propiedad de la AMDC, con el fin de conocer su estado actual y status legal para evitar futuras invasiones o apropiaciones de terceros a los inmuebles de la Municipalidad.

13. NO INFORMAN A LA SECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES LOS MOVIMIENTOS DE BIENES QUE SE PRODUCEN A LO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD (PRESTAMOS- CAMBIOS-TRASLADOS).

Al realizar la verificación e inspección física de bienes muebles (mobiliario y equipo) en base al inventario proporcionado por la Sección de Bienes Patrimoniales se comprobó que la Sección de Bienes Patrimoniales, no es informada (comunicada/notificada) previamente de los movimientos de bienes que se producen a lo interno de la Municipalidad, ejemplo: cuando se producen movimientos de bienes entre el personal o entre oficinas a lo interno de la Municipalidad; ya sea por cambios, préstamos o traslados de los mismos, se encontró que existen algunos bienes dispersos, creando confusión por no estar acorde con la información contenida en el inventario proporcionado por la sección de Bienes Patrimoniales, hecho que se presenta con más énfasis en la Gerencia de Catastro, por lo que no fue posible identificar y verificar los mismos en vista que no se encontraron y no fue posible encontrar su ubicación; además quedaron muchos bienes sin verificar por motivo que el Gerente de Catastro posee su ficha de inventario de bienes para efectos de firma y aún no lo ha devuelto a la Sección de Bienes Patrimoniales, consecuencia de lo anterior el inventario Institucional se encuentra desactualizado.

Ejemplo:

MOVIMIENTO DE BIENES SIN NOTIFICAR A LA SECCION DE BIENES PATRIMONIALES						
No.	CANTIDAD	DESCRIPCION	SERIE	Nº INVENTARIO	VALOR	UBICACIÓN
1	1	Silla Giratoria rodante, Color: Negro, Tapiz: Tela, Rodos: 5, Base: Caucho		4020712-12	L. 1,800.00	Comité Emergencia Municipal CODEMOperaciones
2	1	Silla Giratoria rodante, Color: Negro, Tapiz: Tela, Rodos: 5, Base: Caucho		4026787-12	L. 1,800.00	Comité Emergencia Municipal CODEMOperaciones
3	1	Silla Giratoria rodante, Color: Negro, Tapiz: Tela, Rodos: 5, Base: Caucho		4026789-12	L. 1,800.00	Comité Emergencia Municipal CODEMOperaciones
4	1	Silla Fija, Base: Metal, Tapiz Tela color negro, 2 bracerías		4016249-08	L. 840.00	Gerencia de Catastro
5	1	Silla Giratoria rodante, Tapiz: cuerina negro, Base: Caucho, 2 bracerías tipo ejecutiva		4020347-08	L. 3,200.00	Gerencia de Catastro
6	1	Silla Giratoria rodante, Tapiz: cuerina negro, Base: Caucho, 2 bracerías tipo ejecutiva		4016245-08	L. 1,200.00	Gerencia de Catastro
7	1	Rauter media converte Marca: TEK-DATA, Modelo: FMC-SCMM025, Color: gris	1209240344	4028177-11	L. 1,455.99	Gerencia de Catastro
8	1	Panel divisorio, estructura de formica, Color: Imitacion de madera, con perfiles de aluminio, Medida: 205x100 cm		4020338-08	L. 5,599.00	Gerencia de Catastro
9	1	Superficie de trabajo, estructura de formica, Color: imitacion de madera, Medida: 135x60 cm		4016264-08	L. 2,180.00	Gerencia de Catastro
10	1	Superficie de trabajo, estructura de formica, Color: imitacion de madera, Medida: 135x60 cm		4016266-10	L. 2,180.00	Gerencia de Catastro
11	1	Superficie de trabajo, estructura de formica, Color: imitacion de madera, Medida: 100x60 cm		4020170-10	L. 2,180.00	Gerencia de Catastro
12	1	Superficie de trabajo, estructura de formica, Color: imitacion de madera, Medida: 135x60 cm		4016028-08	L. 2,180.00	Gerencia de Catastro
13	1	Panel divisorio, estructura de formica, Color: Imitacion de madera, con perfiles de aluminio, Medida: 120x90 cm		4020327-08	L. 2,476.00	Gerencia de Catastro
14	1	Panel divisorio, estructura de formica, Color: Imitacion de madera, con perfiles de aluminio, Medida: 120x90 cm		4020369-08	L. 2,476.00	Gerencia de Catastro
15	1	Panel divisorio, estructura de formica, Color: Imitacion de madera, con perfiles de aluminio, Medida: 120x90 cm		4027418-12	L. 2,476.00	Gerencia de Catastro
16	1	Panel divisorio, estructura de formica, Color: Imitacion de madera, con perfiles de aluminio, Medida: 118x60 cm		4027419-12	L. 2,047.00	Gerencia de Catastro
17	1	Panel divisorio, estructura de formica, Color: Imitacion de madera, con perfiles de aluminio, Medida: 120x90 cm		4020317-08	L. 2,476.00	Gerencia de Catastro

Fuente: Elaboracion propia; Informacion proporcionada por la Seccion de Bienes Patrimoniales

Lo Anterior Incumple:

-  **LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO.- ARTÍCULO 109.- RESPONSABILIDAD SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.** La administración de los bienes muebles e inmuebles corresponde a los titulares de la Gerencias Administrativas o de las Dependencias que cumplan esa función, de las instituciones que hayan adquirido o tengan asignados los bienes. **LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS.- ARTÍCULO 75.- RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE LOS BIENES.-** Sin perjuicio del registro general de bienes del Estado, el registro, administración y custodia de los bienes nacionales, estará a cargo de los titulares de las dependencias o de las personas naturales o jurídicas bajo cuya responsabilidad se encuentren.
-  **MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.- Principios Rectores de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos.- 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...- **TÍTULO II.- NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO .- CAPÍTULO III – NORMAS GENERALES RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL.-TSC-NOGECI.-III-06.- ACCIONES COORDINADAS:** El control interno debe contemplar los mecanismos y disposiciones requeridos a efecto de que los servidores públicos y unidades participantes en la ejecución de los procesos, actividades y transacciones de la institución, desarrollen sus acciones de manera coordinada y coherente, con miras a la implantación efectiva de la estrategia organizacional para el logro de los objetivos institucionales.- **NOGECI III-07 COMPROMISO DEL PERSONAL CON EL CONTROL INTERNO:** El titular principal o jerarca, con el apoyo de los titulares subordinados deberá instaurar las medidas de control propicias para que los servidores públicos reconozcan y acepten la responsabilidad que les compete por el adecuado funcionamiento del control interno y promover su participación activa tanto en la aplicación y mejoramiento de las medidas ya implantadas como en el diseño de controles más efectivos para las áreas en donde desempeñan sus labores.- **NOGECI III-08.- ADHESION A LAS POLITICAS.-** En el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos deben observar y contribuir con sugerencias a las políticas institucionales y a las específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo, que hayan sido emitidas y divulgadas por los superiores jerárquicos, quienes además deben instaurar medidas y mecanismos propicios para fomentar la adhesión a las políticas por ellos emitidas. **CAPÍTULO V.- NORMAS GENERALES RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL.- 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.

OPINIÓN DEL INTERVENIDO

Mediante **Oficio B.P.-15- 2015-AMDC** de fecha 18 de junio de 2015 el Sub-Jefe de Bienes Patrimoniales responde, adjuntando fotocopia del inventario correspondiente al Gerente de Catastro en el mismo se puede observar que el inventario fue levantado y verificado en fecha 04 de diciembre/2014 y lo entrego firmado hasta el 04 de junio/2015.

Según **Oficio –GF/AMDC-236-2015** de fecha 19 de junio de 2015, el Asistente Financiero de la Dirección de Finanzas y Administración adjunta información contenida en Oficio B.P. 17-2015-AMDC, del 18 de junio/2015, el suscrito por el Jefe de la Sección de Bienes Patrimoniales, expone sus respuestas de la manera siguiente: “ 1- En algunos casos no informan al Departamento de Bienes Patrimoniales, por desconocimiento de la Ley y Reglamento sobre el manejo de Bienes, pero este Departamento ha mandado Circulares y Memorándums haciendo énfasis, que debe ser notificado 24 horas antes de hacer cada movimiento (préstamo, transacción, cambios y reparaciones). Por lo general todos los departamentos lo hacen por medio de nota a este Departamento, 2- Porque hubo cambio de Gerente y él hizo el movimiento a lo interno, no notificó a este Departamento dicha acción, pero se le hizo el llamado de atención verbal y escrito, 3- Si está regulada, pero algunos Servidores Públicos desconocen el reglamento y por eso se mandan las circulares y Memos recordándoles su responsabilidad”.

OPINIÓN DEL AUDITOR

Provoca un inventario Institucional desactualizado y la información que registra la Sección de Bienes Patrimoniales deja de ser confiable, real, veraz y oportuna, generando inconsistencias en la

hoja de inventario donde regulan la asignación de uso del bien, dificultando la ubicación de los bienes, lo que puede producir desviaciones, pérdidas o extravíos de bienes en perjuicio económico y del control de la información de los bienes que maneja la Sección de Bienes Patrimoniales.

RECOMENDACIÓN No. 13

Al Alcalde Municipal del Distrito Central

Al Director de Finanzas y Administración

Al Jefe de Bienes Patrimoniales

- a) Notificar a todos los funcionarios y empleados que residen puestos de Gerentes, Dirección y Coordinación; jefes de área, que toda actividad que genere movimiento de bienes, ya sea por préstamo, cambio o traslado entre el personal o entre oficinas, previamente informen por escrito a la Sección de Bienes Patrimoniales, para el adecuado control de los bienes y actualización de las Hoja o fichas de Inventario.
- b) Conforme a los Reglamentos Internos del AMDC, aplicar las sanciones correspondientes cuando se detecte el incumplimiento de lo antes descrito.

RECOMENDACIÓN No. 14

Al Alcalde Municipal del Distrito Central

Al Director de Finanzas y Administración

Instruir a todas las diferentes dependencias que conforman la organización Municipal, sobre la existencia de la Sección de Bienes Patrimoniales y de sus funciones, generando una política de control y de cumplimiento; fomentando en el servidor público la colaboración y apoyo a las actividades y operaciones que dicha Sección desempeña; desde el levantamiento y verificación física de inventario, hasta obtener la firma en la HOJA O FICHA DE ASIGNACION DE INVENTARIO, mediante el cual se hace la asignación de responsabilidad de uso, custodia y cuidado los de bienes.

RECOMENDACIÓN No. 15

Al Jefe de la Sección de Bienes Patrimoniales

- a) Regular que todo inventario de bienes se encuentre debidamente actualizado y firmado por el responsable del uso de los bienes, estableciendo un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas para cumplir con este requisito garantizando la custodia y cuidado de los bienes.
- b) Implementar como requisito previo a cualquier movimiento de bienes, la presentación del PASE DE SALIDA DE BIENES, extendido por la Sección de Bienes Patrimoniales y reportar el retorno/devolución de los bienes por el mismo canal, en casos de movimientos internos y externos ya sea por trabajos de campo o por reparación o mantenimiento de los mismos.
- c) Notificar a los máximos Jerarcas de la Municipalidad el incumplimiento de las disposiciones Institucionales para lo procedente en cada caso.

14. SE ENCONTRARON BIENES MUEBLES QUE NO CUENTAN CON VALOR/PRECIO/COSTO DE ADQUISICION.

Al realizar la verificación e inspección física de los bienes muebles (mobiliario y equipo) en base al Inventario de bienes proporcionado por la Sección de Bienes Patrimoniales de la AMDC, se comprobó que en varias hojas de inventario se encuentran bienes asignados y registrados que no cuentan con un valor/precio/costo de adquisición por lo que no refleja el costo según facturas lo que dificulta tener conocimiento de cuánto es el valor real de los bienes asignados y para establecer el total de bienes patrimoniales de la AMDC.

Ejemplo:

BIENES QUE NO TIENEN COSTO DE ADQUISICION.						
No.	CANTIDAD	DESCRIPCION	SERIE	No. INVENTARIO	UBICACIÓN	OBSERVACIONES
1	1	Mesa de conferencia, Color: natural, estructura de madera 355*10	S/N	4022471	Gestion Comunitaria y Desarrollo Humano	Pendiente de valorizar
2	1	Telefono, Marca: Vtech, Color: negro, Modelo: LYRIX500-2	PP900294080	4030434.14	Regiduria N° 1	No hay factura
3	1	Aire Acondicionado, Marca: Cold confort, Color: blanco	D2020722801		Regiduria N° 1	No hay factura
4	1	Aire Acondicionado, Marca: Cold confort, Color: blanco	1011212 90109721	4016988	Regiduria N° 1	No hay factura
5	1	Aire Acondicionado, Marca: Comfort Start, Modelo: AS -I2CR2FUP, Capacidad: 12,000 btv	100B1170	4032207	Regiduria N° 3	No hay factura
6	1	Aire Acondicionado, Marca: Comfort Start, Modelo: AFS R-I2CRN24, Capacidad: 12,000 btv	D20224050011 4702120110	4032208-15	Regiduria N° 3	No hay factura
7	1	Superficie de Trabajo, Color: café, Estructura: Madera, Marca: Permatex, Modelo: 150X74	S/N	4011951	Regiduria N° 10	Pendiente de valorizar
8	1	Superficie de Trabajo, Color: natural, Forma L, Base metal de 2 piezas de 150x60 y 120x60	S/N	4008693-06, 4007145-06	Regiduria N° 10	Pendiente de valorizar
9	1	Cajonera, Color: negro, gavetas 4	S/N	4012944-07	Regiduria N° 10	Pendiente de valorizar

Fuente: Elaboracion propia; Informacion proporcionada por la Seccion de Bienes Patrimoniales

Lo Anterior Incumple:

MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.-NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO.- Normas Generales sobre Información y Comunicación.- TSC-NOGECI- VI-01.- Obtención y comunicación efectiva de información.- Los entes públicos deben establecer y mantener un sistema de información y comunicación para obtener, procesar, generar y comunicar de manera eficaz, eficiente y económica, la información financiera, administrativa, de gestión y de cualquier otro tipo, requerida tanto en el desarrollo de sus procesos, transacciones y actividades, como en la operación del proceso de control interno con miras al logro de los objetivos institucionales. **Normas Generales Relativas a las Actividades de Control.- TSC -NOGECI V-14 CONCILIACION PERIODICA DE REGISTROS:** deberán realizarse verificaciones y conciliaciones periódicas de los registros contra los documentos fuente respectivos, para determinar y enmendar cualquier error u omisión que se haya cometido en el proceso de los datos.

OPINION DEL INTERVENIDO

Según Oficio –GF/AMDC-235-2015 del 19 de junio/2015, el Asistente Financiero de la Dirección de Finanzas y Administración adjunta información contenida en Oficio B.P. 16-2015- AMDC, del 18 de junio/2015, suscrito por el Jefe de la Sección de Bienes Patrimoniales, expone sus respuestas de la manera siguiente: “Algunos bienes no tienen valor ni precio porque en algunos casos son donaciones y vienen sin precios o la información de soporte viene mucho tiempo después (hasta un año). En el caso de compra de bienes, algunos son contra entrega y hasta que llega la factura se coloca el valor en la ficha de inventario, 2- En el caso de compras, bienes patrimoniales es notificada siempre y cuando hay una adquisición o compra, 3- Se detallan las compras en el orden de compra, hacía que Gerencia va cada bien que se adquiere”.

Según Oficio –GF/AMDC-236-2015 el Asistente Financiero de la Dirección de Finanzas y Administración adjunta información contenida en Oficio B.P. 17-2015- AMDC, suscrito por el Jefe de la Sección de Bienes Patrimoniales, donde expone sus respuestas de la manera siguiente: “4- Porque en algunos casos son donaciones y la información soporte llega a veces hasta un año después en el caso de las compras, la mayoría son contra entrega”.

OPINION DEL AUDITOR

La falta de valores/precios/costos de bienes, afecta que el registro de información sea real, veraz y oportuna en menoscabo al valor total que cuenta la Municipalidad respecto a su patrimonio y lo que puede ocasionar desaciertos para el establecimiento de responsabilidad en caso de pérdida o extravió/robo de los mismos en perjuicio económico del Estado, ya que en la ficha de asignación no refleja ningún valor, por lo tanto no sabemos a cuánto asciende realmente el valor patrimonial de la institución.

Recomendación No. 16

Al Gerente de Licitaciones y Contrataciones

Al Jefe del Departamento de Compras

Establecer como Norma la remisión inmediata a la Sección de Bienes Patrimoniales, y al Departamento de Contabilidad la documentación soporte e información sobre las adquisiciones de bienes efectuadas ya sea por compra o donación u otra acción con el fin de que se acredite la propiedad de los mismos a favor de la Municipalidad y se realice la contabilización de estos en el inventario general de bienes.

Recomendación No. 17

Al Jefe de la Sección de Bienes Patrimoniales

- a) Previo a la recepción de adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, solicitar al Departamento de Compras o la Gerencia de Licitaciones y Contrataciones según sea el caso, la documentación soporte de los mismos para registrar los mismos con todas sus características, valores y datos generales en los inventarios de bienes muebles e inmuebles respectivamente.
- b) Generar informes/Detalles de las adquisiciones de bienes ya sea por compra o donación para registrar la información del patrimonio Municipal de manera conciliada.

Recomendación No. 18

Al Jefe del Departamento de Contabilidad
Al Jefe de la Sección de Bienes Patrimoniales

Proceder de inmediato a solicitar a la Gerencia de Licitaciones y Contrataciones y al Departamento de Compras, la documentación soporte de las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles que no se encuentran valorizadas u contabilizadas en los inventarios de bienes y proceder a efectuar el registro de los valores en dichos inventarios y contabilizarlos efectuando los ajustes y depreciaciones que sean pertinentes.

15. SE DECOMISARON ARMAS DE FUEGO PROPIEDAD DE LA AMDC Y LAS GESTIONES PARA LA RECUPERACION DE LAS MISMAS NO ES EXPEDITA.

Al realizar la verificación e inspección física de bienes muebles (Armas de fuego) en base al inventario proporcionado por la Sección de Bienes Patrimoniales en las Áreas de la Dirección y Logística de la Policía Municipal y en el Departamento de Justicia Municipal (Juzgado de Policía), se puede comprobar que varias (4) armas de fuego propiedad de la Alcaldía Municipal del Distrito Central han sido decomisadas por la Dirección General de la Policía Preventiva (3) y el Ministerio Público (1) por diferentes motivos como ser: no portar documentación por parte de la Alcaldía Municipal del Distrito Central (Permiso Portación de Arma de Fuego), sin cargador y sin proyectiles según lo describen el documento “Recibo de Arma de Decomiso” y a la fecha no han sido recuperadas.

Ejemplo:

ARMAS DE FUEGO ASIGNADAS AL DEPTO. MUNICIPAL DE JUSTICIA DECOMISADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICIA PREVENTIVA (DGPP) Y MINISTERIO PUBLICO (Delitos Comunes)							
MARCA	MODELO	CALIBRE	COLOR	SERIE No.	No. INVENTARIO	VALOR EN BASE A INVENTARIO	DATOS DEL DECOMISO DE ARMA
Smith & Wesson	Pistola Revolver	38	Negro	CEF 7621/10-11	4007699	L. 6,060.00	Recibo de Arma Decomisada N° 012659, decomisada al Sr. Manuel Renato Figueroa Alvarenga, Identidad N° 0801-1981-2296 por no portar el permiso de portación de Arma y sin proyectiles. Registro de inventario a cargo de Oscar Valladares, fechado 11/03/13.
Taurus	PT2417 escuadra	9 mm	Negro/gris	TZI06764	4011354	L. 15,260.00	Recibo de Arma Decomisada N° 012956, decomisada al Sr. Benjamín Ávila, identidad N° 0603-1970-00196 por no portar el permiso de portación de arma. Registro de inventario Benjamín Ávila fechado 11/03/13
Taurus	Pistola	9mm		TZI98923	4014997	L. 15,260.00	Recibo de Arma Decomisada N° 012658, Decomisada al Sr, Sandro Roman Flores Zelaya, identidad N° 0801-1973-06355, por no portar documentación por parte de la Alcaldía, sin cargador. Registro de Inventario al mismo señor Sandro Roman Flores Zelaya, fechado 06/03/12.
Taurus	Pistola/ Escuadra	9mm	Gris/negro	TAN 12148	4014693	L. 15,260.00	Expediente N° 2158-2014, Ministerio Público, Delitos Comunes a cargo del Fiscal Francisco Tosta, decomisada al Sr. Jony Alexander Rodríguez Aguilar identidad N° 0709-1989-00049, asignada según hoja “Control de Mobiliario, Equipo de Oficina, Enseres y Otros” en fecha 15/05/14
Fuente: Información del Depto de Justicia Municipal							

Lo Anterior Incumple:

-  **LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS. Artículo 75.- Responsabilidad en el Manejo de los Bienes.** Sin perjuicio del registro general de bienes del Estado, el registro, administración y custodia de los bienes nacionales estará a cargo de los titulares de las dependencias o de las personas naturales o jurídicas bajo cuya responsabilidad se encuentran.
-  **MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.- NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO.- Normas Generales Relativas al Monitoreo.- TSC.- NOGECI VII-03 REPORTE DE DEFICIENCIAS.-** Las deficiencias y desviaciones de la gestión de cualquier naturaleza y del control interno, deben ser identificadas oportunamente y comunicadas de igual modo al funcionario que posea la autoridad suficiente para emprender la acción preventiva o correctiva más acertada en el caso concreto.

OPINION DEL INTERVENIDO

Según Oficio –GF/AMDC-236-2015 del 19 de junio/2015, el Asistente Financiero de la Dirección de Finanzas y Administración adjunta información contenida en Oficio B.P. 17-2015- AMDC, del 18 de junio/2015, suscrito por el Jefe de la Sección de Bienes Patrimoniales, expone sus respuestas de la manera siguiente: “6- Las Acciones se han realizado en lo que procede al Departamento Legal, el encargado de darle seguimiento e informar a este Departamento “.

OPINION DEL AUDITOR

La falta de diligencia en la recuperación de las armas decomisadas disminuye la disponibilidad de recursos para el desempeño adecuado en el servicio de seguridad, para lo cual han sido adquiridas y el que no sean recuperados puede ocasionar un perjuicio económico a la Municipalidad.

Recomendación No. 19

Al Alcalde Municipal del Distrito Central
Al Director de Finanzas y Administración
Al Director de la Policía Municipal
Al Jefe de Logística de la Policía Municipal
Al Juez de Policía del Departamento de Justicia Municipal
Al Jefe de Bienes Patrimoniales

Proceder de inmediato a realizar las diligencias o gestiones correspondientes ante la Dirección General de Policía Preventiva y Ministerio Público (Delitos Comunes) para la recuperación de forma expedita y sin demora de las armas de fuego decomisadas.

16. NO HAN REALIZADO TRÁMITES PARA LA RECUPERACION O REPOSICION DE LOS BIENES REPORTADOS COMO EXTRAVIADOS Y LOS QUE SE VERIFICARON Y NO SE ENCONTRARON. (Ver Anexo No. 6).

Al realizar la verificación e inspección física de bienes (Armas de Fuego) tomando como base el inventario proporcionado por la Sección de Bienes Patrimoniales de la AMDC, los que se encuentran

asignados de manera individual al responsable de su uso y cuidado, se comprobó que muchos de estos han sido reportados como faltantes y extraviados pero que a la fecha no se ha determinado responsabilidad de su recuperación o reposición con iguales o mejores características; es decir no se han realizado las diligencias necesarias, en apego a los procedimientos que regula la Oficina Normativa, Dirección General de Bienes Nacionales, adscrita a la Secretaría de Finanzas, por lo que se han encontrado faltantes de algunas Armas de Fuego y bienes muebles que asciende a **SETECIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS SETENTA Y UN LEMPIRAS CON CIENCUENTA Y NUEVE CENTAVOS (L. 787,671.59). (Ver Anexo No. 6).**

A continuación se detallada algunos ejemplos relacionado con los bienes extraviados.

Ejemplo:

ARMAS DE FUEGO ASIGNADAS AL DEPTO. MUNICIPAL DE JUSTICIA QUE NO SE ENCONTRARON							
MARCA	MODELO	CALIBRE	COLOR	SERIE No.	No. INVENTARIO	VALOR EN BASE A INVENTARIO	DATOS SEGÚN HOJA DE INVENTARIO
Smith Wesson	& Pistola Revolver	38	Negro	CEF 8686/10-11	4007699	L. 6,080.00	Registro de inventario asignada a Héctor Miguel Aceituno, identidad N° 0801-1969-07817, fechado 06/3/12, Empleado Activo Celular 99239018.
Smith Wesson	& Pistola Revolver	38	Negro	CEF-9258/10-11	4008372	6,080.00	Registro de inventario asignada a Raúl Colado Colado, Identidad N° 0601-196800863, fechado 06/3/12, Empleado Activo, Celular 98892365.
Smith Wesson	& Pistola Revolver	38	Negro	CEF8570	Sin # de inventario	6,080.00	Registro de inventario asignada a Fredy Mauricio Casasola Lagos, fechado 26/4/13, fungía como Juez de Policía en el
TOTAL						L. 18,240.00	
Fuente: Información del Depto de Justicia Municipal							

Lo Anterior Incumple:

 **DECRETO 274-2010.- CREACION DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES NACIONALES.- Artículo 6.-** La responsabilidad sobre la administración de los bienes muebles o inmuebles corresponde a los titulares de las Gerencias Administrativas de la Institución correspondiente en coordinación con la Dirección General de Bienes Nacionales.

 **RESOLUCION N° 001-2011 de la Dirección General de Bienes Nacionales, Conceptos y Definiciones Procedimiento de la Propiedad Perdida.-** 1.- El Servidor Público deberá reportar al Jefe o Encargado de la Unidad de Bienes Nacionales y a la Dirección Nacional de Investigación Criminal:

- 1.1. El servidor o servidores públicos que teniendo noticia de la pérdida de un Bien Fiscal del Estado estarán en la ineludible e inmediata obligación de reportarlo a las autoridades institucionales, ...

OPINION DEL INTERVENIDO

Según Oficio –GF/AMDC-237-2015 del 19 de junio/2015 el Asistente Financiero de la Dirección de Finanzas y Administración adjunta información contenida en Oficio B.P. 18-2015- AMDC, de fecha 18 de junio de 2015, suscrito por el Jefe de la Sección de Bienes Patrimoniales, expone sus respuestas de la manera siguiente: “ El encargado sobre estas gestiones, se han recuperado el valor sobre armas extraviadas, si se manejan expediente con todo y documentación soporte, sobre cada equipo perdido como ser: ficha de inventario, denuncia, nota mandada a este departamento sobre el extravío, valores del equipo perdido con soporte de acta de recepción, factura, orden de compra o

donación si así lo amerita el caso. 2- Las fichas de asignación individual siempre se han manejado, ya esto se tomó en cuenta en cuanto al puesto del servidor que perdió el equipo y el valor del equipo perdido. En cuanto a este numeral en las fichas de inventario levantadas al servidor público, siempre se ha manejado el nombre completo, N° de identidad. Faltaría agregar el cargo, N° de teléfono celular o fijo: se tomaran en cuenta estas recomendaciones para el levantamiento de futuros inventarios.

Según Oficio –GF/AMDC-236-2015 del 19 de junio del 2015, el Asistente Financiero de la Dirección de Finanzas y Administración adjunta información contenida en Oficio B.P. 17-2015-AMDC del 18 de junio/2015, suscrito por el Jefe de la Sección de Bienes Patrimoniales, expone sus respuestas de la manera siguiente: “7- Las diligencias se han hecho, pero no ha habido apoyo suficiente al Departamento de Bienes Patrimoniales por parte de la Gerencia del Departamento Legal”.

OPINION DEL AUDITOR

La falta de observancia a lo dispuesto por la Oficina Normativa de la Dirección General de Bienes Nacionales referente al establecimiento de responsabilidad para la recuperación o reposición de los bienes por faltante ya sea por pérdida, extravío robo y hurto, esto provoca un perjuicio económico que asciende a **SETECIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS SETENTA Y UN LEMPIRAS CON CIENCUENTA Y NUEVE CENTAVOS (L. 787,671.59)**, en detrimento de la Alcaldía Municipal del Distrito Central.

RECOMENDACIÓN No. 20

Al Jefe de la Sección de Bienes Patrimoniales

- a) Cuando se genera la pérdida de un bien notificar a la Dirección de Finanzas y Administración para que proceda de forma inmediata a realizar los Dictámenes de Responsabilidad aplicando los Procedimientos establecidos en la **RESOLUCION N° 001-2011 de la Dirección General de Bienes Nacionales, Conceptos y Definiciones Procedimiento de la Propiedad Pérdida.**
- b) Proceder a la reposición de los bienes u recuperación de los valores o costos de los mismos en base a los reportes de faltantes, de conformidad a lo establecido en la **RESOLUCION N° 001-2011 de la Dirección General de Bienes Nacionales, Conceptos y Definiciones Procedimiento de la Propiedad Perdida** y de acuerdo a los dictámenes de establecimiento o no de responsabilidad emitidos por autoridad competente de la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN No. 21

Al Gerente de Recursos Humanos

Previo al pago prestaciones laborales u otros beneficios salariales a empleados que cesen en el cargo de sus funciones mientras la Sección de Bienes Patrimoniales no gire el respectivo finiquito de bienes que lo libere de responsabilidad de la pérdida u extravío de los bienes que tienen bajo su custodia.

- 17. NO HAN REALIZADO DESCARGOS DEFINITIVOS DE BIENES MUEBLES COMO SER EQUIPO DE OFICINA Y VEHICULOS EN DESUSO, QUE ESTAN EN MAL ESTADO Y A LA INTEMPERIE.**

Al solicitar la información referente a los descargos definitivos de la AMDC, comprobamos que no se han realizado los descargos en los años 2013 y 2014, desde entonces los están acumulando en las bodegas (techado) ubicadas en espacios inmediatos a la Sección de Bienes Patrimoniales y en sus alrededores, ya no se tiene espacio físico para la custodia de los mismos, estos bienes se encuentran inventariados y enlistados para realizar los descargos definitivos del inventario de la AMDC. Asimismo encontramos que en los descargos hay varios vehículos en desuso y en mal estado que se encuentran abandonados en los predios de dicha Sección, donde son blanco fácil para el saqueo de sus piezas principales.

Los bienes muebles que potencialmente son sujetos de descargo ascienden a **SEIS MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA MIL CIENTO DIEZ LEMPÍRAS EXACTOS (L. 6, 430,110.00)**, lo anterior basados a información proporcionada por la Sección de Bienes Patrimoniales.

Fotos de Bienes Muebles acumulados en la bodega y alrededores de la Sección de Bienes Patrimoniales localizada en los predios de la anterior Penitenciaría Nacional.





Muestra de vehículos propiedad de la AMDC en mal estado y a la intemperie





Lo Anterior Incumple:

✚ **DECRETO LEGISLATIVO N° 274-2010.- DE LA DIRECCION GENERAL DE BIENES NACIONALES.- ARTICULO 6.** La responsabilidad sobre la administración de los bienes muebles o inmuebles corresponde a los Titulares de las Gerencias Administrativas de la Institución correspondiente en coordinación con la Dirección General de Bienes Nacionales.

✚ **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESCARGO DE BIENES DEL ESTADO. Artículo 11: Bienes Recuperables o en Mal Estado:** Son Bienes Recuperables o en mal estado, todas las cosas, objetos, bienes o activos fijos en general que por una falla mecánica, técnica o por desperfecto de uno o más de sus componentes accesorios ha dejado de prestar servicio, pero que económicamente el costo de su reparación o restauración resulta conveniente para los intereses del estado, previo dictamen técnico emitido por autoridad competente.

OPINION DEL INTERVENIDO

Según Oficio –GF/AMDC-236-2015 de fecha 19 de junio/ 2015 el Asistente Financiero de la Dirección de Finanzas y Administración adjunta información contenida en Oficio B.P. 17-2015-AMDC, del 18 de junio/2015, el suscrito por el Jefe de la Sección de Bienes Patrimoniales, expone sus respuestas de la manera siguiente: “8- Se había establecido que en su momento se harán. Pero el Sr. Alcalde NASRY ASFURA ha recuperado varios vehículos que están prestando servicios a la Comunidad, en cuanto al mobiliario y Equipo también se ha rescatado a través de este Departamento y el Departamento de Mantenimiento que dirige el Sr. Mario Troches. Y no se han descargado definitivamente por que la mayoría de vehículos no están ingresados en Bienes Patrimoniales de igual manera el Mobiliario y Equipo”.

OPINION DEL AUDITOR

Al no realizar los descargos definitivos de bienes, los registros contables revelan información no real en vista de que se incluyen valores de bienes que no prestan ninguna utilidad y aunado a esto mantener bienes en mal estado en grandes cantidades resulta insalubre para las personas que trabajan cerca de estas zonas donde se encuentran estos bienes ya que pueden ser víctimas contaminación por el foco de infección que estos generan, también la Municipalidad y el Estado perciben perjuicio económico en el patrimonio al dejar que estos bienes se pierdan por encontrarse a la intemperie.

RECOMENDACIÓN No. 22:

Al Alcalde Municipal

Al Gerente Financiero y Administrativo

A Jefe de la Sección de Bienes Patrimoniales

- a) Proceder de manera inmediata a realizar los descargos definitivos de bienes muebles que se encuentra en las bodegas y predios de la Sección de Bienes Patrimoniales siguiendo el procedimiento que establece el Manual de Normas y Procedimientos para el Descargo de Bienes del Estado y mediante resolución de autoridad competente de la Municipalidad.
- b) Proceder a realizar un dictamen técnico para determinar el estado en que se encuentran los vehículos en desuso y en mal estados ubicados en los predios de la Sección de Bienes Patrimoniales, que permita determinar si éstos vehículos pueden ser reparados y de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria se pongan al servicio Municipal; y de aquellos que no puedan ser reparados o cuyo costo resulte muy elevado/oneroso se realice el trámite correspondiente ante la Dirección General de Bienes Nacionales con el descargo y posterior subasta pública de dichas unidades vehiculares, siguiendo el procedimiento que establece dicho Manual mencionado.

18. ALGUNOS VEHICULOS DE LA AMDC, NO SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE IDENTIFICADOS, CON SUS BANDERAS, NÚMEROS CORRELATIVOS DE REGISTRO Y LOGOTIPO INSTITUCIONAL.

Al efectuar la verificación física de los vehículos propiedad de la Alcaldía Municipal del Distrito central (AMDC), se comprobó que algunos vehículos no portan las banderas (ambos lados), logotipos y números correlativos (ambos lados) y en otros casos se encontró que los números correlativos de registro y logotipos Institucionales que portan los mismos son calcomanías o stickers, por lo cual no cumplen con los distintivos que debe llevar todo vehículo propiedad del Estado de Honduras.

Ejemplo:

VEHICULOS QUE NO SE ENCUENTRAN IDENTIFICADOS .							
MARCA	MODELO	AÑO	COLOR	MOTOR	CHASIS	No. PLACA	OBSERVACIÓN
Mitsubishi	Microbus	2005	Blanco	407131101	JMJHNP15W5 A000420	8143	Sin bandera, sin leyenda
Daihatsu	Camion	2004	Blanco	1743317	V116-16182	8129	Sin número de registro y Logotipo en calcomanía
Nissan	Pick-up	2005	Blanco	QD32-195616	JNICJED22Z07 38793	8136	Sin número de registro y Logotipo en calcomanía
Nissan	Pick-up	2005	Blanco	QD32-196978	JNICJUD22Z0 056498	8138	Sin número de registro y Logotipo en calcomanía
Nissan	Pick-up	2005	Blanco	QD32-195741	JNCJUD22Z07 38805	8137	Sin número de registro y Logotipo en calcomanía
Nissan	Pick up	2005	Blanco	QD52-195697	JNICJUD22Z0 738808	8135	Sin número de registro y Logotipo en calcomanía
Mitsubishi	Busito L300	2002	Blanco	4D56KJ0094	JMYHNP15W 2A000745	7537	Ninguna identificación
Honda	Motocicleta	2003	Blanco	D28E9300093	9C2MD28963 R000938	2919	Ninguna identificación
Toyota	Pick-up	2002	Blanco	2L-5241174	JTFAD426900 069410	7795	Ninguna identificación
Mitsubishi	Busito L300	2002	Blanco	4D56KJ0094	JMYHNP15W 2A000745	7537	Ninguna identificación
Honda	Motocicleta	2003	Blanco	D28E9300093	9C2MD28963 R000938	2919	Ninguna identificación

Lo Anterior Incumple:

 **ACUERDO EJECUTIVO NO. 00472 QUE CONTIENE EL REGLAMENTO AL ARTÍCULO 22 DECRETO 135-94 PARA EL USO DE LOS VEHÍCULOS “PROPIEDAD DEL ESTADO DE HONDURAS”. CAPÍTULO 1 DE LAS PROHIBICIONES: NUMERAL 4:** Circular en vehículos del Estado sin placas. **CAPÍTULO II DE LOS EMBLEMAS.- ARTÍCULO 2:** Los vehículos del Estado deben portar los siguientes emblemas: 1) En sus puertas laterales tres franjas horizontales de diez centímetros de ancho cada una de ellas con los colores siguientes: Azul, Blanco, Azul; como distintivo de que pertenece al Gobierno

 de la República de Honduras, con la indicación de que es **“PROPIEDAD DEL ESTADO DE HONDURAS”** en letras de 2.54 cms. 2) En las partes laterales traseras, las siglas de la Institución a que pertenece, y en su caso, la numeración en forma correlativa en tamaños de 2.54 pulgadas.

 **DECRETO NUMERO 48-81.- ARTICULO 1:** Todos los automóviles propiedad del Estado, tanto los que usen placas Oficiales (O), como Nacionales (N) y los que usen placas Misión Internacional (MI), que sean propiedad del Estado o usen gasolina del Estado; serán pintados en la parte central de sus dos puertas delanteras y a todo lo largo de las mismas, con tres franjas

horizontales, de diez centímetros de ancho cada una de ellas. Los colores a ser aplicados serán por su orden, los siguientes; Azul, blanco, azul, como distintivo de que pertenecen al Gobierno de la República de Honduras. **Artículo 2.-** Únicamente los automóviles personales de los presidentes de los tres poderes del Estado y del Tribunal Nacional de Elecciones y dos vehículos asignados al Ministerio de Relaciones Exteriores, destinados a transportar altos dignatarios que visiten el país, usarán Placa Oficial (O), sin que requieran las franjas de pintura a que se refiere el artículo anterior.

✚ **DECRETO LEGISLATIVO N° 274-2010.- DE LA DIRECCION GENERAL DE BIENES NACIONALES.- ARTICULO 6.** La responsabilidad sobre la administración de los bienes muebles o inmuebles corresponde a los Titulares de las Gerencias Administrativas de la Institución correspondiente en coordinación con la Dirección General de Bienes Nacionales.

✚ **MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PUBLICOS.-Principios Rectores de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos.-TSC-PRICI-03: Legalidad:** el acatamiento o cumplimiento de las disposiciones legales que regulan los actos administrativos y la gestión de los recursos públicos, así como de los reglamentos, normas, manuales, guías e instructivos que las desarrollan, es el primer propósito del control interno.

OPINIÓN DEL INTERVENIDO:

Mediante Oficio **GF/AMDC-238-2015** de fecha 19 de junio del 2015, el Asistente Financiero de la Dirección de Finanzas y Administración manifestó: “Sobre los vehículos que no portan los distintivos correspondientes, es porque entraron a reparación y pintura general, y se les borraron los distintos en vista de que ya se encuentran en el Departamento de Compras la orden para la compra de los materiales para proceder a poner los distintivos correspondientes”.

OPINIÓN DEL AUDITOR:

La Alcaldía Municipal del Distrito Central (A.M.D.C.), al no tener debidamente identificados los vehículos automotores como lo establece la ley, corre el riesgo de que los bienes se encuentren desprotegidos pudiendo ser utilizados para diligencias no oficiales, inherentes a la institución o para uso particular ocasionando un perjuicio económico a la Institución.

RECOMENDACIÓN No. 23

A la Corporación Municipal

Al Alcalde Municipal del Distrito Central

Al Director de Finanzas y Administración

Proceder de inmediato a pintar todos los vehículos propiedad de la Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC), con los siguientes emblemas: 1. En sus puertas laterales tres franjas horizontales de diez centímetros de ancho cada una de ellas con los colores siguientes: Azul, Blanco, Azul; como distintivo de que pertenece al Gobierno de la República de Honduras, con la indicación de que es **“PROPIEDAD DEL ESTADO DE HONDURAS”** en letras de 2.54 cms. 2. En las partes laterales traseras, las siglas de la Institución a que pertenece, y en su caso, la numeración en forma correlativa en tamaños de 2.54 cms.

19. ALGUNOS VEHÍCULOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL (AMDC) NO PORTAN SUS RESPECTIVAS REVISIONES DE CIRCULACION.

Al hacer la verificación física de los vehículos propiedad de la Alcaldía Municipal del Distrito central (AMDC), se comprobó que algunos vehículos no cuentan con sus respectivas boletas de circulación como comprobante de que los automotores efectúan el pago correspondiente de impuestos y se encuentran registrados en la Dirección Ejecutiva de Ingresos como propiedad de la Municipalidad.

Ejemplo:

VEHICULOS QUE NO POSEEN REVISION DE MATRICULA								
MARCA	MODELO	AÑO	COLOR	MOTOR	CHASIS	No. PLACA	No. INV	DEPENDENCIA
Toyota	Pick-up 4x4	2004	Blanco	3L-5359676	JTFDE626X-00108463	8006	4003115	Jusgado de Policia
Toyota L. Cruiser	Pick-up 4x4	2002	Blanco	1HZ-0310405	JTELB71J807000399	7673	4006651	21-oct
Toyota	Pick-up 4x4	2002	Blanco	2L5251988	JTFAD42600-0070526	7793	4003317	21-oct
Mercedes	Volqueta	1983	Beige	3.44991E+13	34502112-517107	2109	4003274	Desarrollo Urbano
Hino	Carro Taller	1993	Anaranjado	EH700222502	GT17510047	4575	4000524	Taller Mecanico
Nissan	Pick-up D/C	1990	Blanco	273893	VAL720MF29550	2188	4003321	Taller Mecanico
Nissan	Pick-up D/C	1994	Rojo	TD27355856	UBGD21405570	PAI5795	4003356	Mantenimiento
Fiat	Cisterna	1988	Amarillo	S018410-A	619N1A25612	2180	4001146	Taller Mecanico
Mitsubishi	Busito L300	2002	Blanco	4D56KJ0094	JMYHNP15W2A000745	7537	4006663	21 octubre
Honda	Motocicleta	2003	Blanco	MD28E93000938	9C2MD28963R000938	2919	4003473	Taller Mecanico
Toyota	Pick-up	2002	Blanco	2L-5241174	JTFAD426900069410	7795	4009726	21-oct

Tomando como base los ejemplos del cuadro anterior efectuamos consultas virtuales de la tasa vehicular en la página Oficial del Instituto de la Propiedad y se comprobó que los mismos están morosos y deben grandes cantidades de dinero en concepto de pago de impuestos por falta de pago de la tasa vehicular, Tal es el caso de los vehículos con placas **N08138** que adeuda una cantidad de L. 74,674.55; **N07795** con L. 53,004.42; **N08143** con L.63, 061.92 etc.

Lo anterior Incumple:

 **LEY DE EQUILIBRIO FINANCIERO Y LA PROTECCION SOCIAL.- DECRETO No. 194-2002.- SECCIÓN PRIMERA. Crease una TASA ÚNICA ANUAL** por matricula de vehículos, la que se aplicará a los vehículos automotores con cualquier placa particular o alquiler, excepto las del Cuerpo Diplomático, Consular y Misión Internacional, de conformidad con las tasas establecidas.

OPINIÓN DEL INTERVENIDO

Según **Oficio-GF/AMDC-203-2015** enviado por el Asistente Financiero de la Dirección de Finanzas y Administración manifiesta que no han manejado matrícula de vehículos de dos o más ruedas.

OPINIÓN DEL AUDITOR:

El simple hecho de que la Alcaldía Municipal del Distrito Central, no efectuó el pago de impuesto por concepto de tasa vehicular defrauda el fisco nacional y pone en desbalance o en números rojos los Estados Financieros de la Institución con elevadas cifras negativas y multas que con el transcurso de los años va aumentando; asimismo se corre el riesgo de que los vehículos sean decomisados por las autoridades competentes y que la Institución por falta de dinero para el pago de las elevadas multas no tenga la capacidad suficiente para la recuperación de los mismos y estos sufran de deterioro o pérdida total.

RECOMENDACIÓN No. 24

**A la Corporación Municipal
Al Alcalde Municipal del Distrito Central
Al Director de Finanzas y Administración**

Proceder de inmediato a realizar la previsión presupuestaria u solicitar arreglo de pago con el Instituto de la Propiedad por la morosidad que se tiene por la falta de pago en matrícula de la tasa vehicular y multas u recargos generados por la circulación indebida de los automotores propiedad del AMDC.

20. LOS VEHICULOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL NO PORTAN PERMISO DE AUTORIZACION PARA SU CIRCULACION EN HORAS Y DIAS INHABILES.

Al hacer la revisión física de los vehículos propiedad de la Alcaldía Municipal del Distrito Central, y luego de verificar los documentos de propiedad de los mismos y solicitar su respectivos permisos para circular en horas y días inhábiles, se constató que la flota vehicular no cuentan con sus respectivo permisos de autorización por la autoridad competente de esta Municipalidad para poder circular en horas y días inhábiles.

Lo Anterior Incumple:

✚ **ACUERDO NÚMERO 303 DE FECHA 24 DE ABRIL DE 1981:** Los vehículos de las Dependencias del Gobierno Central y de las Instituciones Descentralizadas solo podrán circular en horas y días inhábiles con la debida autorización, extendida por el Secretario del Ramo respectivo o el Presidente o Gerente de las Instituciones Autónomas o semiautónomas del Estado, en casos de emergencia comprobada es decir, casos eventuales o no constantes y cuando estén autorizados para cumplir una misión justificada y específica que constara en la mencionada autorización. La Dirección General de Tránsito deberá exigir la presentación de la autorización correspondiente, procediendo en caso de contravención a decomisar el vehículo, informando a la Dependencia afectada dentro de las 24(veinticuatro) horas hábiles siguientes.

✚ **DISPOSICIONES GENERALES DE PRESUPUESTO 2013 Y 2014.-Artículo 166:** se prohíbe el uso de vehículos oficiales en horas y días inhábiles; el funcionario que contravenga esta disposición y no demuestre a la autoridad competente la correspondiente autorización o permiso que la avale para su uso, será suspendido de sus labores por un término de quince (15) días sin goce de salario, la reincidencia dará lugar a su despido sin ninguna responsabilidad para el Estado.

OPINION DEL INTERVENIDO:

Mediante **Oficio-GF/AMDC-203-2015** remitido por el Asistente Financiero de la Dirección de Finanzas y Administración se manifestó: que los permisos de vehículos para circular en días y horas inhábiles solamente se extienden cuando son requeridos.

OPINION DEL AUDITOR:

El no contar con los permisos de autorización para circular en hora y días inhábiles; se corre el riesgo de que los vehículos automotores propiedad de la Alcaldía pueden ser utilizados para diligencias no oficiales o para cometer actos ilícitos provocando erogaciones que pueden perjudicar económicamente la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN No. 25:

A la Corporación Municipal

Al Alcalde Municipal del Distrito Central

Al Director de Finanzas y Administración

Proceder de inmediato a proporcionar los respectivos permisos de autorización y circulación a los vehículos que necesariamente lo requieran para circular en horas y días inhábiles para realizar actos estrictamente oficiales vinculantes a las actividades propias de la Institución.

21. LA UNIDAD MUNICIPAL DE AUDITORIA INTERNA DE LA AMDC REALIZA FUNCION QUE ES ADMINISTRATIVA.

Al realizar las evaluaciones de Control Interno a las diferentes áreas administrativas y operativas de la Alcaldía Municipal del Distrito Central, se comprobó que la Unidad Municipal de Auditoría Interna del AMDC, ejerce función que es administrativa en vista de que tiene participación preventiva en cuanto al abastecimiento de combustible a los vehículos propiedad del Alcaldía Municipal del Distrito Central, pues no se abastece de combustible a ningún vehículo si no está presente un Auditor de la UMAI, y las ordenes de combustibles no están revisadas y firmadas por el mismo, por ende dicha Unidad al estar participando en las operaciones administrativas del AMDC, pierde la autonomía e independencia que le confiere la Ley.

Lo Anterior Incumple:

✚ **LEY DE MUNICIPALIDADES.-Artículo 54:** El Auditor Municipal depende directamente de la Corporación Municipal a la que debe presentar informes mensuales sobre su actividad de fiscalización y sobre lo que esta le ordene. **Artículo 55:** El Auditor Municipal está obligado a cumplir con lo prescrito en la presente Ley y sus Reglamentos.

✚ **MARCO RECTOR DE LA AUDITORIA INTERNA DEL SECTOR PUBLICO.- TSC- NOGENAIG-05.-NOMBRAMIENTO E INDEPENDENCIA:** El nombramiento del Director de la Unidad de Auditoría Interna de los entes públicos corresponde a las autoridades jerárquicas superiores de las entidades públicas obligadas a tener auditoría interna, a fin de asegurar un nivel de independencia apropiado de la Unidad dentro de la respectiva entidad y de proveer un alto grado de objetividad de los auditores internos en el desempeño de sus funciones, atribuciones y responsabilidades. **TSC- NOGENAIG-14 OPORTUNIDAD:** Las actividades

de Auditoría Interna Gubernamental se deben efectuar con posterioridad a la ejecución de las operaciones por la administración, para asegurar su independencia respecto a dichas operaciones, evitar la dilución de la responsabilidad de los servidores públicos y poder cumplir objetivamente su rol asesor.

OPINIÓN DEL INTERVENIDO

Mediante Oficio DM/AMDC No. 218-2015 recibida el 23 de junio del presente año, el Alcalde Municipal del Distrito Central manifestó: “En la entrevista realizada al Jefe de Transporte, este define su dependencia de la Unidad Municipal de Auditoria Interna, sugiero que revise los manuales de puestos y funciones”.

OPINIÓN DEL AUDITOR

Las Unidades de Auditoria Interna gubernamentales del Sector Publico al tener participación en las acciones u operaciones de las administraciones activas de las Instituciones a las cuales dependen; pierden la autonomía y dependencia que toda Unidad de Auditoria debe tener para la eficaz fiscalización a posteriori de los entes públicos.

RECOMENDACIÓN No. 26

Al Jefe de la Unidad Municipal de Auditoria Interna.

Abstenerse de ejercer funciones administrativas e incompatibles a la Unidad Municipal de Auditoria Interna debiendo efectuar sus actividades de Auditoría Interna Gubernamental con posterioridad a la ejecución de las operaciones por la administración, para asegurar su independencia respecto a dichas operaciones, y así evitar la dilución de la responsabilidad de los servidores públicos y poder cumplir objetivamente su rol fiscalizador.

CAPÍTULO V

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

A. Hallazgos originados de la presente auditoría

22. ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL SUSCRIBIO CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO EN DÓLARES (\$). (Ver Anexo No. 7).

Se efectuó revisión de los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles que suscribió con terceros la Alcaldía Municipal del Distrito Central (A.M.D.C.), durante el periodo 2013-2014, luego de verificar la documentación soporte facilitada por la Sub Gerencia de Licitaciones, Contrataciones y Servicios Internos, se comprobó que algunos contratos en sus cláusulas fueron suscritos en dólares y pagados en Lempiras.

Ejemplo:

CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS SUSCRITOS Y PAGADOS EN DOLARES (\$) POR EL AMDC AÑOS 2013 Y 2014.				
No.	N° DE CONTRATOS	UBICACIÓN	ARRENDADOR	PRECIO MENSUAL
1	0237/GCL/AMDC/2013	Situado en la que fue llamado 5ta ave. O Colon o Calle de la Estacion, ahora 5ta calle	Lesbia Sonia Matute Rivera	\$ 19,807.07
2	0201/GCL/AMDC/2013	Situado en la Col. "Palmira", Ave. Republica de Panama N° 1802, en ciudad de Tegucigalapa	Sara Isabel Lainez Parada	\$10,000
3	0238/GCL/AMDC/2013	Res. Plaza y Bulevar Centroamerica frente a la Col. Kennedy, Tegucigalapa. M.D.C	Acciones Inmuebles y Valores, S.A de C.V.(ACCIVAL)	\$ 3,414.20
4	0295/GCL/AMDC/2014	Situado en la Col. "Palmira", Ave. Republica de Panama N° 1802, en ciudad de Tegucigalapa	Roberto Ramon Castillo Calleja	\$ 8,000.00
5	0299/GCL/AMDC/2014	Situado en la que fue llamado 5ta ave. O Colon o Calle de la Estacion, ahora 5ta calle	Lesbia Sonia Matute Rivera	\$ 17,331.19
6	0300/GCL/AMDC/2014	Ubicado en parte Este del poligono Residencial Plaza Y Bulevar Centroamerica, Frente a la Col.Kennedy, Tegucigalpa M.D.C	Acciones Inmuebles y Valores, S.A de C.V.(ACCIVAL)	\$ 2987.43
7	0510GCL/AMDC/2014-CODIGO 487	Ubicado en parte Este del poligono Residencial Plaza Y Bulevar Centroamerica, Frente a la Col.Kennedy, Tegucigalpa M.D.C	Acciones Inmuebles y Valores, S.A de C.V.(ACCIVAL)	\$ 3,414.20
8	0384/GCL/AMDC/2014	Ubicado en parte Este del poligono Residencial Plaza Y Bulevar Centroamerica, Frente a la Col.Kennedy, Tegucigalpa M.D.C	Acciones Inmuebles y Valores, S.A de C.V.(ACCIVAL)	\$4,231.01
Fuente, Elaboracion Propia: Informacion proporcionada por la Gerencia de Licitaciones, Contrataciones y Servicios Internos.				

Lo Anterior Incumple:

CONSTITUCIÓN DE LA REPUBLICA DE HONDURAS: Los servidores del Estado no tienen más facultades que las que expresamente les confiere la ley. Todo acto que ejecuten fuera de la ley es nulo e implica responsabilidad.

✚ **DISPOSICIONES GENERALES PARA LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA REPUBLICA Y DE LAS INSTITUCIONES DESENTRALIZADAS AÑO 2013.-Titulo V.- Contratos de la Administración Publica.-Art. 66 párrafo 5:** “ para evitar desfases en sus presupuestos, se prohíbe a las dependencias del Sector Publico, celebrar contratos de arrendamiento cuyos montos se establezcan en una moneda distinta al Lempira”.

✚ **Decreto 51, LA GACETA N° 31,518 de fecha 26/01/2008.- LEY MONETARIA. Artículo1.-** La unidad monetaria de Honduras es el Lempira...

✚ **MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.- Principios de control Interno.- 03.- Legalidad.** El acatamiento o cumplimiento de las disposiciones legales que reúnen los actos administrativos y la gestión de los recursos públicos, así como de los reglamentos, normas, manuales, guías e instructivos que las desarrollan, es el primer propósito del control interno institucional.

OPINION DEL INTERVENIDO:

Mediante Oficio **GF/AMDC-198-2015** de fecha 04 de junio del 2015, el Asistente Financiero de la Dirección de Finanzas y Administración manifestó: “En respuesta al Oficio No. 07-2015/FBN-TSC, remito **Memorándum No. GSL/AMDC/0576/2015**, en el cual el Licenciado ALEX ELVIR informa que la contratación de Arrendamiento de edificios para oficinas de la AMDC, durante los años 2013 y 2014 efectivamente en dichos contratos expresa el valor en dólares con el entendido que el pago es equivalente en lempiras”.

OPINION DEL AUDITOR:

Los funcionarios del Estado al suscribir contratos de arrendamiento y pagarlos en dólares (\$) produce un efecto de conversión negativa por la fluctuación de la moneda en relación al Lempiras (L), razonablemente produce un desfase presupuestaria para la operatividad Institucional.

RECOMENDACIÓN No. 27

A la Corporación Municipal del Distrito Central

Al Alcalde Municipal del Distrito Central

Al Director de Finanzas y Administración

Abstenerse de suscribir contratos por arrendamiento/alquiler de edificios y espacios para estacionamientos de vehículos que contengan cláusulas de pago en dólares y que contravengan el cumplimiento de las disposiciones generales presupuesto y Ley Monetaria.

JOSE LUIS VASQUEZ V.
Jefe de equipo Comisión TSC

LUIS ALFREDO COLINDRES MONCADA
Jefe Depto. Fiscalización de Bienes Nacionales

DULCE MARIA UMANZOR
Directora de Fiscalización