



DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS MUNICIPALES

**AUDITORÍA FINANCIERA
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PRACTICADA A LA ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS
FRONTERIZOS DE INTIBUCÁ
(AMFI)**

INFORME N° 020-2014-DAM-CFTM-AM-A

**PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 01 DE AGOSTO DE 2010
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

DIRECCIÓN DE MUNICIPALIDADES

**AUDITORÍA FINANCIERA
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS MUNICIPALES

**ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS FRONTERIZOS DE INTIBUCÁ
(AMFI)**

**AUDITORÍA FINANCIERA
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

INFORME N° 020-2014-DAM-CFTM-AM-A

**PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 01 DE AGOSTO DE 2010
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

DIRECCIÓN DE MUNICIPALIDADES

CONTENIDO

PÁGINAS

INFORMACIÓN GENERAL

CARTA DE ENVÍO DEL INFORME

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN	1
B. OBJETIVOS DEL EXAMEN	1
C. ALCANCE DEL EXAMEN	2
D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS FRONTERIZOS DE INTIBUCÁ	2-3
E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS FRONTERIZOS DE INTIBUCÁ	3
F. MONTOS O RECURSOS EXAMINADOS	3-4
G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	4
H. PROYECTOS REVISADOS Y EVALUADOS	4
I. ASUNTOS IMPORTANTES QUE REQUIEREN ATENCIÓN DE LA AUTORIDAD SUPERIOR	4-6

CAPÍTULO II

OPINIÓN SOBRE EL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

A. INFORME SOBRE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	8-11
B. ESTADOS DE EJECUCIÓN O LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA	12-13
C. ALGUNAS NOTAS EXPLICATIVAS	14
D. ANÁLISIS FINANCIERO	15-22
E. CONCLUSIÓN	22-24

CAPÍTULO III

CONTROL INTERNO

A. INFORME	26-27
B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	28-39

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. INFORME	41
B. CAUCIONES	42
C. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	42-43
D. RENDICIÓN DE CUENTAS	43
E. HALLAZGOS POR INCUMPLIMIENTO A NORMAS LEYES, REGLAMENTOS, PRINCIPIOS CONTABLES U OTROS	44-62

CAPÍTULO V

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

HALLAZGOS QUE DAN ORIGEN A LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES	64-77
---	-------

CAPÍTULO VI

HECHOS SUBSECUENTES

HECHOS SUBSECUENTES	79-81
---------------------	-------

CAPÍTULO VII

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES	83-85
--------------------------------	-------

ANEXOS

ANEXOS	86-100
--------	--------

Tegucigalpa, MDC., 17 de octubre de 2014
Oficio N° 867-2014-DM

Señores
Miembros de la Junta Directiva
Asociación de Municipios Fronterizos de Intibucá
Su Oficina

Estimados señores:

Adjunto encontrarán el Informe N° 020-2014-DAM-CFTM-AM-A de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal, practicada a la Asociación de Municipios Fronterizos de Intibucá, por el período comprendido del 01 de agosto de 2010 al 31 de diciembre de 2013. El examen se efectuó en el ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República, los Artículos 3, 4, 5 numeral 4; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas; y conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras.

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

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

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

Atentamente,

Abog. Jorge Bográn Rivera
Magistrado Presidente



No hagas nada que sea vergonzoso, ni en presencia de nadie ni en secreto. Sea tu primera ley... respetarte a ti mismo.

-Socrates





ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS FRONTERIZOS DE INTIBUCÁ

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

- A. MOTIVOS DEL EXAMEN
- B. OBJETIVOS DEL EXAMEN
- C. ALCANCE DEL EXAMEN
- D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS FRONTERIZOS DE INTIBUCÁ
- E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS FRONTERIZOS DE INTIBUCÁ
- F. MONTOS O RECURSOS EXAMINADOS
- G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES
- H. PROYECTOS REVISADOS Y EVALUADOS
- I. ASUNTOS IMPORTANTES QUE REQUIEREN ATENCIÓN DE LA AUTORIDAD SUPERIOR

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República, Artículos 3, 4, 5 numeral 4; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y en cumplimiento de la Orden de Trabajo N° 020-2014-DAM-CFTM-A, de fecha 27 de febrero de 2014.

B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

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

Objetivos Generales

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

Objetivos Específicos.

1. Expresar una opinión sobre si el Presupuesto Ejecutado de Ingresos y Gastos de la Asociación de Municipios Fronterizos de Intibucá (AMFI) se presenta razonablemente, los montos presupuestados y ejecutados por el año terminado al 31 de diciembre 2013, de conformidad con las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP).
2. Obtener un suficiente entendimiento del control interno del presupuesto de la Asociación de Municipios Fronterizos de Intibucá (AMFI), relativo a los rubros auditados y evaluar el riesgo de control para planificar la auditoría e identificar deficiencias significativas, incluyendo debilidades importantes de control interno.
3. Realizar pruebas de cumplimiento de la Asociación de Municipios Fronterizos de Intibucá (AMFI) con ciertos términos de los Convenios, Leyes y regulaciones que pudieran tener un efecto directo e importante sobre la determinación de los montos de los rubros selectivos del presupuesto ejecutado. Las pruebas de cumplimiento tienen que incluir los términos legales para rendir cauciones, presentar declaraciones juradas y controlar activos fijos.
4. Identificar y establecer todas las responsabilidades que correspondan e incluirlas en un informe separado. Los hallazgos relacionados con las responsabilidades estarán incluidas en el informe de Auditoría y cruzado con el informe debidamente separado.

C. ALCANCE DEL EXAMEN

El examen comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la Asociación de Municipios Fronterizos de Intibucá, cubriendo el período del 01 de agosto de 2010 al 31 de diciembre de 2013; a los rubros de Caja y Bancos, Presupuesto, Ingresos, Gastos por Servicios Personales, Gastos por Servicios No Personales, Gastos por Materiales y Suministros, Propiedad Planta y Equipo, Seguimiento de Recomendaciones y Obras Públicas.

D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS FRONTERIZOS DE INTIBUCÁ

Las actividades de la Mancomunidad, se rigen por lo que establece la Constitución de la República de Honduras en los Artículos 294 al 302, Capítulo XI, Ley de Municipalidades (Decreto 134-90 del 19 de noviembre de 1990) y su Reglamento, Disposiciones Generales del Presupuesto, Ley de Contratación del Estado, Los Estatutos y Reglamento Interno de la Mancomunidad y demás disposiciones legales vigentes aplicables.

Mediante Resolución N° 603-2005, el Secretario de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia **Resuelve:** Conceder Personalidad Jurídica a la Mancomunidad de Asociación de Municipios Fronterizos de Intibucá, con domicilio en el municipio de Camasca, Departamento de Intibucá y aprobar sus estatutos a los dieciocho días del mes de julio del dos mil cinco.

Artículo 1. Se constituye la Mancomunidad de “Asociación de Municipios Fronterizos de Intibucá (AMFI)” conformada por los Municipios de San Antonio, Santa Lucía, Magdalena, Camasca, Colomoncagua, Concepción y San Marcos de la Sierra, del Departamento de Intibucá, con el propósito de unificar esfuerzos para lograr el desarrollo integral de cada uno de los municipios que la conforman.

Artículo 2. La Mancomunidad de “Asociación de Municipios Fronterizos de Intibucá (AMFI)”, es una entidad pública, de carácter asociativo, de duración indefinida y estará dotada de personalidad jurídica y patrimonio propio. Los Actos internos y externos de la Mancomunidad se registrarán por los presentes Estatutos, sus reglamentos y resoluciones que emanen de su Asamblea General y la Junta Directiva siempre y cuando estén de conformidad con los fines de la misma, la Constitución de la República, Ley de Municipalidades y demás Legislación Nacional Vigente.

De acuerdo con lo que se establece en los Artículos 4 y 5 de los Estatutos vigentes, los objetivos de la Mancomunidad de Asociación de Municipios Fronterizos de Intibucá son los siguientes:

CAPÍTULO II. DE LOS OBJETIVOS. Artículo, 4 Los Objetivos Generales: Contribuir a reducir las principales causas de manifestación de pobreza del sector rural y urbano, en la zona de influencia de la Mancomunidad de la Asociación de Municipios Fronterizos de Intibucá; mediante el fortalecimiento institucional, y el acompañamiento solidario, en los procesos de descentralización del Estado, a fin de lograr un desarrollo humano en forma integral sostenible y con la apertura de participación a la sociedad civil, instituciones cooperantes y a la Binacional.

Artículo 5.-Los Objetivos Específicos son los siguientes: 1.-Promover el desarrollo social, económico, cultural y ambiental de la región sur de Intibucá, a través de un proceso de gestión, con la participación de la sociedad civil desde la identificación de necesidades, toma de decisiones en la: planificación, ejecución, mecanismos de control y evaluación de los proyectos priorizados a zona de influencia de la Mancomunidad. 2.-A través de un acceso de gestión, con la participación activa de la sociedad civil, incidir en el desarrollo social, económico cultural y ambiental en el sector sur de Intibucá. 3. Desarrollar un proceso de investigación y planificación participativa en las comunidades de los Municipios de San Antonio, Santa Lucía, Magdalena, Camasca, Colomoncagua, Concepción y San Marcos de Sierra 4.- Fortalecimiento de los procesos de participación ciudadana, en la transparencia y auditoría social de los municipios miembros de la Mancomunidad 5.- Ejecutar proyectos priorizados por las comunidades, estableciendo en el transcurso medidas de control y seguimiento. 6.- Promover y consolidar el Municipalismo, establecimiento alianzas de coordinación con actores; locales, nacionales, e internacionales. 7.- Facilitar a las aldeas, caseríos, barrios, colonias, en la toma de decisiones en la solución de la problemática existente en su entorno, a fin de lograr la descentralización del Municipio. Consolidar los planes Operativos de organismos aliados en el proceso de desarrollo integral y facilitar la gestión, ejecución monitoreo y evaluación de los avances de actividades a; corto, mediano y largo plazo. 9.- Brindar apertura a los procesos de integración Regional y Binacional con la participación de la sociedad civil. **(Ver Anexo 1) (Página 87).**

E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS FRONTERIZOS DE INTIBUCÁ

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

Nivel Superior: Asamblea General
Nivel Ejecutivo: Junta Directiva
Nivel de Apoyo: Comisiones de Apoyo, Consejo Consultivo
Nivel Operativo: Unidad Técnica Intermunicipal. **(Ver Anexo 2) (Página 88).**

F. MONTOS O RECURSOS EXAMINADOS

La Asociación de Municipios Fronterizos de Intibucá funciona con base en un presupuesto anual de ingresos y egresos. Los ingresos provienen de las transferencias municipales así como de los Subsidios y Donaciones de Organismos Internacionales y Gubernamentales etc.

Los Ingresos de la Asociación de Municipios Fronterizos de Intibucá, por el período comprendido del 01 de agosto de 2010 al 31 de diciembre de 2013, y que fueron examinados ascendieron a **DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y DOS LEMPÍRAS CON CINCUENTA Y DOS CENTAVOS (L17,567,662.52) (Ver Anexo 3.1) (Página 90).**

En lo anterior se incluyen Ingresos de la **Cooperación Suiza en América Central (COSUDE)** por la cantidad de **OCHO MILLONES VEINTITRÉS MIL DOSCIENTOS SIETE LEMPÍRAS CON QUINCE CENTAVOS (L8,023,207.15) (Ver Anexo 3.2) (Página 91).**

Los gastos examinados de la Asociación de Municipios Fronterizos de Intibucá, por el período del 01 de agosto de 2010 al 31 de diciembre de 2013, ascendieron a **OCHO MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y UN LEMPIRAS CON CINCUENTA Y CINCO CENTAVOS (L8,875,241.55)** (Ver Anexo 3.3) (Página 92).

Los que incluyen proyectos ejecutados y evaluados de los fondos de la **Cooperación Suiza en América Central (COSUDE)**, por la cantidad de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO LEMPIRAS CON TRECE CENTAVOS (L2,495,975.13)**, los que se detallan de la siguiente manera:

N°	Nombre del Proyecto	Ubicación	Monto Examinado (L)
1	Consultoría para el Fortalecimiento de las Capacidades de los Funcionarios Municipales	Varios Municipios	370,947.95
2	Construcción de una Aula de Jardín de Niño y una Aula Escolar, El Tablón, Santa Lucía	Municipio de Santa Lucía	819,999.53
3	Consultorías Varias	Varios Municipios	1,305,027.65
Monto Total Invertido			2,495,975.13

(Ver Anexo 3.4) (Página 93)

G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el período examinado, se detallan en **Anexo 4, Página 94.**

H. PROYECTOS REVISADOS Y EVALUADOS

Los proyectos ejecutados durante el período comprendido del 01 de agosto de 2010 al 31 de diciembre de 2013, se integran de la siguiente manera:

Para el año 2011 ascienden a **NOVECIENTOS MIL DOSCIENTOS DIECISIETE LEMPIRAS CON SESENTA Y CUATRO CENTAVOS (L900,217.64)**, los cuales fueron evaluados en un 100% por el personal Técnico de Ingeniería del Tribunal Superior de Cuentas.

Para el año 2012 se ejecutó en obras la cantidad de **CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO LEMPIRAS CON TREINTA Y SIETE CENTAVOS (L456,585.37)**, los cuales fueron evaluados en un 100% por el personal Técnico de Ingeniería del Tribunal Superior de Cuentas.

Para el año 2013 se ejecutó en obras la cantidad de **UN MILLÓN CIENTO CUARENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE LEMPIRAS CON DIECISIETE CENTAVOS (L1,147,659.17)**, de los cuales fueron evaluados en un 100% por el personal Técnico de Ingeniería del Tribunal Superior de Cuentas. (Ver Anexo 5) (Página 95).

I. ASUNTOS IMPORTANTES QUE REQUIEREN ATENCIÓN DE LA AUTORIDAD SUPERIOR

Los hechos más importantes de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Asociación de Municipios Fronterizos de Intibucá, por el período comprendido del 01 marzo al 31 de diciembre de 2013, y que requieren atención, por los cuales se recomienda lo siguiente:

1. Establecer mecanismos de control que permitan garantizar que los viáticos cuenten con documentación que los soporte y/o justifique;
2. Realizar las retenciones del Impuesto Sobre la Renta a los contratistas por la prestación de servicios técnicos y profesionales y a los Funcionarios que devengan sueldos anuales superior a L150,000.00;
3. Realizar los cálculos y pagos del Décimo Cuarto mes de salario, tal como lo Estableces los acuerdos correspondientes;
4. Abstenerse de realizar gastos en concepto de telefonía celular de forma indebida;
5. Establecer mecanismos de control a fin de que no se otorguen viáticos al exterior sin contar con la aprobación correspondiente;
6. Asegurarse que la información que se presente en las liquidaciones presupuestarias de la Asociación sea confiable;
7. Velar porque los funcionarios que manejan o administran recursos, presenten la caución;
8. Asegurarse que los funcionarios obligados a presentar Declaración Jurada de Bienes cumplan con éste requisito, según lo establecido en la LOTSC en sus Artículos 56 y 57;
9. Dar cumplimiento a las recomendaciones formuladas por el Tribunal Superior de Cuentas;
10. Crear un Reglamento Interno de Trabajo donde se regulen los beneficios, derechos y obligaciones de los empleados municipales;
11. Cumplir con las Disposiciones Generales del Presupuesto en la adquisición de Bienes y Servicios;
12. Establecer mecanismos de control a fin de que no se aprueben viáticos por valor superior al establecido en el Reglamento;
13. Instruir a los empleados encargados de verificar mensualmente la ejecución del presupuesto que velen para que éste al final del año no exceda de lo establecido en el Manual de Normas de Administración Presupuestaria aprobado;
14. Gestionar la implantación de un sistema contable y financiero que le permita conocer la situación financiera de la Mancomunidad;
15. Someter a consideración de la Junta Directiva el presupuesto de ingresos y egresos, en el tiempo establecido en la Ley de Municipalidades;
16. Realizar el registro de los egresos utilizando las cuentas según la descripción y código del gasto que afecte;

17. Exigir la elaboración de los reportes financieros establecido en el Manual de Normas de Administración Presupuestaria;
18. Realizan las sesiones mensuales que establece el Reglamento Interno de la Asociación de Municipios Fronterizos de Intibucá;
19. Implementar un fondo de caja chica;
20. Cumplir con el requisito de cotizar en toda compra o contratación de Bienes y Servicios a realizar según lo establecen las Disposiciones Generales del Presupuesto de la República y de las Instituciones Descentralizadas; y formas de contratación tipificadas en la Ley de Contratación del Estado;
21. Mejorar el sistema de control interno como ser: egresos efectuados, efectuar una correcta clasificación de los ingresos y los egresos, crear controles eficientes para el uso de activos propiedad de la Asociación, mejorar el sistema de control del personal.

ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS FRONTERIZOS DE INTIBUCÁ

CAPÍTULO II

INFORME SOBRE EL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

- A. INFORME SOBRE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
- B. ESTADOS DE EJECUCIÓN O LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA
- C. ALGUNAS NOTAS EXPLICATIVAS
- D. ANÁLISIS FINANCIERO
- E. CONCLUSIÓN

Señores
Miembros de la Junta Directiva
 Asociación de Municipios Fronterizos de Intibucá

Estimados Señores:

Hemos auditado el Estado de Ejecución Presupuestaria de la Asociación de Municipios Fronterizos de Intibucá, por el período comprendido del 01 de agosto de 2010 al 31 de diciembre de 2013. La preparación del Estado de Ejecución Presupuestaria es responsabilidad de la Administración de la Mancomunidad, nuestra responsabilidad es la de expresar una opinión sobre dicho estado con base en nuestra auditoría y no limita las acciones que pudieran ejercerse, si posteriormente se conocieren actos que den lugar a responsabilidades.

Nuestra auditoría ha sido practicada en ejercicio de las funciones y atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República, los Artículos 3, 4, 5 numeral 4; 37, 41, 45, y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y las Normas de Auditoría Gubernamental, Aplicables al Sector Público de Honduras. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos la auditoría de tal manera que permita obtener una seguridad razonable, respecto a que el Estado de Ejecución Presupuestaria está exento de errores importantes. Una auditoría incluye el examen de las evidencias que respalda las cifras y las divulgaciones de los presupuestos de ingresos y egresos; también incluye la evaluación de los Postulados Básicos de Contabilidad aplicados, y las estimaciones de importancia hechas por la administración, así como la evaluación de la presentación del Estado de Ejecución Presupuestaria en general. Consideramos que nuestra auditoría suministra una base razonable para nuestra opinión.

En la Liquidación del Presupuesto de egresos de la Asociación de Municipios Fronterizos de Intibucá durante el período fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010, se verificó que los egresos presentan diferencias en relación a la documentación soporte que respalda el gasto, en vista que en algunos casos se registró en las órdenes de pago codificación incorrecta. Detalle a continuación:

(Valores expresados en lempiras)

Año	N° Objeto del gasto	Descripción del Gasto	Valor Según Presupuesto Ejecutado	Saldo Ejecutado según Auditoria	Diferencia según saldos Ejecutados
2010	214	Teléfono, Telefax	2,154.00	-	2,154.00
2010	216	Correo e Internet	-	6,990.00	-6,990.00
2010	241	Mantenimiento y Reparación de Maquinaria y Equipo de Oficina	19,400.00	13,900.00	5,500.00
2010	243	Mantenimiento y Reparación de Equipo de Construcción, Transporte e Industria	-	25,359.00	-25,359.00
2010	245	Mantenimiento y Reparación de Vehículos	49,761.00	81,983.00	-32,222.00
2010	263	Imprenta, Publicaciones y Reproducciones	4,370.00	5,890.00	-1,520.00
2010	266	Publicidad y Propaganda	4,370.00	5,890.00	-1,520.00
2010	272	Viáticos Nacionales y Otros Gastos de Viaje	195,245.72	140,123.42	55,122.30
2010	283	Derechos y Tasas	5,721.00	3776	1945
2010	299	Servicios de Ceremonial y Protocolo	88,178.00	3,963.00	84,215.00
2010	424	Adquisición equipos de computación	28,055.25	18,549.41	9,505.84
2010	425	Fortalecimiento Institucional, Gobernabilidad Local	1062,547.53	0.00	1062,547.53

2010	428	Acciones Estratégicas Gestión Ambiental	224,205.00	0.00	224,205.00
2010	429	Adquisición de maquinaria y equipos varios	92,960.00	97,400.00	-4,440.00
2010	479	Construcciones, adiciones y mejoras de obras varias	70,000.00	808,142.60	-738,142.60
2010	481	Construcción, adiciones y mejoras de líneas de transmisión de energía eléctrica	100,191.00	0.00	100,191.00
2010	311	Alimentos y bebidas para personas	10,492.20	23,225.00	-12,732.80
2010	343	Llantas y neumáticos	54,701.16	10,600.00	44,101.16
2010	356	Combustible y lubricantes	40,100.00	25,419.00	14,681.00
2010	392	Útiles de escritorio, oficina y enseñanza	10,208.16		10,208.16
2010	396	Repuestos y accesorios plásticos	49,453.69	3,980.00	45,473.69
2010	399	Otros materiales y suministros, n.c.	79,798.00	122,135.00	-42,337.00

Liquidación del Presupuesto de Ingresos para el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011 refleja cifras en los ingresos corrientes donde se registró contablemente una transferencia de manera incorrecta la misma recibida por parte de la Alcaldía de San Antonio y la Alcaldía de Magdalena, asimismo registros de la cual se desconoce su origen, la que se detalla de la siguiente manera:

(Valores expresados en lempiras)

No. Del objeto	Nombre de la cuenta	Recibido según Mancomunidad	Recibió según Auditoría	Diferencia
11005	Alcaldía de Magdalena	389,524.00	350,582.00	38,942.00
11006	Alcaldía de San Antonio	338,328.33	377,270.33	-38,942.00
11007	Alcaldía de Santa Lucía	177,343.46	152,272.93	25,070.53
27101	Herencias, Legados y Donaciones	3,298,728.06	2,855,956.06	442,772.00

Asimismo, se verificó que los egresos presentan diferencias en relación a la documentación soporte que respalda el gasto, en vista que en algunos casos se registró en las órdenes de pago con codificación incorrecta, los que se detallan así:

(Valores expresados en lempiras)

N° del objeto	Nombre de la cuenta	Ejecutado según Mancomunidad	Saldo Ejecutado según Auditoría	Diferencia
245	Mantenimiento y Reparación de Vehículos	136,803.77	167,651.77	-30,848.00
266	Servicios de Ceremonial y Protocolo	47,157.00	49,880.00	-2,723.00
421	Adquisición de Equipos Nuevos de Oficina	72,246.88	0.00	72,246.88
429	Adquisición de Maquinaria y Equipos Varios	83,994.00	156,240.88	-72,246.88
479	Construcciones, Adiciones y Mejoras de Obras Varias	0.00	1516,090.01	-1,516,090.01
499	Otras Construcciones Adiciones y Mejoras	0.00	1340,494.46	-1,340,494.46
334	Productos De Papel y Cartón	10,492.20	21,025.00	-10,532.80
336	Textos De Enseñanza	0.00	2,200.00	-2,200.00
343	Llantas y Neumáticos	32,050.00	15,500.00	16,550.00
356	Combustible y Lubricantes	7,000.00	71,284.00	-64,284.00
391	Elementos De Limpieza	7,000.00	0.00	7,000.00
392	Útiles de Escritorio, Oficina y Enseñanza	11,085.00	10,492.00	593.00
395	Útiles Menores, Médico Quirúrgico y De Laboratorio	0.00	5,440.00	-5,440.00
396	Repuestos y Accesorios Plásticos	17,110.00	18,726.00	-1,616.00
399	Otros Materiales y Suministros	19,143.00	75,735.00	-56,592.00

También, en la Liquidación Presupuestaria del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012 la Mancomunidad no registró algunos ingresos corrientes por transferencias de las municipalidades que forman parte de la Asociación, asimismo no se registró contablemente en su totalidad los ingresos por Herencias Legados y Donaciones. Detalle a continuación:

(Valores expresados en Lempiras)

No. Del objeto	Nombre de la cuenta	Ejecutado según Mancomunidad	Saldo Ejecutado según Auditoría	Diferencia
11004	Alcaldía de San Antonio	280,404.00	280,589.00	-185.00
11105	Alcaldía de Magdalena	114,587.72	394,991.72	-280,404.00
27	Herencias Legados y Donaciones ONG'S	951,544.79	1,048,350.62	-96,805.83

Además, los egresos presentan diferencias en relación a la documentación soporte que respalda el gasto, en vista que en algunos casos se registró en las órdenes de pago codificación incorrecta, dando como resultado lo siguiente:

(Valores expresados en Lempiras)

No. Del objeto	Nombre de la cuenta	Ejecutado según Mancomunidad	Saldo Ejecutado según Auditoría	Diferencia
111	Sueldos y Salarios Básicos	482,800.00	476,100.00	6,700.00
161	Beneficios y Compensaciones varias (Indemnizaciones, prestaciones)	177,466.04	157,466.04	20,000.00
212	Servicio de Agua	0.00	1,080.00	-1,080.00
214	Teléfono, Telefax	0.00	12,638.57	-12,638.57
216	Correo e Internet	32,668.81	34,952.95	-2,284.14
241	Mantenimiento y Reparación de Maquinaria y Equipo de Oficina	44,791.23	54,731.20	-9,939.97
244	Mantenimiento y Reparación de Equipo de Comunicación y Otros	0.00	10,000.00	-10,000.00
245	Mantenimiento y Reparación de Vehículos	42,642.36	107,783.36	-65,141.00
334	Productos de papel y cartón	25,364.00	7,800.00	17,564.00
343	Llantas y neumáticos	38,010.00	16,100.00	21,910.00
356	Combustible y lubricantes	78,443.00	83,526.00	-5,083.00
382	Petróleo crudo y gas natural	0.00	7,182.00	-7,182.00
391	Elementos de limpieza	9,168.00	0.00	9,168.00
392	Útiles de escritorio, oficina y enseñanza	8,800.00	30,556.00	-21,756.00
396	Repuestos y accesorios plásticos	19,718.00	0.00	19,718.00
399	Otros materiales y suministros	100,511.50	495,374.28	-394,862.78
462	Contrapartida a Proyectos de Inversión de Cooperantes	146,201.40	0.00	146,201.40
479	Construcciones, adiciones y mejoras de obras varias	0.00	1207,527.01	-1207,527.01
499	Otras construcciones adiciones y mejoras	0.00	536,529.09	-536,529.09

En la Liquidación Presupuestaria del año 2013, no se registraron algunos Ingresos de Capital, por los que se encontraron diferencias de la siguiente manera:

(Valores Expresados en lempiras)

No. Del objeto	Nombre de la cuenta	Ejecutado según Mancomunidad	Saldo Ejecutado según Auditoría	Diferencia
26004	Otros (Proyectos de emergencia ONG"etc)	5,401,270.83	5,793,270.83	-392,000.00
280	Ingresos de Capital	0.00	16,769.74	-16,769.74

De igual forma, los egresos presentan diferencias en relación a la documentación soporte que respalda el gasto, como ser:

(Valores expresados en Lempiras)

No. Del objeto	Nombre de la cuenta	Ejecutado según Mancomunidad	Saldo Ejecutado según Auditoría	Diferencia
111	Sueldos y Salarios Básicos	688,600.00	693,600.00	-5,000.00
122	Jornales	17,250.00	15,750.00	1,500.00
216	Correo e Internet	20,510.00	29,019.00	-8,509.00
245	Mantenimiento y Reparación de Vehículos	267,190.43	345,528.00	-78,337.57
263	Servicios de ceremonial y protocolo	0.00	12,460.00	-12,460.00

334	Productos de papel y cartón	27,168.00	10,907.00	16,261.00
342	Artículos de caucho	0.00	5,500.00	-5,500.00
343	Llantas y neumáticos	42,980.00	43,580.00	-600.00
356	Combustible y lubricantes	87,047.00	78,887.00	8,160.00
372	Productos de vidrio	0.00	4,200.00	-4,200.00
390	Otros materiales y suministros	0.00	7,393.00	-7,393.00
391	Elementos de limpieza	4,000.00	0.00	4,000.00
392	Útiles de escritorio, oficina y enseñanza	30,557.50	27,080.00	3,477.50
396	Repuestos y accesorios plásticos	27,977.31	0.00	27,977.31
399	Otros materiales y suministros.	24,000.00	37,674.00	-13,674.00

En nuestra opinión, por lo expuesto en los párrafos anteriores, el Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos presentado por la Asociación de Municipios Fronterizos de Intibucá, no presentan razonablemente en todos sus aspectos de importancia durante el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2013, y los correspondientes terminados a diciembre de 2012, 2011, 2010 de conformidad con las Normas de Ejecución Presupuestaria y los Postulados Básicos de Contabilidad.

Tegucigalpa, MDC, 17 de octubre de 2014

Nancy Yamileth Hernández Nieto
Supervisor

José Timoteo Hernández Reyes
Jefe del Departamento de Auditorías
Municipales

Guillermo Amado Mineros
Director de Municipalidades

B. ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS FRONTERIZOS DE INTIBUCÁ INTIBUCÁ

LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS Y EGRESOS DE LOS AÑOS 2010 AL 2013

(Valores Expresados en Lempiras)

Código	Descripción	Ingresos Recaudados 2010	Ingresos Recaudados 2011	Ingresos Recaudados 2012	Ingresos Recaudados 2013	Total Años 2010-2013	Variación 2010- 2011	Variación 2012- 2013
	Ingresos Totales	4,072,784.59	7,093,495.56	4,448,609.18	8,718,942.92	24,333,832.25	74%	96%
1	Ingresos Corrientes	2,056,113.14	2,448,337.99	1,638,202.45	2,257,340.95	8,399,994.53	19%	38%
11	Aportaciones Municipales	2,056,113.14	2,448,337.99	1,638,202.45	2,254,840.95	8,397,494.53	19%	38%
110	Aportaciones Año Actual	1,546,782.13	2,241,118.46	1,434,943.00	1,590,177.22	6,813,020.81	44%	11%
11001	Municipalidad de Camasca	249,686.71	348,224.00	278,603.00	387,649.00	1,264,162.71	39%	39%
11002	Municipalidad de Concepción	251,742.79	350,881.00	280,536.00	407,809.00	1,290,968.79	39%	46%
11003	Municipalidad de Colomocagua	281,872.11	393,384.00	314,811.00	115,500.00	1,105,567.11	40%	-63%
11004	Municipalidad de Magdalena	251,318.71	389,524.00	280,589.00	422,543.00	1,343,974.71	55%	50.60%
11005	Municipalidad de San Antonio	107,713.77	194,710.00	280,404.00	0.00	582,827.77	81%	-100%
11006	Municipalidad de San Marcos de La Sierra	277,245.64	387,052.00	0.00	88,573.28	752,870.92	40%	100%
11007	Municipalidad de Santa Lucia	127,202.40	177,343.46	0.00	168,102.94	472,648.80	39%	100%
111	Recuperación Años Anteriores	509,331.01	207,219.53	203,259.45	664,663.73	1,584,473.72	-59%	227%
11101	Municipalidad de Camasca	73,406.85	0.00	0.00	0.00	0.00	100%	0%
11102	Municipalidad de Concepción	72,017.37	0.00	0.00	0.00	0.00	100%	0%
11103	Municipalidad de Colomocagua	128,752.45	0.00	0.00	0.00	0.00	100%	0%
11104	Municipalidad de Magdalena	81,648.12	0.00	0.00	0.00	0.00	100%	0%
11105	Municipalidad de San Antonio	74,557.68	143,618.33	114,587.72	0.00	332,763.73	93%	-100%
11106	Municipalidad de San Marcos de La Sierra	78,948.54	63,601.20	88,671.73	309,977.00	541,198.47	-19%	250%
11107	Municipalidad de Santa Lucia	0.00	0.00	0.00	354,686.73	354,686.73	0%	100%
12	Venta de Servicios	0.00	0.00	0.00	2,500.00	2,500.00	0%	100%
120	Atención a Proyectos	0.00	0.00	0.00	2,500.00	2,500.00	0%	100%
12003	Bases de Licitación	0.00	0.00	0.00	2,500.00	2,500.00	0%	100%
121	Servicios Varios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0%	0%
2	Ingresos de Capital	2,016,671.45	4,645,157.57	2,810,406.73	6,461,601.97	15,933,837.72	130%	123%
25	Transferencias	1,723,654.78	0.00	0.00	366,931.54	2,090,586.32	-100%	100%
25003	Otras transferencias eventuales (FHIS, PMA, etc. Contraparte Municipalidades para construcción de Proyectos PIR)	0.00	0.00	0.00	366,931.54	366,931.54	0%	100%
26	Subsidios	0.00	0.00	0.00	5,401,270.83	5,401,270.83	0%	100%
	Otros proyectos de emergencia	0.00	0.00	0.00	5,401,270.83	5,401,270.83	0%	100%
26004	Programa Conjunto de Agua y Saneamiento	268,000.00	0.00	0.00	0.00	268,000.00	-100%	0%
	Programa de Gobernabilidad COSUDE AMHON	1,082,047.53	0.00	0.00	0.00	1,082,047.53	-100%	0%
	Recuperación de Inversión en proyectos	373,607.25	0.00	0.00	0.00	373,607.25	-100%	0%
27	Herencias, Legados y Donaciones	0.00	3,298,728.06	951,544.79	0.00	4,250,272.85	100%	0%
27101	ONG'S OPD'S	0.00	3,298,728.06	951,544.79	0.00	4,250,272.85	100%	-100%
28	Otros Ingresos de Capital	0.00	0.00	1,994.94	0.00	1,994.94	0%	-100%
28002	Intereses bancarios	0.00	0.00	1,994.94	0.00	1,994.94	0%	-100%
29	Recursos de Balance	293,016.67	1,346,429.51	1,856,867.00	693,399.60	4,189,712.78	359%	-63%
290	Disponibilidad Financiera	293,016.67	1,346,429.51	1,856,867.00	693,399.60	4,189,712.78		

Nota: Los Estados de Situación Financiera originales, fueron preparados y son responsabilidad de la Administración de la Asociación.

**ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS FRONTERIZOS DE INTIBUCÁ
INTIBUCÁ**

LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA DE EGRESOS DE LOS AÑOS 2010 AL 2013

(Valores Expresados en Lempiras)

Código	Descripción	Año 2010	Año 2011	Año 2012	Año 2013	Total	Variación 2010-2011	Variación 2011-2012	Variación 2012-2013
	Gran Total	2,726,355.08	5,236,628.56	3,755,209.58	3,562,433.18	15,280,626.40	92%	28%	-5%
	Total Gasto Corriente	1,148,396.30	5,080,387.68	3,609,008.18	2,519,273.05	12,357,065.21	342%	29%	30%
100	Servicios Personales	548,485.57	1,068,291.10	1,191,566.04	1,514,697.00	4,323,039.71	95%	12%	27%
200	Servicios no Personales	365,649.72	505,704.77	523,847.04	610,639.73	2,005,841.26	38%	4%	17%
300	Materiales y Suministros	234,261.01	202,441.20	280,014.50	243,729.81	960,446.52	-14%	38%	-13%
	Total Gastos de funcionamiento	1,148,396.3	1,776,437.07	1,995,427.58	2,369,066.54	7,289,327.49	55%	12%	19%
500	Transferencia Corriente	0.00	3,303,950.61	1,613,580.60	150,206.51	5,067,737.72	100%	51%	-91%
	Egresos De Capital y Deuda Publica	1,577,958.78	156,240.88	146,201.40	1,043,160.13	2,923,561.19	-90%	6%	613%
400	Bienes Capitalizables	121,015.25	156,240.88	146,201.40	1,043,160.13	1,466,617.66	29%	6%	613%
500	Transferencia de Capital	1,456,943.53	0.00	0.00	0.00	1,456,943.53	-100%	0%	0%

C. ALGUNAS NOTAS EXPLICATIVAS

NOTA 1. RESUMEN DE LAS POLÍTICAS PRESUPUESTARIAS

El Presupuesto ejecutado de ingresos y gastos de la Asociación de Municipios Fronterizos de Intibucá, ha sido preparado sobre la base de información presupuestaria, de conformidad con las Normas Generales de Control Interno (NOGECI). La preparación y presentación del presupuesto es responsabilidad de la Administración de la Asociación.

Los principios y prácticas presupuestarias utilizadas por la Asociación de Municipios Fronterizos de Intibucá, para el registro de sus operaciones, se resumen a continuación:

a) Sistema Contable:

Base de Efectivo: Se debe mencionar si la Asociación de Municipios Fronterizos de Intibucá, para el registro de sus operaciones posee el sistema contable SAFT.

b) Sistema de Ejecución Presupuestaria:

La Asociación de Municipios Fronterizos de Intibucá prepara el presupuesto por programas, siendo de obligatorio cumplimiento del Gobierno Municipal, que responde a las necesidades de su desarrollo y establece las normas de recaudación de los ingresos y la ejecución de los gastos y la inversión, contando este con los siguientes documentos:

b.1) Presupuesto de Ingresos

La Asociación de Municipios Fronterizos de Intibucá presenta el presupuesto de ingresos de manera estructural y clasificada, los cuales provienen de distintas fuentes.

b.2) Presupuesto de Egresos

Contiene una clara descripción de los programas, actividades y tareas de los gastos de inversiones de la Asociación de Municipios Fronterizos de Intibucá, el presupuesto de gastos tiene como base el presupuesto de ingresos y entre ambos se mantiene un estricto equilibrio.

NOTA 2. UNIDAD MONETARIA

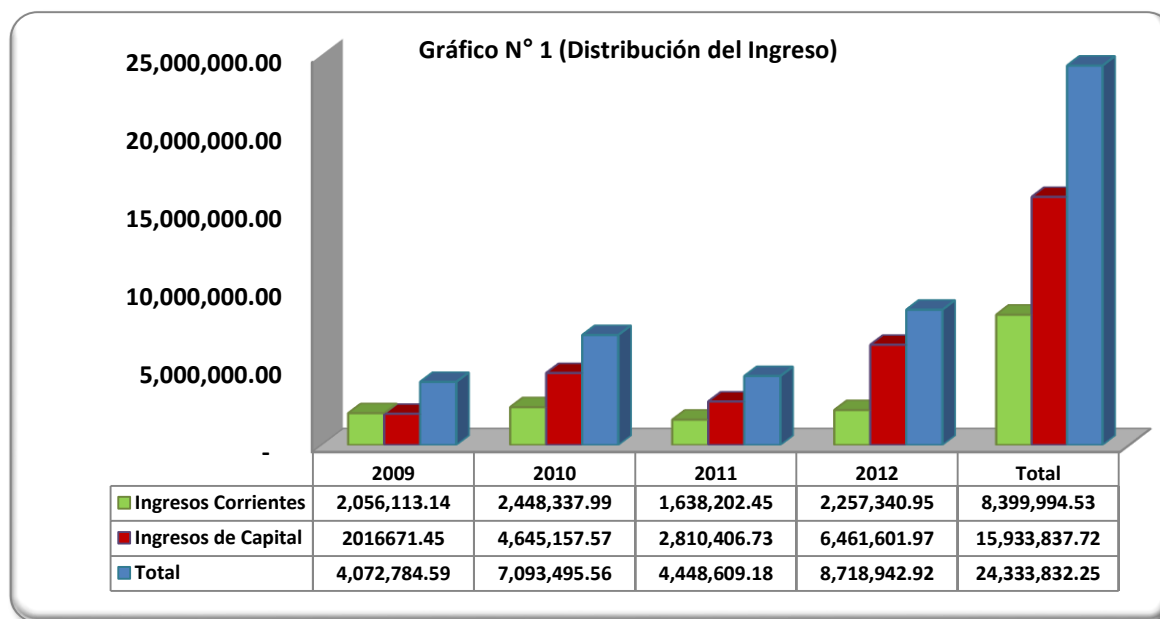
Las operaciones que realiza la Asociación de Municipios Fronterizos de Intibucá se registran en Lempiras, moneda oficial de la República de Honduras.

D. ANÁLISIS FINANCIERO DEL PRESUPUESTO EJECUTADO DEL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL AÑO 2010 AL AÑO 2013

1. ANÁLISIS DE INGRESOS:

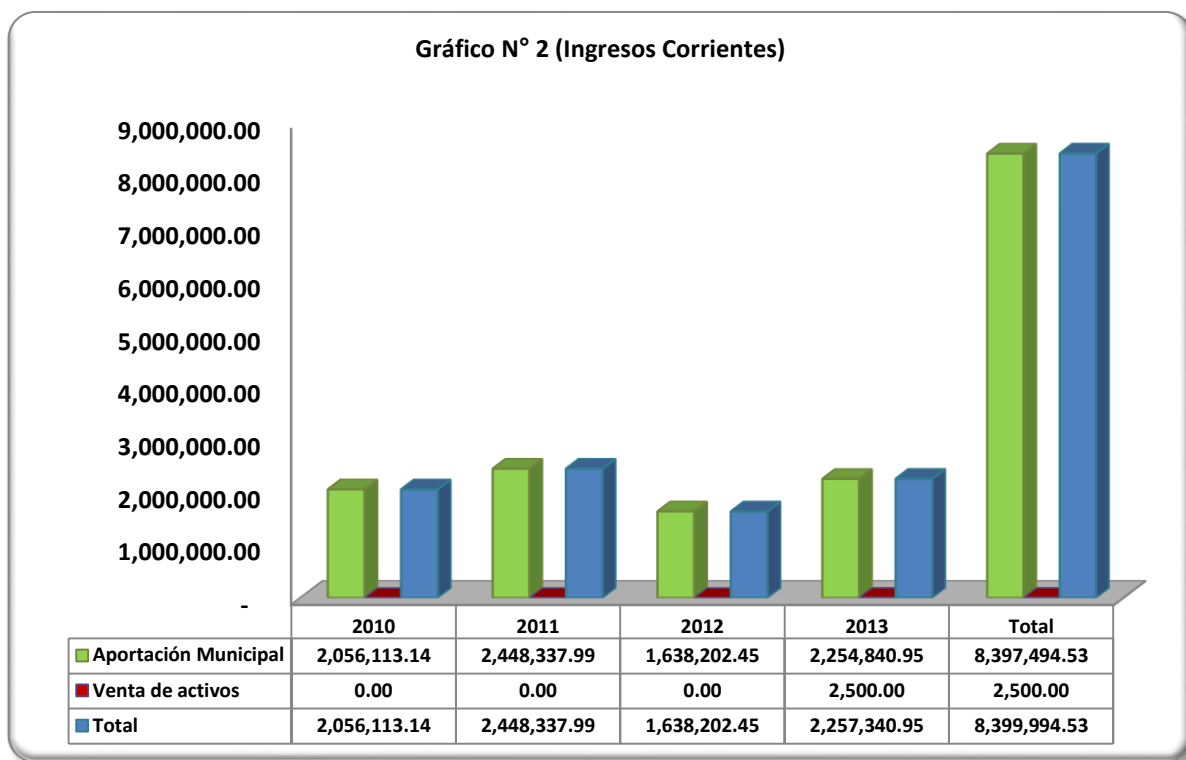
Ingresos Totales

La Asociación de Municipios Fronterizos de Intibucá, presentó en su Rendición de Cuentas ingresos totales por el período comprendido entre el 01 de enero del año 2010 al 31 de diciembre de 2013 la suma de **VEINTICUATRO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS LEMPIRAS CON VEINTICINCO CENTAVOS (L24,333,832.25)** los cuales se distribuyen en Ingresos Corrientes: la suma de **OCHO MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CUATRO LEMPIRAS CON CINCUENTA Y TRES CENTAVOS (L8,399,994.53)**, ingresos de capital la suma de **QUINCE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y SIETE LEMPIRAS CON SETENTA Y DOS CENTAVOS (L15,933,837.72)**. (Ver Liquidación de Ingresos 2010-2013 página 12).

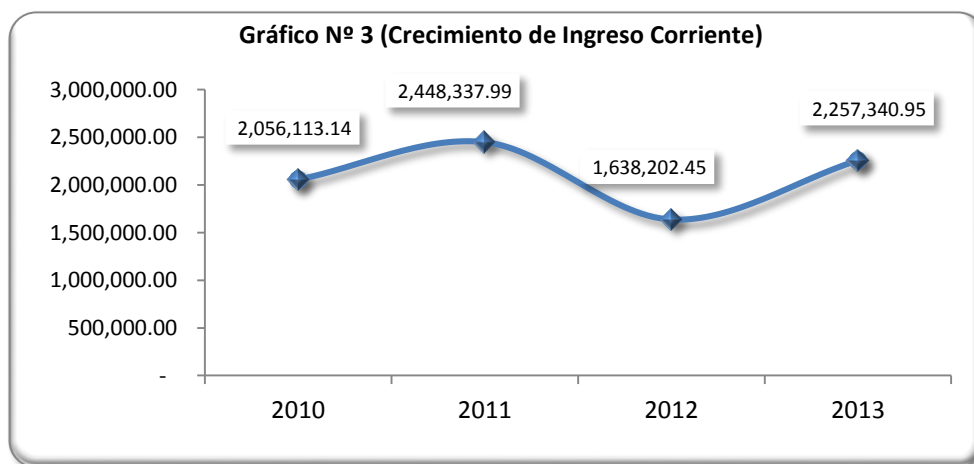


En Relación a la Liquidación de Ingresos analizamos los valores más significativos de la siguiente manera:

1. Los Ingresos Corrientes, durante los 4 años reflejan un total **OCHO MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CUATRO LEMPIRAS CON CINCUENTA Y TRES CENTAVOS (L8,399,994.53)**, distribuidos en Aportaciones Municipales la suma de **OCHO MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y CUATRO LEMPIRAS CON CINCUENTA Y TRES CENTAVOS (L8,397,494.53)** y Venta de Activos por la suma de **DOS MIL QUINIENTOS LEMPIRAS (L2,500.00)**. (Ver información en gráfico N° 2 y Estados de Ejecución Presupuestaria de Ingresos Consolidados, página 12).

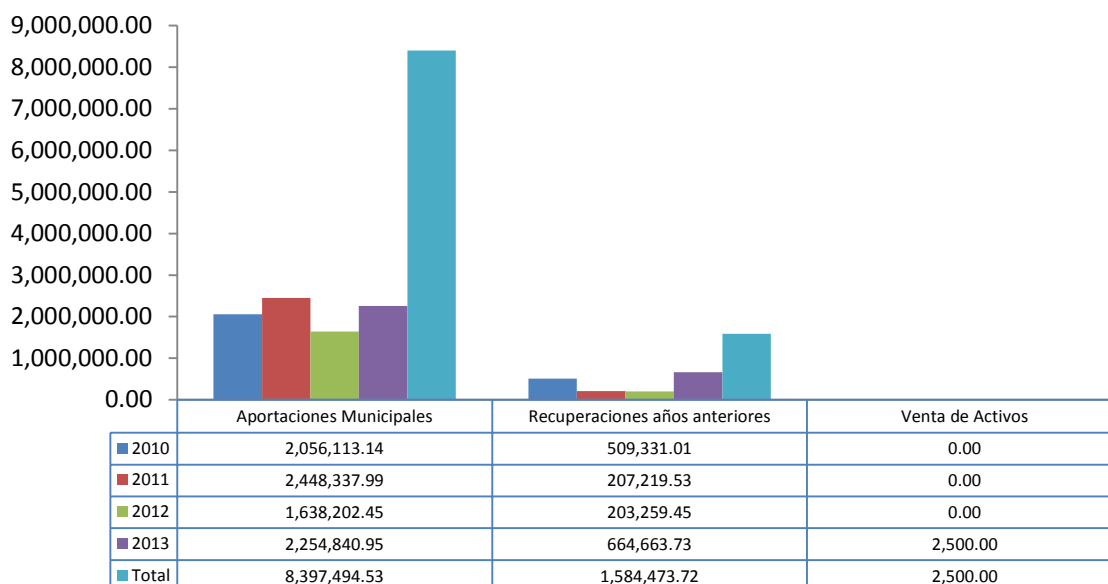


1.1.-Los ingresos corrientes durante el período sujeto de examen, en el año 2011 tuvieron un crecimiento de 19% equivalente a **TRESCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS VEINTICUATRO LEMPIRAS CON OCHENTA Y CINCO CENTAVOS (L392,224.85)**, en relación al 2010, asimismo en el 2012 tuvieron una disminución del 33% equivalente a **OCHOCIENTOS DIEZ MIL CIENTO TREINTA Y CINCO LEMPIRAS CON CINCUENTA Y CUATRO CENTAVOS (L810,135.54)**, en relación al año 2011 y en el 2013 tuvieron un incremento del 38%; en relación al 2012 equivalente a **SEISCIENTOS DIECINUEVE MIL CIENTO TREINTA Y OCHO LEMPIRAS CON CINCUENTA CENTAVOS (L619,138.50)**. (Ver Gráfico N° 3 y detalle de Estados de Ejecución Presupuestaria de Ingresos Consolidados, página 12).



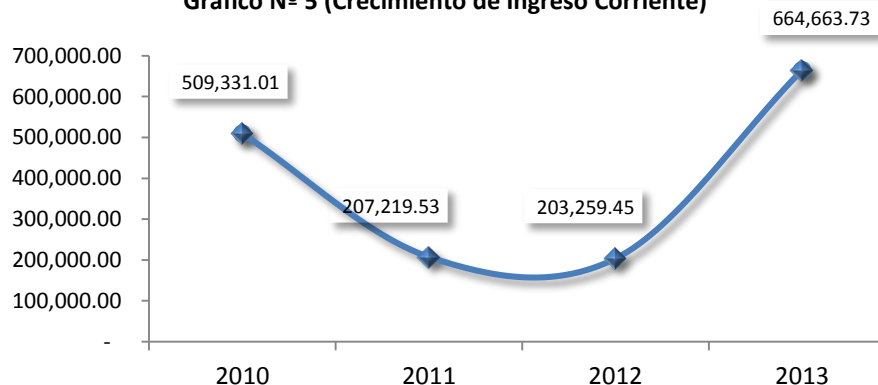
1.2.-Distribución de los Ingresos corrientes: se integran de las Aportaciones Municipales, Recuperación de años anteriores y la Venta de Activos; siendo las Aportaciones Municipales el principal fuente de Ingresos Corrientes (**Ver Presupuesto Ejecutado de Ingresos todos los años, Página 12**).

Gráfico N° 4 (Distribucion de los Ingresos Corrientes)

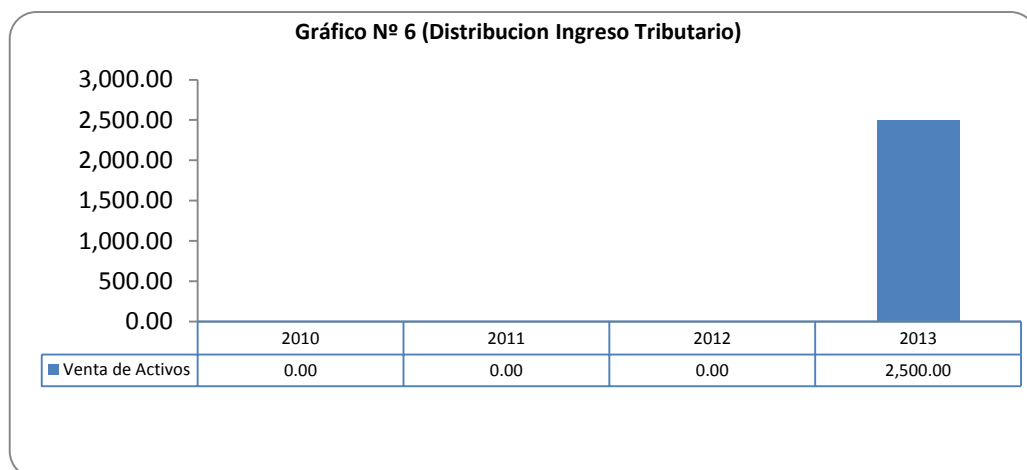


1.3.-Recuperación de años anteriores: Las recuperaciones de años anteriores disminuyó en el año 2011 en relación al año 2010 en **59%**, equivalente a **TRESCIENTOS DOS MIL CIENTO ONCE LEMPIRAS CON CUARENTA Y OCHO CENTAVOS (L302,111.48)**, asimismo en el año 2012 en relación al 2011 disminuyó en un **2%**, equivalente a **TRES MIL NOVECIENTOS SESENTA LEMPIRAS CON OCHO CENTAVOS (L3,960.08)** y en el año 2013, en relación al año 2012 aumentó en un **227%** equivalente a **CUATROCIENTOS SESENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS CUATRO LEMPIRAS CON VEINTIOCHO CENTAVOS (L461,404.28)** (**Ver Estados de Ejecución Presupuestaria de Ingresos Consolidados, página 12 y expresados a continuación en gráfico N° 5**).

Gráfico N° 5 (Crecimiento de Ingreso Corriente)

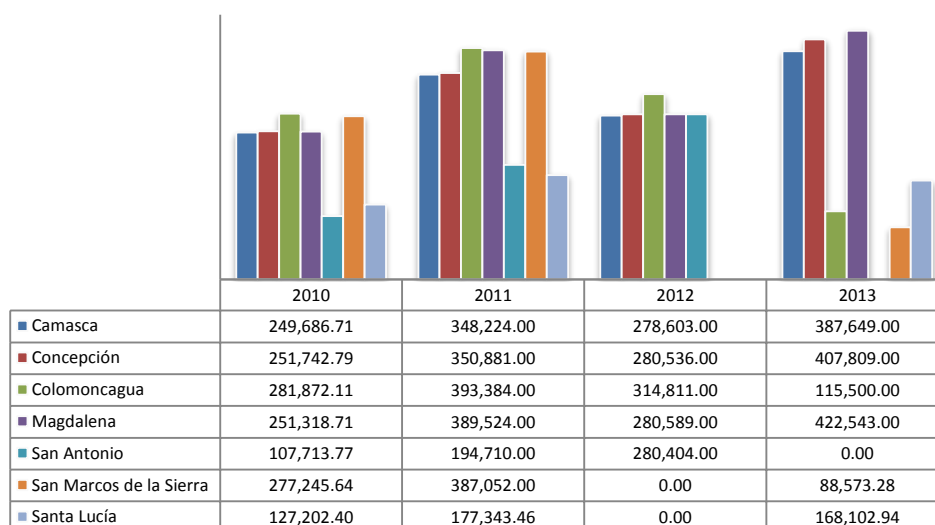


1.4.-Venta de Servicios: en este rubro solamente en el año 2013 se generó un ingreso por la cantidad de **DOS MIL QUINIENTOS LEMPIRAS (L2,500.00)** por la venta de base de licitación Los rubros más significativos en orden de recaudación de los Ingresos Tributarios son: Aportaciones municipales, Recuperación de años anteriores, y Venta de bases de licitación, **(Ver Estados de Ejecución Presupuestaria de Ingresos Consolidados, página 12 y expresados a continuación en gráfico N° 6).**



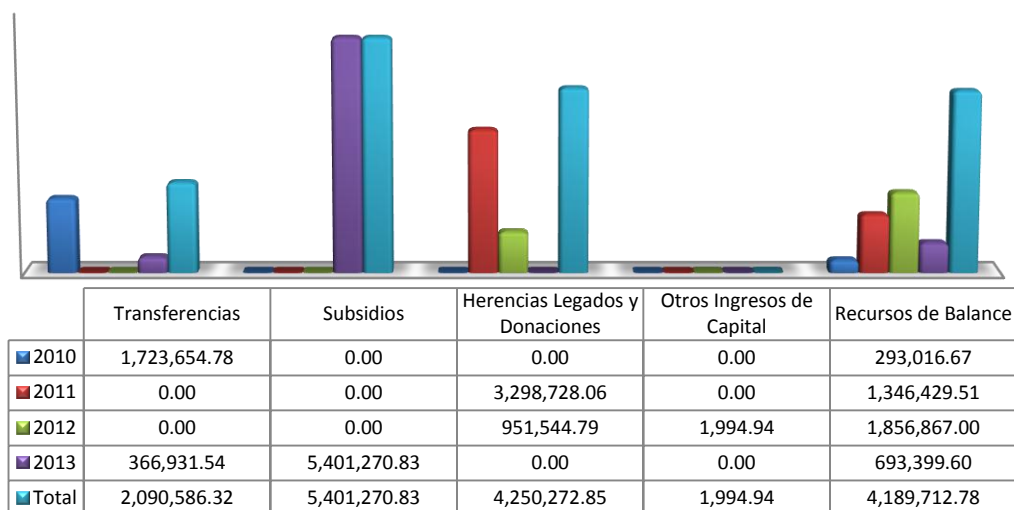
Se observa que durante el período comprendido entre el año 2010 al 2013, los Municipios que más aportaron a la Asociación son los siguientes (se excluyen las recuperaciones de mora): **Municipalidad de Magdalena** (L 1,343,974.71), misma que en el año 2011 en relación al año 2010 aumentó en un 55%, en el 2012 disminuyó en un 28% en relación al 2011, y en año 2013 en relación al 2012 experimentó un incremento significativo del 51%; Seguido de la **Municipalidad de Concepción**, (L1,290,968.79), misma que en el año 2011 en relación al año 2010 aumentó en un 39%, en el 2012 disminuyó en un 20% en relación al 2011, y en año 2013 en relación al 2012 experimentó un incremento significativo del 45%; luego la **Municipalidad de Camasca** aportó la cantidad de (L1,264,162.71), misma que en el año 2011 en relación al año 2010 aumentó en un 39%, en el 2012 disminuyó en un 20% en relación al 2011 y en año 2013 en relación al 2012 experimentó un incremento del 39%; posteriormente el **Municipio de Colomoncagua** aportó (L1,105,567.11), misma que en el año 2011 en relación al año 2010 aumentó en un 40%, en el 2012 disminuyó en un 20% en relación al 2011 y en año 2013 en relación al 2012 experimentó una disminución significativa del 63%; luego el **Municipio de San Marcos de la Sierra** aportó (L752,870.92), misma que en el año 2011 en relación al año 2010 aumentó en un 40%, no aportó en el 2012 y en año 2013 en relación al 2011 experimentó una disminución de 100%; posteriormente el **Municipio de San Antonio** aportó (L582,827.77), misma que en el año 2011 en relación al año 2010 aumentó en un 81%, el 2012 aumentó en un 44% en relación al 2011 y no aportó en el año 2013 y por último el **Municipio de Santa Lucía** aportó (L472,648.80), presenta en el año 2011 en relación al año 2010 aumentó en un 39%, no aportó en el 2012 y en año 2013 en relación al 2011 experimentó una disminución de 5%; **Ver Estados de Ejecución Presupuestaria de Ingresos Consolidados, página 12 y expresados a continuación en gráfico N° 7.**

Gráfico N° 7 (Distribución de las aportaciones)



En los **Ingresos de Capital**, los valores más significativos se concentraron en los Subsidios, obtenidos, ya la Asociación recibió del 01 de enero de 2010 al 31 de diciembre de 2013 en Subsidios, la cantidad de **CINCO MILLONES CUATROCIENTOS UN MIL DOSCIENTOS SETENTA LEMPIRAS CON OCHENTA Y TRES CENTAVOS (L5,401,270.83)**, seguido de la cuenta Herencias Legados y Donaciones por la cantidad de **CUATRO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL DOSCIENTOS SETENTA Y DOS LEMPIRAS CON OCHENTA Y CINCO CENTAVOS (L4,250,272.85)** y por último de las Transferencias por **DOS MILLONES NOVENTA MIL QUINIENTOS OCHENTA Y SEIS LEMPIRAS CON OCHENTA Y CINCO CENTAVOS (L2,090,586.32)** (Ver Presupuesto Ejecutado de Ingresos todos los años, Página 12) y expresados a continuación en gráfico N° 8.

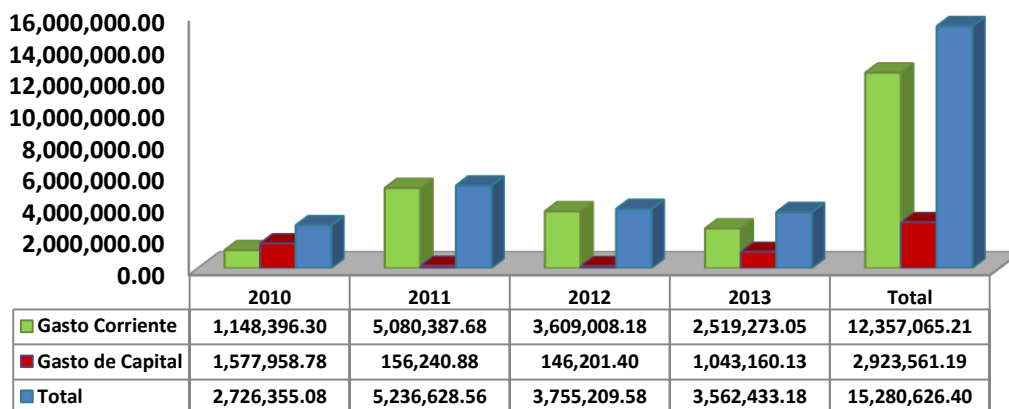
Gráfico N° 8 (Ingresos de Capital)



2. ANÁLISIS DE EGRESOS:

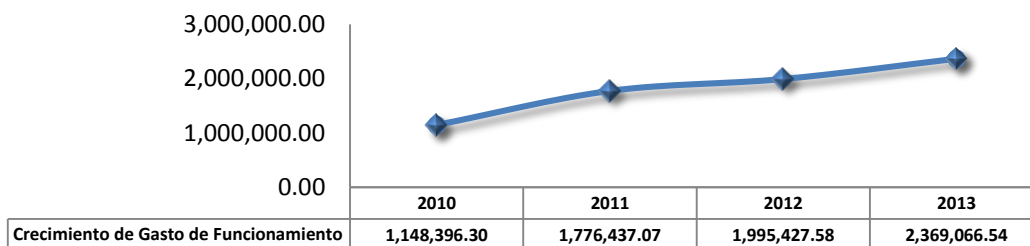
La Asociación de Municipios Fronterizos de Intibucá, ejecutó gastos totales del período comprendido entre el 01 de enero del año 2010 al 31 de diciembre del año 2013, por la suma de **QUINCE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL SEISCIENTOS VEINTISÉIS LEMPIRAS CON CUARENTA CENTAVOS (L15,280,626.40)**, los cuales se distribuyen **SIETE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS VEINTISIETE LEMPIRAS CON CUARENTA Y NUEVE CENTAVOS (L7,289,327.49)**, para Gastos de Funcionamiento propios de la Asociación de Municipios Fronterizos de Intibucá, según el programa general y el Gasto Corriente que incluye íntegramente los Gastos de Funcionamiento, sumó la cantidad de **DOCE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL SESENTA Y CINCO LEMPIRAS CON VEINTIÚN CENTAVOS (L12,357,065.21)**, y los gastos en inversión fueron por la cantidad de **DOS MILLONES NOVECIENTOS VEINTITRÉS MIL QUINIENTOS SESENTA Y UN LEMPIRAS CON DIECINUEVE CENTAVOS (L2,923,561.19)** (Ver Estado de Ejecución Presupuestaria de Egresos Pág. 13, ver gráfico N° 8)

Gráfico N° 9 (Distribución de los Egresos)

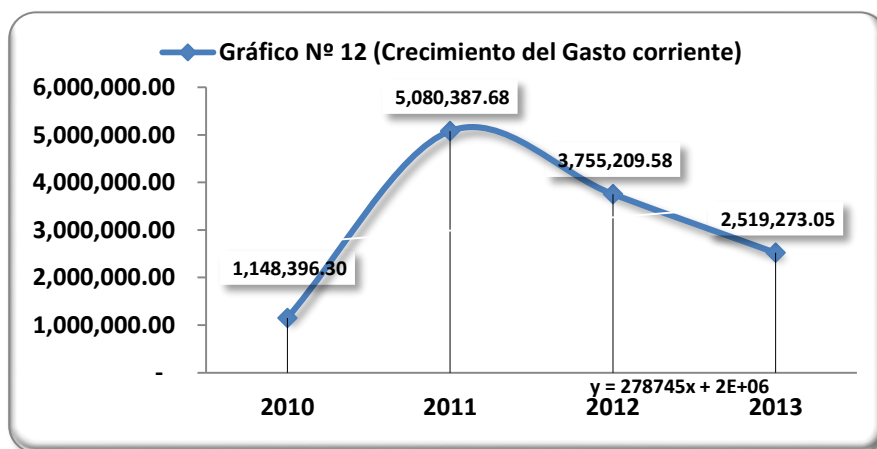
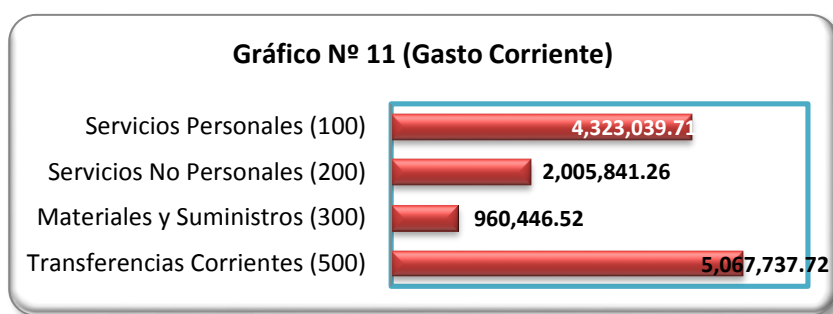


Los Gastos de Funcionamiento de la Asociación de Municipios Fronterizos de Intibucá, durante el período auditado tuvieron el siguiente comportamiento: en el año 2011 tuvieron un crecimiento de un 55% en relación al 2010, en el 2012 aumentaron en un 12% en relación al 2011, en el 2013 incrementaron en un 19% en relación al 2012 (Ver Liquidación de Presupuesto de Egresos, en página 13, ver gráfico No. 9)

Gráfico N° 10 (Crecimiento del Gasto de Funcionamiento)

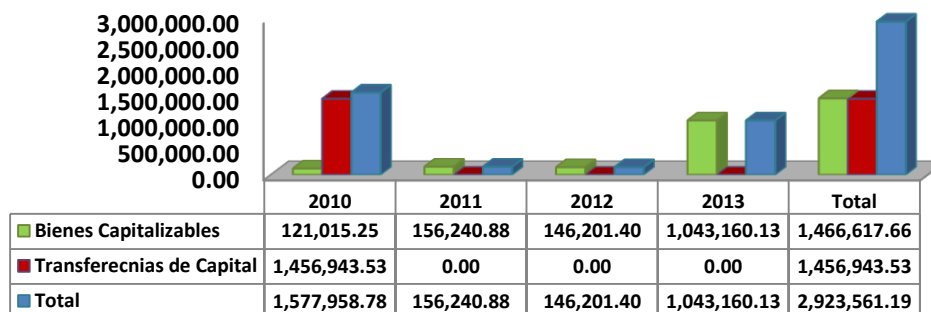


En los Gastos Corrientes, el rubro más significativo fue Transferencias Corrientes con un monto de **CINCO MILLONES SESENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS TREINTA Y SIETE LEMPIRAS CON SETENTA Y DOS CENTAVOS (L5,067,737.72)**, seguido por Servicios Personales cuyo monto asciende a **CUATRO MILLONES TRESCIENTOS VEINTITRÉS MIL TREINTA Y NUEVE LEMPIRAS CON SETENTA Y UNO CENTAVOS (L4,323,039.71)**, Servicios No Personales por valor de **DOS MILLONES CINCO MIL CIENTO OCHOCIENTOS CUARENTA Y UN LEMPIRAS CON VEINTISÉIS CENTAVOS (L2,005,841.26)**, y por último Materiales y Suministro por la cantidad de **NOVECIENTOS SESENTA MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y SEIS LEMPIRAS CON CINCUENTA Y DOS CENTAVOS (L960,446.52)**, estos incrementos se debieron principalmente al aumento de la planilla de sueldos de la Asociación de Municipios Fronterizos de Intibucá, así como los Servicios No Personales provocando un incremento del Gasto de Funcionamiento de la Asociación de Municipios Fronterizos de Intibucá, **Ver Gráfico N° 10 y 11.**



Los Gastos de Capital totales en el período suman la cantidad de **DOS MILLONES NOVECIENTOS VEINTITRÉS MIL QUINIENTOS SESENTA Y UNO LEMPIRAS CON DIECINUEVE CENTAVOS (L2,923,561.19)**, de los cuales se distribuyeron la suma de **UN MILLÓN CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS DIECISIETE LEMPIRAS CON SESENTA Y SEIS CENTAVOS (L1,466,617.66)** para Bienes Capitalizables, la suma de **UN MILLÓN CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y TRES LEMPIRAS CON CINCUENTA Y TRES CENTAVOS (L1,456,943.53)** para cubrir transferencias de capital, cabe mencionar que la Asociación registra algunas inversiones realizadas en la cuenta Transferencias Corrientes según el destino con el que los benefactores otorgan las donaciones, **(Ver Liquidación presupuestaria de ingresos y Egresos pagina 13, ver gráfico No. 12).**

Gráfico N° 13 (Distribución de los Egresos)



2. CONCLUSIÓN DEL ANÁLISIS DE INGRESOS Y EGRESOS DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL AÑO 2010-2013

El siguiente análisis se ha realizado en base a las áreas que más proporcionaron ingresos a la Asociación de Municipios Fronterizos de Intibucá en calidad de Aportaciones Municipales, que incluye las Transferencias del Gobierno Central, por lo que detallamos el siguiente resumen de análisis:

1. **Ingresos:** La Asociación de Municipios Fronterizos de Intibucá, recaudó en ingresos totales por el período comprendido entre el 01 de enero del 2010 al 31 de diciembre del 2013, la suma de **VEINTICUATRO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS LEMPIRAS CON VEINTICINCO CENTAVOS (L24,333,832.25)** de los cuales se distribuyeron de la siguiente manera: En ingresos corrientes la suma de **OCHO MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CUATRO LEMPIRAS CON CINCUENTA Y TRES CENTAVOS (L8,399,994.53)**, en Ingresos de Capital, la suma de **QUINCE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y SIETE LEMPIRAS CON SETENTA Y DOS CENTAVOS (L15,933,837.72)**; Los Ingresos Corrientes en el año 2011 tuvieron un crecimiento de 19% equivalente a **TRESCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS VEINTICUATRO LEMPIRAS CON OCHENTA Y CINCO CENTAVOS (L392,224.85)**, en relación al 2010, asimismo en el 2012 tuvieron una disminución del 33% equivalente a **OCHOCIENTOS DIEZ MIL CIENTO TREINTA Y CINCO LEMPIRAS CON CINCUENTA Y CUATRO CENTAVOS (L810,135.54)**, en relación al año 2011 y en el 2013 tuvieron un incremento del 38%; en relación al 2012 equivalente a **SEISCIENTOS DIEZ Y NUEVE MIL CIENTO TREINTA Y OCHO LEMPIRAS CON CINCUENTA CENTAVOS (L619,138.50)**. (ver Liquidación Presupuestaria de Ingresos y Egresos Pagina No. 12-13)
2. **Gastos Totales:** La Asociación de Municipios Fronterizos de Intibucá, ejecutó gastos totales del período comprendido entre el 01 de enero del año 2010 al 31 de diciembre del año 2013, por la suma de **QUINCE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL SEISCIENTOS VEINTISÉIS LEMPIRAS CON CUARENTA CENTAVOS (L15,280,626.40)** los cuales se distribuyen para Gastos de Funcionamiento propios de la Asociación de Municipios Fronterizos de Intibucá, según sus programas **SIETE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS VEINTISIETE LEMPIRAS CON CUARENTA Y NUEVE CENTAVOS**

(L7,289,327.49) y el Gasto Corriente que incluye íntegramente los Gastos de Funcionamiento más Transferencias Corrientes (Gasto Corriente = Gastos de Funcionamiento + Transferencias Corrientes), sumó la cantidad de **DOCE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL SESENTA Y CINCO LEMPIRAS CON VEINTIÚN CENTAVOS (L12,357,065.21)** (Ver Liquidación de Egresos Pagina 13). Los Gastos Corrientes; Durante el período del 2010 al 2013 los montos han sido fluctuantes, el aumento más significativo fue en el 2011 en relación al 2010 con un 342% con un monto equivalente a **TRES MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y UN MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y UN LEMPIRAS CON TREINTA Y OCHO CENTAVOS S (L3,931,991.38)**. En el año 2012 en relación al 2011 disminuyó en un 29% con un monto equivalente a **UN MILLÓN CUATROCIENTOS SETENTA Y UN MIL TRESCIENTOS SETENTA Y NUEVE LEMPIRAS CON CINCUENTA CENTAVOS (L1,471,379.50)** y en el 2013 un disminuyó en un 30% en relación al 2012. **Liquidación Presupuestaria de Ingresos y Egresos Página N° 13.**

3. **Gastos en Inversiones de Capital y Otros:** Los gastos de capital para el año 2010 muestran su mayor inversión debido a las Transferencias de Capital, mismas que solamente en ese año fueron ejecutadas y las que ascendieron a **UN MILLÓN CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y TRES LEMPIRAS CON CINCUENTA Y TRES CENTAVOS (L1,456,943.53)**, además de los Bienes Capitalizables que en el año 2010 presentan **CIENTO VEINTIÚN MIL QUINCE LEMPIRAS CON VEINTICINCO CENTAVOS (L121,015.25)**, los que en el año 2011 aumentaron en un 29%, equivalente a **TREINTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS VEINTICINCO LEMPIRAS CON SESENTA Y TRES CENTAVOS (L35,225.63)**, en el año 2012 en relación al año 2011 disminuyeron en un 6% equivalente a **DIEZ MIL TREINTA Y NUEVE LEMPIRAS CON CUARENTA Y OCHO CENTAVOS (L10,039.48)**, y para el año 2013 en relación al 2012, presentó un aumento significativo del 613% equivalente a **OCHOCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y OCHO LEMPIRAS CON SETENTA Y TRES CENTAVOS (L896,958.73)** (ver Liquidación Presupuestaria de Ingresos y Egresos Pagina No. 13).

La Asociación de Municipios Fronterizos de Intibucá, no está cumpliendo con las disposiciones expresadas en el **Artículo 30 del Reglamento Interno de la Asociación**, que establece "El monto total de las aportaciones de los municipios socios más otros ingresos propios serán distribuidos en la forma que lo apruebe la Asamblea General, conforme a los siguientes criterios:

1. **90%** para gastos administrativos (pago de personal Administrativo Equipamiento de Oficinas, papelería y útiles de oficina material y equipo de aseo pago de servicios públicos, alquiler de oficina, otros.)
2. **10%** para gastos de inversión.

Por lo que en la ejecución para gasto de funcionamiento y utilización del ingreso de capital, no cumplió con las metas establecidas.

Además, en el rubro de ingresos la Asociación de Municipios Fronterizos de Intibucá, deberá cumplir a cabalidad los objetivos establecidos, debiendo implementar medios más efectivos para el registro y control de la información de los ingresos, ejemplo: deberá mantener un detalle de los Municipios morosos, y deberá mejorar sus políticas de recuperación de mora.

PRINCIPALES INDICADORES FINANCIEROS DE LA MUNICIPALIDAD

Equilibrio Financiero (EF):

$$EF = \frac{(\text{Ingresos Totales})}{(\text{Gastos Totales})} = \frac{(24,333,832.25)}{(15,280,626.40)} = 1.5925$$

La Asociación tiene equilibrio financiero o registra un superávit, debido al sustento por los ingresos corrientes, cubriendo sus gastos totales en el período en un 159.24%.

Eficiencia Operativa (EO):

$$EO = \frac{(\text{Ingreso Corriente})}{\text{Gasto de Funcionamiento}} = \frac{(8,399,994.53)}{(7,289,327.29)} = 1.1525$$

Los ingresos corrientes financiaron el 115.24% de los gastos de funcionamiento, esto indica que la Asociación es autosuficiente.

Solvencia Financiera (SF):

$$SF = \frac{(\text{Ingreso Corriente})}{\text{Gasto Corriente}} = \frac{(8,399,994.53)}{(12,357,065.21)} = 0.06798$$

Los ingresos corrientes financiaron el 67.98% de los gastos corrientes, lo anterior indica que el gasto corriente de la Asociación no puede ser financiado sin hacer uso de otros recursos tales como las Transferencias y Otros Ingresos de Capital.

Financiamiento del gasto (FGT):

$$FGT = \frac{\text{Ingreso Corriente}}{\text{Gastos Totales}} = \frac{(8,399,994.53)}{(15,280,626.40)} = 0.5497$$

Lo anterior indica que la Asociación tiene capacidad para pagar el 54.97% de los gastos totales a través de sus propios recursos.

Gastos de Funcionamiento (GF)

Cuadro N° 1 (Cálculo del Exceso de Gastos de Funcionamiento):

Año	Ingresos	Gastos de Funcionamiento	Gastos de Inversión	**Gastos de Funcionamiento según Alcaldía (L)	Exceso del gasto en Lempiras (3-5)	Diferencia en Porcentaje (%) (6/3)	Observación
	Ingresos Corrientes	Ingresos corrientes (1*90%)	Ingresos para gastos de Capital (1*10%)				
1	2	3	4	5	6	7	8
2010	2,056,113.14	1,850,501.83	205,611.31	1,148,396.30	702,105.53	37.94	No hay exceso
2011	2,448,337.99	2,203,504.19	244,833.80	1,776,437.07	427,067.12	19.38	
2012	1,638,202.45	1,474,382.21	163,820.25	1,995,427.58	-521,045.37	-35.34	Exceso
2013	2,257,340.95	2,031,606.85	225,734.10	2,369,066.55	-337,459.70	-16.61	

Nota: Los valores reflejados en el presente cuadro fueron tomados de las Liquidaciones Presupuestarias de los años examinados. Para el cálculo de los gastos de funcionamiento se tomaron según lo establecido en el **Artículo 30 del Reglamento Interno de la Asociación**, el 90% para gastos administrativos 10% para gastos de inversión.



ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS FRONTERIZOS DE INTIBUCÁ

CAPÍTULO III

CONTROL INTERNO

A. INFORME

B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Señores

Miembros de la Junta Directiva

Asociación de Municipios Fronterizos de Intibucá

Su Oficina

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Asociación de Municipios Fronterizos de Intibucá, a los rubros de Caja y Bancos, Presupuesto, Ingresos, Gastos por Servicios Personales, Gastos por Servicios No Personales, Gastos por Materiales y Suministros, Propiedad Planta y Equipo, Denuncias y Obras Públicas, por el período comprendido del 01 de agosto de 2010 al 31 de diciembre de 2013.

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

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

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

También hemos emitido informe preliminar con fecha 26 de abril de 2014, de nuestra consideración del control interno sobre los aspectos administrativos, financieros y contables de la Asociación de Municipios Fronterizos de Intibucá y de nuestras pruebas de cumplimiento con algunas provisiones de los convenios, leyes, y regulaciones. Tal informe es parte integral de nuestra auditoría realizada según las Normas de Auditoría Gubernamental Aplicables al Sector Público de Honduras y debe ser leído en relación a este informe, considerando los resultados de nuestra auditoría.

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

- Cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias
- Proceso presupuestario
- Proceso de ingresos y gastos
- Proceso de generación y recaudación de impuestos

Por las categorías de control interno mencionadas anteriormente, se obtuvo una comprensión de su diseño y funcionamiento; y se observó los siguientes hechos que incidieron negativamente en la ejecución y en el alcance de nuestro trabajo y que no nos permitieron efectuar un análisis más profundo de las operaciones realizadas por la Administración de la Asociación de Municipios Fronterizos de Intibucá.

Entre estas situaciones señalamos las siguientes:

1. No se lleva un control ni registro auxiliar de los ingresos percibidos por la Asociación;
2. Los formatos utilizados por la asociación para el control de las operaciones financieras no se encuentran pre-numerados;
3. Se emiten cheques a nombre de Funcionarios y Empleados de la Asociación para realizar pagos en efectivo;
4. Las órdenes de pago presentan deficiencias;
5. No se realizan inventario periódicos del mobiliario y equipo;
6. No se han elaborado expedientes de los Miembros de la Junta Directiva y de algunos Empleados, asimismo se encontraron expedientes incompletos;
7. En algunos gastos no se utilizó la clasificación presupuestaria correcta;
8. No se elaboran planillas para el pago del décimo cuarto mes de salario, asimismo el pago de sueldos se realiza mediante la emisión de una orden de pago para cada empleado;
9. No existe una adecuada regulación en el suministro de combustible;
10. Los empleados no portan carnet o uniforme que los identifique;
11. No existe una requisición o memorando de entrega de material y suministro, ni evidencia de haber recibido los bienes mediante firma y sello en la factura por parte de la Asociación;
12. La Asociación no ha establecido procedimientos para controlar la asistencia del personal.

Tegucigalpa, MDC, 17 de octubre de 2014

Nancy Yamileth Hernández Nieto
Supervisor

José Timoteo Hernández Reyes
Jefe del Departamento de Auditorías
Municipales

Guillermo Amado Mineros
Director de Municipalidades

B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

1. NO SE LLEVA UN CONTROL NI REGISTRO AUXILIAR DE LOS INGRESOS PERCIBIDOS POR LA ASOCIACIÓN

En la evaluación de Control Interno, se comprobó que la Administración de la Asociación no lleva un registro auxiliar que permita conocer el detalle de la generación de los ingresos percibidos por la Asociación, con su respectiva documentación soporte, ya que estos son archivados en forma disgregada con los egresos y estados de cuenta del mes, lo que dificulta determinar la totalidad de los recibos emitidos y de los ingresos percibidos.

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector del Control de los Recursos Públicos TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones.

Sobre el particular, en nota de fecha 08 de abril de 2014, en respuesta al oficio No. 006-020-2014-DAM-CFTM el Administrador de la Asociación, señor Elvin Leodan Vásquez Orellana, en el numeral 1) manifestó lo siguiente: “El control y registro de los ingresos se maneja en el libro de bancos o libro de entradas y salidas, se cambiara la metodología y se llevara los ingresos en un libro aparte de los egresos.”

Lo anterior ocasiona dificultades en la determinación y seguimiento de los ingresos, así como deficiencias en el control correlativo de la numeración de los recibos y la custodia de estos recibos.

RECOMENDACIÓN N° 1 **AL ADMINISTRADOR DE LA ASOCIACIÓN**

1. Establecer un registro auxiliar de los recibos emitidos por la Asociación, para lo cual se deberá dejar una copia del recibo, de tal forma que se le pueda dar seguimiento a la emisión de los mismos, además no se deberá desechar ningún recibo e incluir la totalidad de estos en el registro auxiliar que deberán contener lo siguiente:
 - Municipalidad aportante
 - Fecha de emisión de recibo
 - Número de recibo de pago
 - Descripción del ingreso
 - Fecha
 - ObservacionesDemás información que se considere necesaria.
2. Establecer un sistema de archivo adecuado, de tal manera que se custodien los talonarios y recibos que se utilicen, de manera que se pueda prevenir el extravío o pérdida de recibos sujetos a revisión, ya que ésta documentación deberá permanecer archivada por el término de diez años a partir de la fecha origen del documento.

2. LOS FORMATOS UTILIZADOS POR LA ASOCIACIÓN PARA EL CONTROL DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS NO SE ENCUENTRAN PRE-NUMERADOS

Al revisar la documentación que utiliza la Asociación para la ejecución, control y registro de las operaciones contables y financieras de los egresos y los ingresos, comprobamos que los formatos que actualmente utilizan (órdenes de pago y recibos de ingresos), no se encuentran pre-numerado, ya que solo se les asigna un número en forma manual, lo que no permita el control correlativo de los mismos, a continuación algunos ejemplos:

Órdenes de pago

Fecha	Concepto	Nº de órdenes pago	Valor (L)	Observación
26/11/2010	Sueldos y Salarios	324-2010	12,000.00	Órdenes de pago con el mismo número, en fechas diferentes, debido a que las mismas no se encuentran pre-numeradas
07/12/2010	Derechos y Tasas	324-2010	13,999.20	
26/11/2010	Marlo Geovany Hernández	325-2010	20,000.00	
07/12/2010	Derechos y Tasas	325-2010	943.00	

De igual forma, los comprobantes de ingresos recibidos por las Aportaciones de los Municipios Socios se realizan en una hoja de Word sin ningún número, dificultando el control y seguimiento de los mismos, de las que se detallan algunos ejemplos:

Ingresos

Fecha	Concepto	Valor del Ingreso (L)	Nº de Recibo	Observación
16/08/2012	Pago de aportación a la Mancomunidad correspondiente al año 2012, Municipalidad de Concepción, Intibucá	280,536.00	Sin número	El recibo el elaborado en Word y cada vez que utilizado es impreso con el membrete de la Mancomunidad, sin ninguna numeración.
30/12/2013	Pago de aportación a la Mancomunidad correspondiente a un período del año 2013, Municipalidad de San Marcos de la Sierra	88,573.28	Sin número	

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-NOGECI V-8 Documentación de Procesos y Transacciones y la TSC- NOGECI V-17 FORMULARIOS UNIFORMES.

Sobre el particular, en nota de fecha 08 de abril de 2014, en respuesta al oficio No. 006-020-2014-DAM-CFTM el Administrador de la Asociación, señor Elvin Leodan Vásquez Orellana, en el numeral 2) manifestó lo siguiente: “Se está utilizando el formato según el reglamento y se actualizó para ser presentado al TSC y ser pre-impreso.”

Lo anterior ocasiona dificultades en la determinación y seguimiento de los egresos, así como deficiencias en el control del gasto, además de no permitir que se dé seguimiento a las erogaciones en un orden cronológico de ejecución.

RECOMENDACIÓN N° 2

AL ADMINISTRADOR DE LA ASOCIACIÓN

Proceder a crear un formato de Órdenes de Pago y de Recibos de Ingresos, que cumplan con todos los requisitos de legalidad validez y control, que permitan dar un seguimiento cronológico de la emisión de estos comprobantes de ejecución de egresos, dichos formatos deberán ser remitidos previamente al Tribunal Superior de Cuentas para su aprobación, posteriormente ser enviados a imprimir con un número pre-impreso, para ser utilizados en estricto orden cronológico y correlativo.

3. SE EMITEN CHEQUES A NOMBRE DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA ASOCIACIÓN PARA REALIZAR PAGOS EN EFECTIVO

Al realizar el control interno al área de Gastos, se comprobó que se emiten cheques a nombre Funcionarios y Empleados de la Asociación para realizar pagos en efectivo, mismos que son liquidados mediante una orden de pago en la cual se incluyen los

comprobantes de los desembolsos efectuados, sin embargo el uso del efectivo incrementa el riesgo del pérdida o extravío del mismo, de los que se detallan algunos ejemplos:

Objeto del Gasto	Orden de pago	N° de Cheque	Fecha	Beneficiario	Descripción	Valor (L)	Observación
399	248-2010	40169708	06/10/2010	Natanael Martínez	Compra de computadora para la Municipalidad de Colomocagua	14,313.00	Cambio de cheques para efectuar pagos en efectivo.
399	275-FP-2012	50630981	26/10/2012	Elvin Leodan Vásquez	Compra de equipo para implementación de Sastrería en San Marcos de la Sierra Con Los fondos de Fortalecimiento CARE	15,000.00	
399	276-FP-2012	50630982	26/10/2012	Fabricio Lupiac Rodríguez	Compra de equipo para implementación de Comedor en San Antonio con los fondos de Fortalecimiento CARE	15,000.00	
356	204-FP-2013	54866983	16/09/2013	Elvin Leodan Vásquez	Compra de combustible (Diésel y Gasolina) para vehículos y motocicletas de AMFI.	5,500.00	

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en los Principios Rectores de Control Interno TSC-PRICI-06: Prevención; TSC-NOGECI V-01: Prácticas y Medidas de Control

Sobre el particular, en nota de fecha 08 de abril de 2014, en respuesta al oficio No. 006-020-2014-DAM-CFTM el Administrador de la Asociación, señor Elvin Leodan Vásquez Orellana, en el numeral 3) manifestó lo siguiente: “Los cheques a nombre de Funcionarios se hacen en ocasiones que las empresas o casas comerciales no acepten cheques en pago de artículos o materiales .ya que cuando se viaja a realizar compras de materiales, equipo de oficina y otras compras, hay casas comerciales o negocios pequeños que no aceptan pago en cheque debido a las experiencias tal vez que han tenido con otros clientes por que les han rebotado los cheques y es por tal razón que se cambia para realizar las compras en varias casas comerciales.”

Lo antes descrito puede ocasionar pérdidas de efectivo al no tener las medidas de seguridad necesarias para una adecuado manejo del mismo ya que se expone a robo o pérdida, lo que ocasionaría un perjuicio económico a la Asociación.

RECOMENDACIÓN N° 3 **AL PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA**

Realizar todos los desembolsos mediante cheque con excepción de los gastos menores contemplados en el Reglamento del Fondo de Caja Chica, asimismo ordenar al Administrador de la Asociación que se abstenga de emitir cheques a nombre de Funcionarios y Empleados de la Asociación, para realizar pagos en efectivo.

4. LAS ÓRDENES DE PAGO PRESENTAN DEFICIENCIAS

En el análisis al área de Gastos, específicamente a las órdenes de pago se encontraron deficiencias tales como: se utiliza el mismo número de orden de pago hasta en dos ocasiones, algunas no cuentan con el nombre completo del beneficiario, otras no cuentan con la firma del Presidente o del Tesorero que representan la aprobación y

autorización de la misma, además en algunos casos no se incluye el número de identidad del beneficiario, no cuentan con evidencia de alguna revisión al presupuesto previo a la realización del gasto, por lo que no hay certeza de que existe disponibilidad presupuestaria para la ejecución, asimismo no se cuenta con un auxiliar para el control correlativo de las mismas, además no se encontró evidencia de que sean revisadas y que comprueben que el gasto está de conformidad a las leyes y normas aplicables, ejemplos:

Fecha	Concepto	Nº de órdenes pago	Valor (L)	Observación
26/03/2011	Salario Técnico UTI	062-FP-2011	4,500.00	Órdenes de pago con el mismo número, en fechas diferentes.
26/03/2011	Salario Técnico UTI	062-FP-2011	4,500.00	
08/06/2011	Reembolso de gastos de hospedaje alimentación y combustible en la gira con los alcaldes para participar en el programa de frente a frente.	126-FP-2011	4,500.00	
10/06/2011	Anticipo de gastos de alimentación hospedaje y combustible de 7 UTM y el coordinador de AMFI en viaje a San Pedro Sula a entrega de documentación	126-FP-2011	4,500.00	
12/09/2012	Gastos de Viaje	229-FP-2012	1,020.00	
14/09/2012	Útiles de Escritorio	229-FP-2012	5,900.00	
26/06/2013	Servicio de Internet	144-FP-2013	4,696.66	
05/07/2013	Anticipo de gastos de viaje a Comayagua a participar en taller rendición de cuentas con la herramienta GL del TSC Y SEFIN	144-FP-2013	980.00	

Además, se encontraron las siguientes órdenes de pago que no cuentan con la firma del Presidente o Tesorero de la Junta Directiva:

Nº de orden	Fecha de orden	Beneficiario	Descripción	Número de cheque	Valor (L)	Observaciones
196-2010	06/09/2010	Natanael Martínez Hernández	Reembolso de gastos de viaje	40169679	1,800.00	No firmó como Beneficiario ni como Presidente.
054-FP-2011	26/02/2011	Jorge Nery Cantarero	Pago de alimentación de los participantes en el primer encuentro de coordinación para el desarrollo de AMFI	42415568	1,484.00	La orden de pago no se encuentra firmada por el Tesorero
226-FP-2013	01/10/2013	Fabrizio Lupiac Rodríguez	Anticipo de gastos de viaje a Tegucigalpa	54867005	4,100.00	
242-FP-2013	15/10/2013	Daniel Bautista	Anticipo de gastos de viaje a Tegucigalpa	54867021	1,200.00	

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en su Norma General de Control Interno TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones, TSC-NOGECI VI-02 CALIDAD Y SUFICIENCIA DE LA INFORMACIÓN.

Sobre el particular, en nota de fecha 08 de abril de 2014, en respuesta al oficio No. 006-020-2014-DAM-CFTM el Administrador de la Asociación, señor Elvin Leodan Vásquez Orellana, en el numeral 4) manifestó lo siguiente: “Esta situación se presenta por la razón que no están pre- impresas los formatos se cometían errores en el número correlativo y en la codificación del gasto, al momento de implementar los cambios se superara esta observación.”

El no manejar adecuadamente las órdenes de pago puede ocasionar sobregiros en renglones presupuestarios o que la administración efectúe gastos que no estén contemplados en el presupuesto, asimismo ocasiona que las operaciones financieras no estén actualizadas o no sean registradas oportunamente.

RECOMENDACIÓN N° 4
AL ADMINISTRADOR DE LA ASOCIACIÓN

- a) Emitir las órdenes de pago cerciorándose que estas lleven registrado el objeto del gasto correcto, además deberá elaborar un registro auxiliar de órdenes de pago y de esta manera evitar la duplicidad y la manipulación en la utilización de las mismas, lo que servirá como medida de control que se está dando un manejo adecuado de los recursos y del presupuesto aprobado por la Junta Directiva.
- b) Emitir las órdenes de pago teniendo el cuidado de realizarlas en estricto orden correlativo y cronológico, además asegurarse que contengan la descripción e información completa y clara de la erogación a realizar, asegurándose de que contengan la firma y sello de autorización del Presidente y Tesorero de la Junta Directiva, así como la demás documentación que demuestra que todo está de conformidad y que existe disponibilidad financiera para realizar el gasto

5. NO SE REALIZAN INVENTARIOS PERIÓDICOS DEL MOBILIARIO Y EQUIPO

Como resultado de la evaluación realizada al control interno del rubro de Activos Fijos, se comprobó que la Asociación no ha implementado un sistema apropiado concerniente a procesos del inventario de propiedad planta y equipo ya que este es levantado solamente una vez al año para la Rendición de Cuentas;

Descripción del bien	Valor (L)	Asignado a:	Observaciones	Inventarios realizados
Computadora Portatil DELL i3	22,000.00	Adeliano Cantarero	Ubicado en Oficina AMFI	Una vez al año para la Rendición de Cuentas
Proyector DELL	17,995.00	Elvin Leodan Vásquez	Ubicado en Oficina AMFI	
Equipo de Topografía Marca SOKIA	237,552.00	Marlo Geovany Hernández	Ubicado en Oficina AMFI	
Filtro Multimedia con válvula automática	15,879.36	Julio Adalberto Vásquez	Ubicado Oficinas de la Municipalidad	
Regulador de Voltaje	2,500.00	Elvin Leodan Vásquez	Ubicado en Oficina AMFI	
Motocicleta Génesis 200	42,000.00	José Daniel Bautista	Ubicado en Oficina AMFI	

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-NOGECI V-15 INVENTARIOS PERIÓDICOS Declaración TSC-NOGECI-V-15.01

Sobre el particular, en nota de fecha 08 de abril de 2014, en respuesta al oficio No. 006-020-2014-DAM-CFTM el Administrador de la Asociación, señor Elvin Leodan Vásquez Orellana, en el numeral 5) manifestó lo siguiente: “El inventario se realiza una vez al año al momento de elaborar la rendición de cuentas, pero para este año por acuerdo de la Junta directiva se realizara cada tres meses para mejorar nuestros controles internos.”

Lo anterior podría ocasionar la pérdida de activos, propiedad de la Municipalidad ya que estos no se encuentran registrados, codificados ni asignados al empleado responsable del manejo y uso de los mismos.

RECOMENDACIÓN N° 5
AL PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA

Nombrar una persona que se encargue de realizar inventarios periódicos del mobiliario y equipo propiedad de la asociación, lo anterior con el objeto de detectar eventuales discrepancias entre los registros y los activos o existencias físicas, que pueden obedecer a causas tales como la sustracción, la omisión de anotaciones o una contabilización o custodia errónea, en consecuencia, una vez efectuado el inventario físico, donde se evalúe el estado de los mismos es preciso analizar las desviaciones y su origen, a efecto de implantar las acciones procedentes para corregir o ajustar los registros y si es el caso, mejorar los controles existentes.

6. NO SE HAN ELABORADO EXPEDIENTES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA Y DE ALGUNOS EMPLEADOS, ASIMISMO SE ENCONTRARON EXPEDIENTES INCOMPLETOS

Al evaluar el control interno al rubro de Recursos Humanos, se comprobó que no se han elaborado expedientes personales de los miembros de la Junta Directiva y de algunos empleados de la Asociación, además de que los expedientes de otros empleados no se encuentran completos ya que les hace falta documentación que permita el análisis sobre las contrataciones realizadas, de los que se detallan algunos ejemplos:

Nombre	Cargo que Desempeña	Fecha de Nombramiento	Observación
Julio Adalberto Vásquez Lemus	Presidente Junta Directiva	03/02/2012	No se encontró expediente
Miguel Ángel Bautista	Vice- Presidente Junta Directiva	03/02/2012	
Wilmer Santos Sanchez	Vocal I de la Junta Directiva	03/02/2012	
Rodolfo Santos Mendoza	Secretario de la Junta Directiva	03/02/2012	
Eligio Cedillo Cornejo	Coordinador de la Unidad técnica	01/03/2013	No cuenta con la Solvencia Municipal
Adeliano Cantarero Díaz	Ingeniero de Infraestructura	01/07/2013	No cuenta con la Solvencia Municipal ni copia de identidad
Jose Daniel Bautista Cantarero	Coordinador de la Unidad técnica	01/02/2011	
Wilmer Naum Bautista	Coordinador de la Unidad técnica	01/02/2011	No cuenta con contrato, ni solvencia municipal.
Rosa Argentina Mendoza	Coordinador de la Unidad técnica	01/01/2013	El expediente solo tiene el contrato y los informes presentados
Nora Yaneth Díaz Amaya	Coordinador de la Unidad técnica	01/01/2013	

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en la TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones y en la TSC-NOGECI VI-06. Archivo Institucional.

Sobre el particular, en nota de fecha 08 de abril de 2014, en respuesta al oficio No. 006-020-2014-DAM-CFTM el Administrador de la Asociación, señor Elvin Leodan Vásquez Orellana, en el numeral 6) manifestó lo siguiente: “Ya está en proceso la elaboración de expediente de cada miembro de la junta directiva así como de los técnicos que laboran en la mancomunidad.”

Lo anterior origina que no se pueda tener certeza si el personal contratado es el idóneo para cada puesto y si los Regidores se encuentran debidamente acreditados y cumplan con los requisitos legales establecidos.

RECOMENDACIÓN N° 6
AL ADMINISTRADOR DE LA ASOCIACIÓN

Proceder a solicitar a los Miembros de la Junta Directiva y empleados de la Asociación, la documentación pertinente para la conformación de los expedientes, los que deberán contener lo siguiente:

- Copia de documentos personales
- Hoja de vida
- Certificación de punto de acta de nombramiento y/o contrato de trabajo,
- Ficha de vacaciones pagadas o disfrutadas (Empleados),
- Permisos o licencias con o sin goce de sueldo
- Diplomas o constancias que les hayan sido otorgadas.
- Demás documentación necesaria para mantener un archivo histórico del personal y de las autoridades de la Asociación.

7. EN ALGUNOS GASTOS NO SE UTILIZÓ LA CLASIFICACIÓN PRESUPUESTARIA CORRECTA

Al evaluar el control interno de gastos, se comprobó que la administración de la Asociación de Municipios Fronterizos de Intibucá, no utilizó la clasificación presupuestaria correcta, ya que se registraron gastos en objetos que no corresponden y que no tienen relación con la ejecución del gasto, según catálogo de cuentas de egresos del manual y formas para la Rendición de Cuentas de la Asociación, ejemplos:

No. Cheque	Orden de pago	Fecha	Beneficiario	Descripción	Valor (L)	Renglón presupuestario utilizado	Renglón presupuestario que corresponde
42415628	111-FP-2011	26/5/2011	Elvin Leodan Vásquez	Pago de salario correspondiente al mes de mayo del 2011	6,000.00	272	111
42415629	112-FP-2011	26/5/2011	Neptaly Ramos Gómez		5,500.00	272	111
42415630	113-FP-2011	26/5/2011	Fabrizio Lupiac Rodríguez		12,000.00	272	111
42415631	114-FP-2011	26/5/2011	Marlo Geovanny Hernández		20,000.00	272	111

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector del Control Interno institucional de los Recursos Públicos, en la Norma General de Control Interno TSC -NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control, TSC-NOGECI V-09: Supervisión Constante ,TSC -NOGECI V-11 Sistema Contable y Presupuestario.

Sobre el particular, en nota de fecha 08 de abril de 2014, en respuesta al oficio No. 006-020-2014-DAM-CFTM el Administrador de la Asociación, señor Elvin Leodan Vásquez Orellana, en el numeral 7) manifestó lo siguiente: “Al momento de codificar el renglón presupuestario se cometía el error de código de gasto, lo que se está mejorando con la implementación de formatos pre impresos y con ayuda del manual de rendición de cuentas del TSC.”

Producto de lo anterior, la Asociación no posee información financiera oportuna y confiable sobre las transacciones y/o actividades que ejecuta, principalmente las relacionadas con los egresos de la misma, dando como resultado que los valores reflejados en cada renglón presupuestarios no sean reales.

RECOMENDACIÓN N° 7
AL PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA

Girar instrucciones al Administrador de la Asociación, para que al efectuar el registro de los egresos utilice las cuentas según la descripción de gasto que afecte, con el objeto de no efectuar pagos fuera de las asignaciones contenidas en el presupuesto, clasificando los egresos según el código que le corresponde y la naturaleza de la cuenta, ya que el registro debe realizarse correctamente según el renglón que afecte.

8. NO SE ELABORAN PLANILLAS PARA EL PAGO DEL DÉCIMO CUARTO MES DE SALARIO, ASIMISMO EL PAGO DE SUELDOS SE REALIZA MEDIANTE LA EMISIÓN DE UNA ORDEN DE PAGO PARA CADA EMPLEADO

Al revisar los pagos efectuados en concepto de décimo cuarto mes de salario se comprobó que la Administración de la Asociación no elabora planillas de pago para la cancelación de este beneficio, además se comprobó que el pago de sueldos y salarios se realiza mediante una orden de pago para cada empleado, a la que se le adjunta la planilla correspondiente, ocasionando un mayor volumen de las operaciones financieras que ahí se realizan, de los que se detallan algunos ejemplos:

Pago del tercer mes de salario

Fecha	Nombre del Empleado	Cargo	Sueldo (L)	Orden de pago	Observaciones
15/06/2011	Neptaly Ramos	Unidad Técnica Intermunicipal de AMFI	5,500.00	128-FP-2011	Se emite una orden de pago para cada empleado
15/06/2011	Elvin Leodan Vázquez Orellana	Administrador de la AMFI	6,000.00	127-FP-2011	
15/06/2011	Fabrizio Lupiac Rodríguez	Coordinador de la AMFI	12,000.00	129-FP-2011	
15/06/2011	Marlo Geovanny Hernández	Ingeniero de Infraestructura	20,000.00	130-FP-2011	

Pago de salarios

N° de orden de pago	Fecha	Valor	Beneficiario	Descripción del Gasto	Observaciones
044-FP-2011	26/02/2011	20,000.00	Marlo Geovanny Hernández	Pago de salario correspondiente al mes de febrero de 2011	Se emite una orden de pago para cada empleado
105-FP-2013	27/05/2013	15,000.00	Fabrizio Lupiac Rodríguez	Pago de salario correspondiente al mes de mayo de 2013	
254-FP-2013	26/10/2013	23,000.00	Marlo Geovanny Hernández	Pago de salario correspondiente al mes de octubre de 2013	
256-FP-2013	26/10/2013	15,000.00	Fabrizio Lupiac Rodríguez	Pago de salario correspondiente al mes de octubre de 2013	

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, TSC- NOGECI V-07 Autorización y Aprobación de Transacciones y Operaciones y TSC-NOGECI V-13 Revisiones de Control

Sobre el particular, en nota de fecha 14 de mayo de 2014, en respuesta al oficio No. 021-020-2014-DAM-CFTM el Coordinador de la Asociación, señor Fabrizio Lupiac Rodríguez en el numeral 26) manifestó lo siguiente: “En la mancomunidad se estaba pagando a los empleados generándose una orden de pago por cada empleado y se realizaba el pago con los mismos soportes y procesos que todos los pagos de diferentes índoles que se hace y se creía que era un procedimiento correcto ya que ni en la

auditoría del 2010 nos corrigieron este procedimiento de pago, así que se catalogó como una práctica correcta hasta esta auditoría que nos corrige el procedimiento.

RECOMENDACIÓN N° 8
AL ADMINISTRADOR DE LA ASOCIACIÓN

Establecer un formato de planilla de sueldos y salarios y de pago del décimo cuarto mes de salario, para que posteriormente se efectuó el pago correspondiente, asimismo con la planilla de sueldos y salarios emitir una orden de pago donde se integren los sueldos pagados a cada empleado la que deberá ser soportada con la planilla correspondiente, la que deberá quedar debidamente firmada por cada empleado que recibe el pago, con el número y valor del cheque emitido.

9. NO EXISTE UNA ADECUADA REGULACIÓN EN EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE

Al revisar los gastos por compra de combustible, se comprobó que la Asociación no cuenta con un reglamento que normalice el suministro de combustible de los vehículos y motocicletas propiedad de la Asociación, encontrándose que en las facturas no se detallan las características esenciales como ser: nombre del empleado que solicita el combustible, descripciones del vehículo, la cantidad de galones, marca, placa, ni nombre de quien realiza la compra, ni actividades a desarrollar, que permita comprobar que el combustible es para uso exclusivo de vehículos o motocicletas propiedad de la Asociación, de los que se detallan algunos ejemplos:

Fecha	Número de cheque	Orden de Pago	Beneficiario	Detalle	Valor (L)	Observaciones
04/10/2010	40169705	244-2010	Vicente Ernesto Márquez	Pago de combustible utilizado por los vehículos de AMFI	8,450.00	No cuentan con la descripción del vehículo, número de placa, kilometraje en el odómetro al momento de abastecerse de combustible, y la descripción de la cantidad de combustible en galones o litros.
21/11/2012	44748160	268-FP-2011	Mauricio Aguilar	Pago de combustible de los vehículos y motocicletas de AMFI	8,860.00	
17/02/2012	46793909	057-FP-2012	Ferretería El Buen Amigo	Pago de combustible en giras en los municipios de San Antonio y Santa Lucía	9,220.00	
29/08/2013	53066439	189-FP-2013	Texaco La Esperanza	Pago de combustible en giras a Tegucigalpa a recepción de entrega de equipo Donado por el FHIS y combustible para la movilización a lo interno de la mancomunidad (Diesel y Gasolina).	9,480.00	

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en la Norma General de Control Interno, TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones.

Sobre el particular, en nota de fecha 14 de mayo de 2014, en respuesta al oficio No. 021-020-2014-DAM-CFTM el Coordinador de la Asociación, señor Fabricio Lupiac Rodríguez, en el numeral 3) manifestó lo siguiente: “Es importante mencionar que si

existe un manual de procedimiento Administrativo en el uso de vehículo, el cuál especifica los procedimientos de adquisición de combustible y la bitácora y programación del vehículo; hay normas como lo de la factura formal que era muy difícil cumplir por el combustible se adquiría en casa particulares no había gasolinera en la zona, en lo referente al uso de combustible como solo existen 2 carros y solo habían 3 motos se ejercía un control práctico según nosotros por ser muy pocos, por parte del Administrador y por comunicación verbal era verificable por bitácora pero no un registro tan específico completo como la observación denota, creo que ahora con las observaciones hechas debe mejorarse el manual y procedimientos.”

Lo anterior puede ocasionar alteración o que se excedan del presupuesto asignado a este rubro, por no tener un control adecuado en el suministro de combustible.

RECOMENDACIÓN N° 9
AL PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA

Establecer los mecanismos apropiados para implementar y reglamentar el uso de los vehículos y el apropiado suministro de combustible que ayuden a tener un control eficaz y buen funcionamiento de la Unidad y que al momento de efectuarse las compras estas se deben de hacer a través de órdenes de compra (formato ya establecido) firmada y sellada por la persona encargada de su autorización, asimismo en la factura de compra de combustible deberá contener identificación completa del vehículo, además se deberá llevar, diseñar e implementar procedimientos de control para la utilización del vehículo, donde se evidencie la cantidad de kilómetros recorridos, el combustible utilizado, los viajes o actividades realizadas y el mantenimiento.

10. LOS EMPLEADOS NO PORTAN CARNET O UNIFORME QUE LOS IDENTIFIQUE

Al efectuar la inspección física a los empleados de la Asociación, se comprobó que no portan un carnet o uniforme que los identifique como empleados de la Asociación.

Incumpliendo lo establecido en la Norma General de Control Interno TSC-NOGECI-III-03 Personal Competente y Gestión Eficaz del Talento Humano.

Sobre el particular, en nota de fecha 14 de mayo de 2014, en respuesta al oficio No. 021-020-2014-DAM-CFTM el Coordinador de la Asociación, señor Fabricio Lupiac Rodríguez, en el numeral 2) manifestó lo siguiente: “No se identificaban los empleados porque estas son instituciones pequeñas y no ha sido una práctica común en nuestra zona, tampoco fue una observación de la auditoría 2010 con la cual hubiésemos enmendado lo observado.”

Lo anterior dificulta la identificación de los Empleados de la Asociación, además de que no se logra determinar si estos se encuentran en sus puestos de trabajo, ni si están cumpliendo con las labores para las cuales fueron contratados.

RECOMENDACIÓN N° 10
AL PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA

Implementar un mejor control del personal, para así poder identificar al personal de la Unidad en el lugar de trabajo como una práctica sana de buena administración de recursos humanos y el cumplimiento de sus funciones.

11. NO EXISTE UNA REQUISICIÓN O MEMORANDO DE ENTREGA DE MATERIAL Y SUMINISTRO, NI EVIDENCIA DE HABER RECIBIDO LOS BIENES MEDIANTE FIRMA Y SELLO EN LA FACTURA POR PARTE DE LA ASOCIACIÓN

Al revisar el área de gastos, específicamente a las compras de materiales y suministros, se comprobó que no existe el modelo de requisiciones de material y memorando de entrega de materiales debidamente aprobadas, a la vez el empleado que recibe los materiales no deja evidencia ya que no firma y sella la factura que otorga el proveedor ni ningún otro documento que compruebe la recepción de los mismos, a continuación se detallan algunos ejemplos:

Objeto del Gasto	Descripción del Objeto	Beneficiario	Nº Orden de Pago	Fecha Orden de Pago	Valor del Gasto	Concepto del Gasto
263	Imprenta, publicaciones y reproducciones	Graphic Center	271-2010	26/10/2010	1,520.00	Pago por compra de Tinta para impresora de AMFI
263	Imprenta, publicaciones y reproducciones	Graphic Center	128-FP-2012	18/05/2012	8,348.00	Pago de accesorios y papelería para AMFI

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector del Control Interno de los Recursos Públicos TSC- NOGECI VI-02.01 Calidad y Suficiencia de la Información.

Sobre el particular, en nota de fecha 14 de mayo de 2014, en respuesta al oficio No. 021-020-2014-DAM-CFTM el Coordinador de la Asociación, señor Fabricio Lupiac Rodríguez, en el numeral 4) manifestó lo siguiente: “La dotación de material y suministro el administrador visita Graphic Center y pide y retira en este momento los materiales y suministros que comúnmente se necesitan en la oficina y este lo administra, el personal cada vez que necesitaba algo se acerca a administración y pide papel o cartuchos de tinta y allí es proveída, por tanto el control permanente lo lleva el administrador y pensábamos que era una forma correcta porque el control es permanente.”

El no realizar compras mediante requisiciones debidamente aprobadas y no entregar materiales con comprobantes de entrega puede ocasionar que exista fuga o extravío de materiales provocando un perjuicio económico en contra de la asociación.

RECOMENDACIÓN N° 11
AL ADMINISTRADOR DE LA ASOCIACIÓN

Proceder a la elaboración de un formato de requisición y comprobantes de entrega de material e instruir al empleado que recibe los materiales que debe firmar y sellar la factura o comprobante de entrega y de esa forma llevar un registro adecuado de materiales comprados y entregados, mismo que servirá para respaldar los pagos correspondientes.

12. LA ASOCIACIÓN NO HA ESTABLECIDO PROCEDIMIENTOS PARA CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL

Al revisar el Control Interno que actualmente utiliza la Asociación para registrar la asistencia del personal laborante, se comprobó que no existe un sistema para controlar la hora de entrada y salida de los empleados a sus lugares de trabajo, que permita revisar y efectuar un seguimiento de las actividades y asistencias de los empleados, ya

que no se encontraron deducciones por llegadas tardes, días faltados, permisos, incapacidades u otros.

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en: TSC PRICI- 06 Prevención, NOGECI V-13 Revisiones de Control, NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control y TSC-NOGECI V-09 Supervisión Constante.

Sobre el particular, en nota de fecha 14 de mayo de 2014, en respuesta al oficio No. 021-020-2014-DAM-CFTM el Coordinador de la Asociación, señor Fabricio Lupiac Rodríguez, en el numeral 5) manifestó lo siguiente: “El control de personal en la mancomunidad AMFI por la carga del trabajo y por el poco personal es algo que se maneja permanentemente, este se hacía a través de la planificación la cual se ha un POA por empleado, un plan trimestral, un plan mensual y un plan semanal, además se maneja una pizarra donde el empleado anota a diario donde está, además de un monitoreo vía celular de donde el empleado anota a diario donde está además de un monitoreo vía celular de donde que hace y para que está realizando esa actividad control que ejerce el Presidente de AMFI, Coordinador y Administrador, todos los resultados del personal de campo han sido visibles y con gran rendimiento lo que nos ha dejado con esta práctica.”

Lo anterior no permite mantener un control de las entradas, salidas y permanecía de los empleados en sus puestos de trabajo.

RECOMENDACIÓN N° 12
AL PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA

Iniciar las gestiones necesarias encaminadas a crear un control de asistencia de los empleados de la Asociación, además proceder al diseño e implementación de un formato a través del cual se puedan autorizar y controlar la entrada y salida del personal en horas laborables, como requisito previo para que el empleado pueda abandonar su sitio de trabajo, de igual forma efectuar supervisiones constantes a las anotaciones en el libro de control de entradas y salidas de tal forma que el empleado tenga la obligación de firmar la hora real de ingreso a sus labores y salida de las mismas.

ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS FRONTERIZOS DE INTIBUCÁ

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

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

Señores

Miembros de Junta Directiva

Asociación de Municipios Fronterizos de Intibucá

Su Oficina

Estimados señores:

Hemos auditado los presupuestos ejecutados de la Asociación de Municipios Fronterizos de Intibucá, correspondientes al período comprendido al año terminado del 31 de diciembre de 2010, 2011, 2012 y 2013, cuya auditoría cubrió el período comprendido del 01 de agosto de 2010 al 31 de diciembre de 2013 y de la cual emitimos nuestro informe.

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

Los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento revelaron algunos incumplimientos a la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento, Ley de Municipalidades y su Reglamento, Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, Disposiciones Generales del Presupuesto, del Decreto 135-94 de fecha 28 de marzo de 1998, Normas Técnicas de Subsistemas de Bienes Nacionales y Código Civil.

De lo anterior, nuestras pruebas de cumplimiento legal indican que, con respecto a los presupuestos examinados, la Asociación de Municipios Fronterizos de Intibucá no ha cumplido en todos los aspectos más importantes, con esas disposiciones,

Tegucigalpa MDC, 17 de octubre de 2014

Nancy Yamileth Hernández Nieto

Supervisor

José Timoteo Hernández Reyes

Jefe del Departamento de Auditorías
Municipales

Guillermo Amado Mineros

Director de Municipalidades

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

B. CAUCIONES

1. EL PRESIDENTE Y EL TESORERO DE LA JUNTA DIRECTIVA NO HAN RENDIDO CAUCIÓN

Al evaluar el Cumplimiento de Legalidad de la Asociación, se comprobó que el Presidente y el Tesorero de la Junta Directiva, nombrado por la Asamblea General mediante Acta N° 89 de fecha del 02 al 03 de marzo de 2012, punto N° 20 no han rendido la caución a la que están obligados, en relación de acuerdo al cargo que desempeñan, los que se detallan de la siguiente manera:

Nombre del funcionario	Cargo que desempeña	Fecha de nombramiento
Julio Adalberto Vásquez Lemus	Presidente de la Junta Directiva	03/02/2012
Gustavo Adolfo Del Cid Romero	Tesorero de la Junta Directiva	03/02/2012

Incumpliendo lo establecido

Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas el Artículo 97.- Caucciones

Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas Artículo 167 Fijación y Calificación de las Caucciones.

Reglamento (Reformado) de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 126.

Marco Rector del Control de los Recursos Públicos TSC-NOGECI V-20 Caucciones y Fianzas.

Sobre el particular, en nota de fecha 08 de abril de 2014, en respuesta al oficio No. 006-020-2014-DAM-CFTM el Administrador de la Asociación, señor Elvin Leodan Vásquez Orellana, en el numeral 8) manifestó lo siguiente: “Ya se están haciendo los procedimientos para el trámite de la caución, del Presidente y Tesorero de la mancomunidad.”

Al no rendir una caución cada año expone los recursos económicos y patrimoniales de la Asociación ya que las actuaciones de los funcionarios no están cubiertas con fianzas que respondan por un mal manejo.

RECOMENDACIÓN N° 1 **A LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA**

Ordenar al Presidente y Tesorero de la Junta Directiva que a la mayor brevedad posible, procedan a presentar la respectiva caución de conformidad con los gastos corrientes que realiza la Asociación y de acuerdo a lo establecido en la Ley, además en el futuro la Asamblea General no debe permitir tomar posesión de un cargo a personas que estén obligadas a cumplir con este requisito y no lo cumplan conforme a la Ley, misma que deberá estar vigente por el período que estén en el cargo.

C. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

1. LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA NO HAN PRESENTADO LA DECLARACIÓN JURADA ANTE EL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS

Al revisar el Cumplimiento de Legalidad y los expedientes de los Miembros de la Junta Directiva, se comprobó que estos no han presentado la Declaración Jurada de Bienes

como Miembros de la Junta Directiva de la Asociación, cabe mencionar que algunos cuentan con declaraciones juradas vigentes presentadas solo como Alcalde Municipal y no como miembro de esta Junta Directiva, los que se detallan a continuación:

No.	Nombre	Cargo	Fecha en que se actualizó	Observaciones
1	Julio Adalberto Vásquez Lemus	Presidente	03/02/2014	Presentó declaración como Alcalde Municipal y no como Miembro de la junta Directiva
2	Miguel Ángel Bautista	Vice-Presidente	20/02/2014	
3	Rodolfo Santos Mendoza	Secretario	22/04/2013	
4	Gustavo del Cid Romero	Tesorero	----	No se encontró evidencia de la presentación
5	Fredi Lemys Amaya / Miguel Ángel Portillo Nolasco	Fiscal	29/01/2013	Presentó declaración como Alcalde Municipal
6	Wilmer Santos Sánchez	Vocal I	----	No se encontró evidencia de la presentación
7	Natanael Martínez	Vocal II	04/06/2013	Presentó declaración como Alcalde Municipal

Incumpliendo lo establecido en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuenta, Artículos 56 y 57.

Sobre el particular, en nota de fecha 14 de mayo de 2014, en respuesta al oficio No. 021-020-2014-DAM-CFTM el Coordinador de la Asociación, señor Fabricio Lupiac Rodriguez, en el numeral 9) manifestó lo siguiente: “Como el trabajo de los alcaldes como directivos es ad honorem y si presentan Declaración Jurada como Alcaldes de cada municipalidad y por no haberse solicitado en la auditoría del 2010 se supuso que solo con la Declaración Jurada como Alcalde era suficiente.”

Como resultado de lo anterior se dificulta la labor del Tribunal Superior de Cuentas para investigar y analizar la honestidad y transparencia con la que los principales funcionarios se desempeñan.

RECOMENDACIÓN N° 1 **A LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA**

Efectuar la presentación de la Declaración Jurada de Bienes como Miembros de la Junta Directiva, las que deberán ser actualizadas anualmente, tal como lo establece la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas en sus Artículos 56 y 57, asimismo deberán adjuntarla al expediente correspondiente.

D. RENDICIÓN DE CUENTAS

La Asociación de Municipios Fronterizos de Intibucá cumplió en forma con el requisito de presentar los cuadros de Rendición de Cuentas ante el Tribunal Superior de Cuentas y la Secretaría del Interior y Población, para los años 2010, 2011 2012 y 2013, cumpliendo con lo establecido en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 32, y con el Principio de Control Interno TSC-PRICI-04 Rendición de Cuenta.

E. HALLAZGOS POR INCUMPLIMIENTO A NORMAS LEYES, REGLAMENTOS, PRINCIPIOS CONTABLES U OTROS

1. LA ASOCIACIÓN NO CUENTA CON UN REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Al revisar el control Interno del área de Recurso Humanos de la Asociación, se comprobó que no se cuenta con un Reglamento Interno de Trabajo que regule los beneficios y derechos de los trabajadores, así como la aplicación de sanciones en caso de alguna falta cometida por los Funcionarios y Empleados, ya sea por llegadas tardías y ausencias injustificadas o procedimientos a seguir para solicitar un permiso (Formulario), personas responsables de su autorización etc.

Incumpliendo lo establecido en el Manual de Normas de Administración Presupuestaria de la Asociación de Municipios Fronterizos de Intibucá, Capítulo VIII Administración de Personal, Artículo 28 al 35, aprobado en Sesión Extraordinaria, Acta N° 52 de fecha 26 de junio de 2007, punto 4.

Sobre el particular, en nota de fecha 08 de abril de 2014, en respuesta al oficio No. 006-020-2014-DAM-CFTM el Administrador de la Asociación, señor Elvin Leodan Vásquez Orellana, en el numeral 9) manifestó lo siguiente: “Se procederá elaborar el reglamento interno de trabajo para uso de la mancomunidad.”

Lo anterior no permite que se puedan aplicar sanciones o beneficios que no estén contemplados en la Ley, en vista que no existe un reglamento que regule el otorgamiento de beneficios o en su defecto medidas correctivas enfocadas a alcanzar los objetivos y metas propios de la Asociación.

RECOMENDACIÓN N° 1 **AL PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA**

Solicitar asistencia técnica con el fin de crear un Reglamento Interno de Trabajo, donde se regulen los beneficios, derechos y obligaciones de los empleados, asimismo que le permita conocer a cada empleado cuales serían las sanciones en caso de que estos comentan faltas, a fin de asegurar el cumplimiento de las funciones asignadas a cada departamento. Cabe mencionar que dicho reglamento deberá ser sometido a consideración de la Junta Directiva para su aprobación y presentado ante el Ministerio de Trabajo para su revisión y autorización.

2. EL PRESUPUESTO DE LA ASOCIACIÓN NO HA SIDO APROBADO CONFORME LO ESTABLECEN LOS ESTATUTOS DE LA MANCOMUNIDAD

En la revisión del área de presupuesto y de los libros de Actas de Sesiones de la Junta Directiva, se comprobó que el presupuesto no fue aprobado en la fecha que establece la Ley de Municipalidades (según los Estatutos de la Mancomunidad), ya que éstos se efectuaron en fecha posterior al inicio del nuevo período fiscal dando como resultado que se realizarán erogaciones sin contar con un presupuesto disponible, los que se detallan de la siguiente manera:

Descripción	Año	Número de Acta	Punto de Acta	Fecha de Aprobación	Observación
Presupuesto	2011	84	10	12/01/2011	Aprobado fuera del tiempo establecido por la Ley, lo que ocasionó que se efectuarán erogaciones sin contar con una asignación presupuestaria, por la cantidad de L53,313.82.

Presupuesto	2012	94	6	19/12/2011	Aprobado fuera del tiempo establecido
Presupuesto	2013	94	8	28/02/2013	Aprobado fuera del tiempo establecido por la Ley, lo que ocasionó que se efectuarán erogaciones sin contar con una asignación presupuestaria, por la cantidad de L467,404.00

Incumpliendo lo establecido en:

Estatutos de la Mancomunidad en sus Artículos 2 párrafo segundo. “Los actos Internos y Externos de la Mancomunidad se regirán por los presentes estatutos, sus reglamentos y resoluciones que emanen de su Asamblea General y la Junta Directiva siempre y **cuando estén de conformidad con los fines de la misma, la Constitución de la Republica, Ley de Municipalidades y demás Legislación Nacional vigente.**

Ley de Municipalidades en sus Artículos 95 y 97.

Manual de Normas de Administración Presupuestaria de la Asociación de Municipios Fronterizos de Intibucá, Artículos 4 y 5 aprobado en Sesión Extraordinaria, Acta N° 52 de fecha 26 de junio de 2007, punto 4.

Sobre el particular, en nota de fecha 08 de abril de 2014, en respuesta al oficio No. 006-020-2014-DAM-CFTM el Administrador de la Asociación, señor Elvin Leodan Vásquez Orellana, en el numeral 10) manifestó lo siguiente: “Esta situación se ha dado ya que la Mancomunidad recibe transferencias de la municipalidades socias, en los últimos meses del año es por esto que no se ha presentado el borrador de presupuesto en la fecha que establece la ley también se reciben subsidios y donaciones de cooperantes, pero mejoraremos esta situación para este año.”

Como consecuencia de lo anterior, el presupuesto anual que aprueba la Junta Directiva, no constituye un instrumento efectivo de planeación financiera, lo que ocasiona que recursos financieros destinados en un inicio a actividades o programas específicos de beneficio colectivo, finalmente sean utilizados para cubrir gastos corrientes de la Institución.

RECOMENDACIÓN N° 2

AL PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA

Invariablemente someter a consideración de la Junta Directiva el proyecto de presupuesto a más tardar el 15 de septiembre de cada año, una vez analizado y discutido, aprobarlo antes del 30 de noviembre y de esta forma iniciar el año con asignación presupuestaria para la realización de las diferentes erogaciones necesarias para el funcionamiento de la Asociación.

3. LA ASOCIACIÓN NO CUENTA CON UN REGLAMENTO QUE SISTEMATICE LAS COMPRAS Y SUMINISTROS

Al realizar la evaluación de control interno en el área de gastos, específicamente en la cuenta Materiales y Suministros (300), se comprobó que la Administración de la Asociación no cuenta con un reglamento que sistematice las Compras y que se acople a las necesidades propias de la Asociación donde se identifique claramente los lineamientos a seguir en las adquisiciones que se realicen.

Incumpliendo lo establecido en:

Manual de Normas de Administración Presupuestaria de Asociación de Municipios Fronterizos de Intibucá, Artículo 3 aprobado en Sesión Extraordinaria, y Acta N° 52 de fecha 26 de junio de 2007, punto 4.

Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en sus Preceptos de Control Interno Institucional: TSC-PRECI-01 Planeación; TSC-PRECI-02 Eficacia; TSC-PRECI-03 Economía; TSC-PRECI-04 Eficiencia; TSC-PRECI-05 Confiabilidad; TSC-PRECI-06 Priorización.

Sobre el particular, en nota de fecha 08 de abril de 2014, en respuesta al oficio No. 006-020-2014-DAM-CFTM el Administrador de la Asociación, señor Elvin Leodan Vásquez Orellana, en el numeral 11) manifestó lo siguiente: “Se procederá a implementar el reglamento de compras y suministros para mejorar nuestro control interno.”

Lo anterior ocasiona que no se cuenten con lineamientos ni regulaciones para las compras que se efectúan en la Asociación.

RECOMENDACIÓN N° 3 **AL PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA**

Solicitar asistencia técnica que le permita diseñar y adoptar las medidas y las prácticas de control que mejoren los procesos de adquisiciones y compra de materiales y suministros mediante la aprobación de un reglamento que defina claramente los lineamientos y niveles de autorización y aprobación para efectuar las compras, el que deberá estar acorde con las Disposiciones Generales del Presupuesto de cada año, Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, que le permita asegurar que las ejecuciones se realicen de acuerdo a los límites o requisitos establecidos en la Ley con el fin de fortalecer la efectividad de la gestión y lograr plenamente los objetivos pretendidos por la Asociación, el que deberá ser sometido, analizado y aprobado por la Junta Directiva.

4. NO SE HA IMPLEMENTADO EL FONDO DE CAJA CHICA APROBADO POR LA JUNTA DIRECTIVA

Al evaluar el Control Interno del área de gastos, se comprobó que la Junta Directiva en Sesión Extraordinaria, según Acta N° 52 de fecha 26 de junio de 2007, punto 4, aprobó la creación de un fondo de caja chica para cubrir gastos en efectivo hasta la cantidad de QUINIENTOS LEMPIRAS (L500.00), sin embargo a la fecha, éste Reglamento no ha sido implementado, por lo que los egresos se efectúan mediante la utilización de cheques, lo que en algunos casos ha ocasiona más gastos que beneficios, ya que se emiten cheques por cantidades inferiores a L500.00, que pudieron ser cubiertas mediante la utilización dicho fondo, de los cuales se detallan algunos ejemplos:

Objeto del Gasto	Orden de pago	N° de Cheque	Fecha	Beneficiario	Descripción	Valor (L)	Observación
396	052-FP-2011	42415566	26/02/2011	Marlo Hernández Geovany	Reembolso de gastos de materiales para la instalación de conexión eléctrica en la oficina de AMFI.	266.00	Pagos con cheque, mismos que debieron ser pagados en efectivo.
242	180-FP-2011	490229946	10/07/2011	Marlo Hernández Geovany	Reembolso de gastos por reparación de llanta de motocicleta	180.00	
399	186-FP-2011	490229952	18/08/2011	Rony Gerardo Mejía	Pago de Soldadura de antena Satelital de sistema de Internet que el FHIS brindo a la mancomunidad	300.00	
245	093-FP-2011	53066340	30/04/2011	Fabrizio Rodríguez Lupiac	Gastos de viaje	300.00	

Incumpliendo lo establecido en el Reglamento para la Administración, Manejo y Custodia del Fondo de Caja Chica; Capítulo I Artículo No. 1 Creación y objetivos del fondo de caja chica y Capítulo II Artículo No. 3 Responsable de la Administración, Manejo y Custodia del Fondo de Caja Chica, Artículo No. 4 Monto del Fondo de Caja Chica; aprobado en Sesión Extraordinaria, según Acta N° 52 de fecha 26 de junio de 2007, punto 4.

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en el Principio General de Control Interno TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control.

Sobre el particular, en nota de fecha 08 de abril de 2014, en respuesta al oficio No. 006-020-2014-DAM-CFTM el Administrador de la Asociación, señor Elvin Leodan Vásquez Orellana, en el numeral 12) manifestó lo siguiente: “Procederemos a modificar el reglamento de caja chica en sesión de junta directiva para Cambiar al encargado de manejo del fondo, ya que según el reglamento actual quien lo tiene que manejar es el Gerente de la mancomunidad y debido a las múltiples actividades es bien difícil que lo pueda realizar, y luego procederemos a la implementación.”

Como consecuencia de lo anterior ocasiona que el volumen de transacciones en órdenes de pago sea numeroso, al no tener una cantidad límite para realizar pagos en efectivo.

RECOMENDACIÓN N° 4 **AL PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA**

Proceder a dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento del Fondo de Caja Chica, analizando el costo beneficio de la emisión de cheques por cantidades que pueden ser cubiertas en efectivo, Además la persona a quien se le asigne el manejo del fondo debe ser ajena a la recaudación y registro de transacciones y debe firmar un pagaré a favor de la Asociación por el valor del fondo.

5. NO SE UTILIZA EL FORMATO DE ÓRDENES DE COMPRA ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA DE LA ASOCIACIÓN

Al revisar el área de gastos, específicamente a las compras de materiales y suministros, se comprobó que no se utiliza un formato de orden de compra, manual de administración presupuestaria, a continuación se detallan algunos ejemplos:

Fecha	Numero de cheque	Orden de Pago	Beneficiario	Detalle	Valor (L)
23/8/2010	46169665	181-2010	Manuel Gómez	Pago de bacheo de carretera desvió Colomocagua –Camasca a Jikinlaca a Concepción.	16,000.00
2/2/2011	42415533	019-FP-2011	Jetstereo	Compra de fotocopidora con fondos de fortalecimiento depositados por CARE	27,995.00
19/12/2011	46793839	304-FP-2011	Ferretería El Buen Amigo	Pago de combustible de vehículos de AMFI	6,415.00
26/1/2012	46793884	032-FP-2012	Mauricio Guífarro	Pago de elaboración de 80 camisetas para entregarlas a los participantes de la Asamblea General Ordinaria de AMFI	14,500.00
12/07/2012	490229949	183-FP-2012	Comercial Degrandez	Pago de reparación de computadora HP propiedad de AMFI	6,950.00
3/10/2013	54867010	231-FP-2013	Comercial 8ª	Pago por compra de 2 llantas IRC No18 para la motocicleta Yamaha 250 y la motocicleta DT-175 color azul	3,700.00

Incumpliendo lo establecido en el Manual de Normas de Administración Presupuestaria de la Asociación de Municipios Fronterizos de Intibucá, Capítulo IV: Tramitaciones de Bienes y Servicios, Artículo 16: “Por cada Compra o Suministro, deberá emitirse la correspondiente Orden de Compra, la cual será autorizada por el Presidente y Tesorero de la Junta Directiva.” aprobado en Sesión Extraordinaria, Acta N° 52 de fecha 26 de junio de 2007, punto 4.

Sobre el particular, en nota de fecha 08 de abril de 2014, en respuesta al oficio No. 006-020-2014-DAM-CFTM el Administrador de la Asociación, señor Elvin Leodan Vásquez Orellana, en el numeral 13) manifestó lo siguiente: “Se implementará el formato de órdenes de compra como lo establece el manual de administración presupuestaria.”

Al no estar la orden compra se pueden adquirir compromiso de pago de bienes o servicios que no sean aprobados por el Presidente y Tesorero de la asociación pudiendo provocar perjuicio económico a la institución.

RECOMENDACIÓN N° 5
AL PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA

Girar instrucciones al Administrador de la Asociación para que utilice y anexe a las compras o adquisiciones de bienes y servicios la respectiva el formato de orden de compra, tal y como lo establece Manual de Normas de Administración Presupuestaria de la Asociación, el que deberá ser utilizado con un número correlativo y pre-impreso.

6. LAS FACTURAS POR COMPRA DE COMBUSTIBLE NO CUENTAN CON LA INFORMACIÓN NECESARIA QUE PERMITA EL CONTROL DEL GASTO

Al efectuar la evaluación al área de gastos, se comprobó en las facturas presentadas por concepto de compra de combustible no cuentan con la descripción del vehículo o motocicleta, número de placa, marca, kilometraje en el odómetro al momento de abastecerse de combustible la descripción de la cantidad de combustible en galones o litros y el nombre de la persona que efectuó la compra, actividades a desarrollar, que permita comprobar que el combustible es para uso exclusivo de vehículos propiedad de la Asociación y necesario para las actividades de la misma, además de que permita llevar un control mensual y detallado de las erogaciones por este concepto, a continuación se detallan algunos ejemplos:

Fecha	Número de cheque	Orden de Pago	Beneficiario	Detalle	Valor (L)	Observaciones
29/11/2010	4069748	331-2010	Eusebio Aguilar	Combustible para vehículo Land Rover de AMFI en gira por los municipios de la Mancomunidad	1,200.00	No cuentan con la descripción del vehículo, número de placa, kilometraje en el odómetro al momento de abastecerse de combustible, y la descripción de la cantidad de combustible
8/6/2011	44748016	126-FP-2011	Fabrizio Lupiac Rodríguez	Reembolso de combustible factura 167809 de Texaco La Esperanza	1,600.00	
23/12/2011	46793851	316-FP-2011	Natanael Martínez Hernández	Reembolso de combustible factura 107668 de Gasolinera UNO ciudad del Ángel, Tegucigalpa	1,500.00	
23/1/2012	46793870	018-FP-2012	Elvin Leodan Vásquez	Reembolso de combustible factura 385809 de Gasolinera UNO Boulevard del Norte, San Pedro Sula	935.00	

8/11/2013	54867049	271-FP-2013	Elvin Leodan Vásquez	Reembolso de combustible factura 7483 de Gasolinera UNO La Cuesta, Tegucigalpa	1,340.00	en galones o litros.
-----------	----------	-------------	----------------------	--	----------	----------------------

Incumpliendo lo establecido en el Procedimiento Administrativo para el Uso y Control de Vehículos, Procedimiento VII Consumo Combustible y Lubricantes párrafo cuarto, aprobado en Sesión Extraordinaria, Acta N° 52 de fecha 26 de junio de 2007, punto 4.

Sobre el particular, en nota de fecha 08 de abril de 2014, en respuesta al oficio No. 006-020-2014-DAM-CFTM el Administrador de la Asociación, señor Elvin Leodan Vásquez Orellana, en el numeral 11) manifestó lo siguiente: “Se procederá a implementar el reglamento de compras y suministros para mejorar nuestro control interno.”

Lo anterior puede ocasionar alteración o que se excedan del presupuesto asignado a este rubro, por no tener un control adecuado en el suministro de combustible.

RECOMENDACIÓN N° 6
AL PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA

- a. Girar instrucciones al Coordinador y Administrador de la Asociación para que se establezcan los mecanismos apropiados para implementar el Procedimiento para el Uso y Control de Vehículos, que permita a tener un control eficaz y buen funcionamiento de la Asociación y que al momento de efectuarse las compras estas se deben de hacer a través de órdenes de compra (formato ya establecido) firmada y sellada por la persona encargada de su autorización, asimismo en la factura de compra de combustible deberá contener identificación completa del vehículo.
- b. Elaborar informes mensuales del gasto de combustible, en el cual se debe describir el detalle de combustible gastado por vehículo y en qué actividad lo ejecutaron, para lo cual podrán utilizar la Caja de Herramientas para el fortalecimiento de la Gobernabilidad y Transparencia Municipal proporcionada por el Programa de Gobernabilidad y Transparencia (USAID).

7. ALGUNAS PLANILLAS DE PAGO NO SE ENCUENTRAN FIRMADAS POR EL PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA

En la revisión efectuada al rubro de Servicios Personales, específicamente a las planillas de pago, se comprobó que algunas no cuentan con la firma del Presidente de la Junta Directiva, quien es el funcionario responsable de su autorización, ejemplos a continuación:

Fecha	Numero de cheque	Orden de Pago	Beneficiario	Detalle	Observaciones
26/10/2010	40169717	264-2010	Neptaly Ramos Gómez	Pago de salario correspondiente al mes de octubre del 2010 al técnico social de la UTI-AMFI	Planillas que no cuentan con la firma del Presidente de la Junta Directiva
26/11/2011	46733810	275-FP-2011	Marlo Geovanny Hernández	Pago de salario correspondiente al mes de noviembre del 2011 al técnico Infraestructura de la AMFI	
26/7/2012	490229966	200-FP-2012	José Trinidad Amaya	Pago de salario correspondiente al mes de julio del 2012 al coordinador UTM San Marcos de la Sierra	

20/12/2013	54867104	326-FP-2013	Juan Yovani Díaz	Pago de salario correspondiente al mes de diciembre del 2013 al coordinador UTM Colomoncagua	
------------	----------	-------------	------------------	--	--

Incumpliendo lo establecido en el Manual de Normas de Administración Presupuestaria de la Asociación de Municipios Fronterizos de Intibucá, Capítulo VIII Administración de Personal, Artículo 31, aprobado en Sesión Extraordinaria, según Acta N° 52 de fecha 26 de junio de 2007, punto 4.

Sobre el particular, en nota de fecha 08 de abril de 2014, en respuesta al oficio No. 006-020-2014-DAM-CFTM el Administrador de la Asociación, señor Elvin Leodan Vásquez Orellana, en el numeral 16) manifestó lo siguiente: “La falta de firmas del Presidente de la junta directiva en algunas planillas talves se dado ya que por múltiples compromisos y atención a los ciudadanos al momento de firmar los documentos no se percató de todas la firmas, pero mejoraremos el control para las firmas y se realizara una sola orden de pago para la planilla de empleados.”

Lo anterior ocasiona que información presentada en las planillas, no cuente con una certeza razonable ya que no son revisadas ni aprobadas por una persona independiente a la que las elabora.

RECOMENDACIÓN N° 7
AL PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA

Proceder a crear un control referente a la revisión y aprobación de las planillas de pago de los Empleados de la Asociación, las que deberán ser firmadas y selladas como evidencia de su aprobación, previo a efectuar el pago correspondiente.

8. LA JUNTA DIRECTIVA NO REALIZA LAS SESIONES MENSUALES QUE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO DE LA ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS FRONTERIZOS DE INTIBUCÁ

Al revisar el Libro de Actas de la Junta Directiva, se comprobó que durante el período la auditoría (01 de agosto de 2010 al 31 de diciembre de 2013), solo se realizaron 13 sesiones de Junta Directiva, una de Asamblea General y según lo establecido en el Reglamento Interno, las reuniones de la Junta Directiva se realizaran el tercer viernes de cada mes, sin embargo según consta en el Libro de Actas solo se realizaron las siguientes sesiones:

N°	N° de Acta	Tipo de Sesión	Fecha en que se realizó	Hora
1	83	Ordinaria	26/10/2010	10:30 am
2	84	Ordinaria	12/01/2011	8:22 pm
3	85	Ordinaria	04/05/2011	3:00 pm
4	86	Ordinaria	17/08/2011	10:00 am
5	87	Ordinaria	19/11/2011	10:00 am
6	88	Ordinaria	17/01/2012	10:30 am
7	89	Ordinaria	01/02/2012 02/02/2012 03/02/2012	4:20 pm
8	90	Ordinaria	02/03/2012	10:00 am
9	91	Ordinaria	13/04/2012	10:30 am

10	92	Ordinaria	29/06/2012	10:27 am
11	93	Ordinaria	04/01/2013	9:45 am
12	94	Ordinaria	28/02/2013	10:00 am
13	95	Ordinaria	07/05/2013	10:30 am
14	96	Ordinaria	20/06/2013	10:00 am

Incumpliendo lo establecido en Reglamento Interno de la Asociación de Municipios Fronterizos de Intibucá, aprobado en Sesión Extraordinaria, según Acta N° 52 de fecha 26 de junio de 2007, punto 4.

Sobre el particular, en nota de fecha 08 de abril de 2014, en respuesta al oficio No. 006-020-2014-DAM-CFTM el Administrador de la Asociación, señor Elvin Leodan Vásquez Orellana, en el numeral 17) manifestó lo siguiente: “Se procederá a implementar el reglamento para cumplir con las sesiones establecidas.

Como consecuencia de lo anterior no permite que la Junta Directiva tome decisiones oportunas en relación al funcionamiento de la Asociación, lo que reduce la eficiencia de la gestión que realizan, además que las autoridades municipales desconozcan y/o no atiendan las necesidades prioritarias de los vecinos del municipio.

RECOMENDACIÓN N° 8 **A LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA**

Dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interno de la Asociación de Municipios Fronterizos de Intibucá, en lo referente a la celebración de las sesiones el tercer viernes de cada mes, y de esta manera se puedan tomar las decisiones oportunas en relación al funcionamiento de la Asociación

9. EL LIBRO DE ACTAS DE LA ASAMBLEA GENERAL Y DE LA JUNTA DIRECTIVA, PRESENTA INCONSISTENCIAS

En la revisión efectuada a los libros de la Asamblea General y la Junta Directiva, se comprobó que algunas presentan uso de corrector en la transcripción de los datos, asimismo en el preámbulo y en las firmas no se identifica a que miembro pertenece el nombre y la firma, de igual forma se evidenció que algunas actas no son firmadas por los participantes, lo que ocasiona que el libro pierda credibilidad, ejemplos:

N° de Acta	Fecha	Folio	Tipo de Sesión	Observación
84	12/01/2011	339	Ordinaria	No se menciona las personas que asistieron a la sesión
85	04/05/2011	342	Ordinaria	No se menciona las personas que asistieron a la sesión
95	07/05/2013	386	Ordinaria	No Firmaron todos los que asistieron a la sesión.
94	28/02/2013	380	Ordinaria	No Firmaron todos los que asistieron a la sesión y tiene corrector.

Incumpliendo lo establecido en:

Reglamento Interno de la Asociación de Municipios Fronterizos de Intibucá. Artículo 12
Reglamento de funciones de la Comisión de Seguimiento Capítulo III Párrafo Sexto
aprobados en Sesión Extraordinaria, Acta N° 52 de fecha 26 de junio de 2007, punto 4.

Sobre el particular, en nota de fecha 08 de abril de 2014, en respuesta al oficio No. 006-020-2014-DAM-CFTM el Administrador de la Asociación, señor Elvin Leodan Vásquez Orellana, en el numeral 18) manifestó lo siguiente: “Se evitará seguir cometiendo errores en el libro de actas de la mancomunidad.”

Lo anterior puede ocasionar que se le cambie el significado o se preste a malos entendidos ya sea porque se encontraron palabras sobre puestas o se encuentren con corrector que no permitan darle seguimiento a lo ahí aprobado, de igual forma no se tenga certeza de cuál es el número correcto de la acta aprobada.

RECOMENDACIÓN N° 9
AL SECRETARIO JUNTA DIRECTIVA

Procurar que por ninguna circunstancia al transcribir las sesiones en los libros de actas, haga manchones, borrones o sobrescriba palabras, lo que le permitirá mantener la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genere, lo anterior en vista que las actas son un instrumento legal lo cual tienen que ser legibles y sin errores, de igual forma debe identificar el nombre del Miembro de la Junta Directiva participante en el preámbulo y la firma del acta.

10. LOS EMPLEADOS DE LA ASOCIACIÓN NO SE ENCUENTRAN SOLVENTES CON EL PAGO DE SUS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

Al verificar el cumplimiento de legalidad, en lo referente al pago de los Impuestos Municipales de los Empleados de la Asociación, se comprobó que al 31 de diciembre de 2013 estos no se encontraban solventes con el pago de sus obligaciones tributarias, aun cuando devengan un sueldo mensual en la Asociación, de los que se detallan algunos ejemplos:

Nombre del Empleado	Cargo que Desempeña Según Planilla	Cargo que Desempeña Según Inspección Física	Observaciones
Fabrizio Lupiac Rodríguez	Coordinador de la AMFI	Coordinador de la AMFI	Al 31 de diciembre de 2013 no se encontraban al día con el pago de sus tributos
Elvin Leodan Vásquez Orellana	Administrador de la AMFI	Administrador de la AMFI	
Marlo Geovanny Hernández	Ingeniero de Infraestructura	Ingeniero de Infraestructura	
José Daniel Bautista	Promotor social	Promotor social	
Adeliano Cantarero Díaz	Ingeniero de Infraestructura AMFI	Ingeniero de Infraestructura	
José Luis Vásquez Díaz	Unidad Técnica Municipal de Camasca	Técnico municipal de Camasca	

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades, Artículos 24 (párrafo segundo, numeral 2), 31 (numeral 1), 76, 77, 111, 112, 122 b, 122 c y 122 d y Artículo 161 de su Reglamento.

Sobre el particular, en nota de fecha 14 de mayo de 2014, en respuesta al oficio No. 021-020-2014-DAM-CFTM el Coordinador de la Asociación, señor Fabrizio Lupiac Rodríguez en el numeral 4) manifestó lo siguiente: “Creo que esta observación se da más por la falta de gestión de cobro de la municipalidad cede ante la administración y gerencia de la mancomunidad si este hubiese existido creo que esta observación no existiese.”

Producto de lo anterior, la Municipalidad deja de percibir cantidades importantes de recursos financieros de los Empleados de la Mancomunidad, que podrían ser utilizados por la Institución para financiar la ejecución de obras de beneficio colectivo o atender oportunamente los compromisos financieros derivados de la ejecución de sus programas de funcionamiento, además de ser una obligación que como parte del Municipio les corresponde.

RECOMENDACIÓN N° 10
AL ADMINISTRADOR DE LA ASOCIACIÓN

Proceder a través del Jefe del Departamento de Control Tributario de la Municipalidad, a solicitar el valor del Impuesto a pagar por cada uno de los empleados de la Asociación, determinando la mora de los mismos, ya que de acuerdo a la Ley de Municipalidades estén obligados a pagar sus tributos, los que a partir de la fecha deberán encontrarse solventes con el pago de los mismos.

11. NO SE ELABORAN LOS REPORTES FINANCIEROS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DE NORMAS DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA

Al revisar los ingresos y egresos constatamos que no se elaboran informes mensuales, aun cuando la Asociación cuenta con la documentación que sustentan los ingresos (recibos) y egresos (órdenes de pago), estos solo se reflejan en las conciliaciones bancarias, lo que dificulta el análisis comparativo de los ingresos percibidos y de los egresos ejecutados mensualmente, así como la liquidación presupuestaria mensual y Balance General de la Mancomunidad, además de los Informes anuales necesarios para toma de decisiones por parte de la Junta Directiva.

Incumpliendo lo establecido en:

Manual de Normas de Administración Presupuestaria de la Asociación de Municipios Fronterizos de Intibucá, Artículo 36, aprobado en Sesión Extraordinaria, Acta N° 52 de fecha 26 de junio de 2007, punto 4.

Ley sobre Normas de Contabilidad y Auditoría (aprobadas y oficializadas en La Gaceta el 16 de febrero de 2004, Según decreto 189-2004), Artículo No. 10 Contabilidad Apropiada.

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en la Norma General de Control Interno TSC-NOGECI VI-02.

Sobre el particular, en nota de fecha 14 de mayo de 2014, en respuesta al oficio No. 021-020-2014-DAM-CFTM el Coordinador de la Asociación, señor Fabricio Lupiac Rodríguez, en el numeral 5) manifestó lo siguiente: “Es importante mencionar que si se presentaba un informe mensual financiero de parte del administrador ante la junta directiva y coordinación de UTI en reuniones ordinarias en donde describe un balance general y ejecución presupuestaria del mes, dicho informe considerábamos según junta directiva era suficiente; pero ya con la auditoría estamos consiente de la necesidad de la aplicación de todas las normas presupuestaria.”

Lo anterior no permite que la Asociación posea información financiera oportuna y confiable sobre las transacciones y/o actividades que ejecuta, principalmente las relacionadas con los ingresos y egresos de la Institución, lo que dificulta conocer la situación financiera de la misma y la toma de decisiones administrativas.

RECOMENDACIÓN N° 11
AL ADMINISTRADOR DE LA ASOCIACIÓN

Elaborar Informes Rentísticos mensuales y Estados de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos, Balance General y demás reportes necesarios para la toma de decisiones, asegurándose que estos correspondan a las cantidades que figura en la documentación soporte, con el fin de que la información presentada sea confiable.

12. NO SE ELABORAN ÓRDENES DE PAGO PARA EL REGISTRO DE COMISIONES BANCARIAS Y ALGUNOS PAGOS DE TELEFONÍA CELULAR

En revisión al rubro de gastos, se comprobó que la Administración de la Asociación no elabora órdenes de pago para el registro de comisiones bancarias que se realizan por débitos bancarios y algunos pagos de Telefonía Celular, ya que estos gastos solamente son reflejados en las conciliaciones bancarias, de los que se detallan algunos ejemplos:

Beneficiario	Fecha	Valor del Gasto	Concepto del Gasto	Observaciones
BOSA	11/11/2010	175.00	Gastos bancarios	No se emitió orden de pago para estas erogaciones.
	04/10/2011	20.00	Nota de débito por chequera	
	29/03/2011	609.00	Nota de débito por Estado de cuenta	
	SIN FECHA	175.00	Compra de Token	
----	--	6,403.21	Nota de débito por elaboración de chequera	
---	10/04/2012	3,027.66	Pago de servicio de Celular en Llamadas de AMFI	

Incumpliendo lo establecido en el Manual de Normas de Administración Presupuestaria de la Asociación de Municipios Fronterizos de Intibucá, Artículo 17, aprobado en Sesión Extraordinaria, Acta N° 52 de fecha 26 de junio de 2007, punto 4.

Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones.

Sobre el particular, en nota de fecha 14 de mayo de 2014, en respuesta al oficio No. 021-020-2014-DAM-CFTM el Coordinador de la Asociación, señor Fabricio Lupiac Rodriguez en el numeral 6) manifestó lo siguiente: “Esta era una práctica que según la coordinación y Junta Directiva creíamos que se estaba aplicando por parte de administración, el problema o la falla está en que no se realizaba un monitoreo de todos los controles internos y normas presupuestaria, lo que ya está siendo exigido y monitoreado.”

Lo anterior dificulta la determinación de los egresos totales ya que algunos no son controlados mediante la emisión de una orden de pago

RECOMENDACIÓN N° 12
AL ADMINISTRADOR DE LA ASOCIACIÓN

Elaborar las órdenes de pago cuando se generen las notas de débito en el banco, o cualquier otro egreso de la Asociación, ya que estas son el documento necesario para el registro de las erogaciones, además de que respaldan y facilitan el registro de estas erogaciones, las que deberán ser archivadas en forma correlativa en secuencia a los egresos mensuales.

13. INCORRECTA CLASIFICACIÓN DEL OBJETO DEL GASTO

Al revisar los gastos, específicamente a lo relacionado a los renglones presupuestarios de las cuentas a afectar durante el período sujeto a examen, comprobamos que en algunas órdenes de pago no se realizó una adecuada clasificación presupuestaria del gasto, ya que se encontraron registros en cuentas que no tienen relación con la ejecución del gasto, de los que se detallan algunos ejemplos:

(Valores Expresados en Lempiras)

Objeto del Gasto	Descripción del Objeto	Beneficiario	N° Orden de Pago	Fecha Orden de Pago	Valor del Gasto	Concepto del Gasto	Observaciones
241	Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo de oficina	Cesar Antonio Osorio	129-FP-2012	21/05/2012	15,000.00	Pago por transportar retro excavadora de AMFI de Camasca a Tegucigalpa	No hay cotizaciones, Objeto correcto 243
263	Imprenta, publicaciones y reproducciones	Graphic Center	271-2010	26/10/2010	1,520.00	Pago por compra de Tinta para impresora de AMFI	No hay cotizaciones, Objeto correcto 355
263	Imprenta, publicaciones y reproducciones	Graphic Center	128-FP-2012	18/05/2012	8,348.00	Pago de accesorios y papelería para AMFI	No hay cotizaciones, Objeto correcto 331
399	Otros materiales y suministros.	Elvin Leodan Vásquez	223-FP-2013	26/09/2013	1,748.00	Reembolso por gasto excedente en la publicación de la licitación del proyecto de electrificación San Lucas Camasca	Objeto correcto 263

Asimismo, se comprobó que el registro del pago de décimo tercer y cuarto mes de salario se encuentra registrado en la cuenta **161 que corresponde a Beneficios y compensaciones varias y no en la cuenta 114 aguinaldo y décimo cuarto mes que corresponde.**

Incumpliendo lo establecido en:

Manual de Normas de Administración Presupuestaria de la Asociación de Municipios Fronterizos de Intibucá, Artículos del 4 al 9, aprobado en Sesión Extraordinaria, Acta N° 52 de fecha 26 de junio de 2007, punto 4

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en las Normas Generales de Control Interno TSC-NOGECI V-11 Sistema Contable y Presupuestario.

Sobre el particular, en nota de fecha 14 de mayo de 2014, en respuesta al oficio No. 021-020-2014-DAM-CFTM el Coordinador de la Asociación, señor Fabricio Lupiac Rodríguez en el numeral 11) manifestó lo siguiente: “Al parecer el sobre cargo de trabajo en los últimos meses es lo que ha traído una mala aplicación de algunas clasificaciones de gastos y que al momento de la elaboración de la documentación pertinente existía presión de desarrollar en este momento varias cosas al mismo tiempo y esta falta de concentración provoco estos errores que no se volverán a repetir.”

El no manejar adecuadamente las órdenes de pago puede ocasionar sobregiros en renglones presupuestarios o que la administración efectúe gastos que no estén contemplados en el presupuesto, asimismo ocasiona que las operaciones financieras no estén actualizadas o no sean registradas oportunamente.

RECOMENDACIÓN N° 13
AL PRESIDENTE DE LA ASOCIACIÓN

Girar instrucciones al Administrador de la Asociación, para que al efectuar el registro de los egresos utilice las cuentas según la descripción de gasto que afecte, con el objeto de no efectuar pagos fuera de las asignaciones contenidas en el presupuesto, clasificando los egresos según el código que le corresponde y la naturaleza de la cuenta, ya que el registro debe realizarse correctamente según el renglón y programa que le corresponde.

14. DEFICIENCIAS ENCONTRADAS EN LOS FORMATOS DE ANTICIPOS Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS Y EN LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE

Al revisar el área de Gastos específicamente a los anticipos de viáticos y gastos de viajes otorgados a Funcionarios y Empleados de la Asociación, se comprobó que la Asociación cuenta con un Reglamento de Viáticos, el cual regula las asignaciones para este tipo de gasto, no obstante no se le da estricto cumplimiento, ya que tanto las solicitudes de anticipos como las liquidaciones presentan deficiencias que pueden repercutir negativamente a la Asociación, mismas que se detallan a continuación:

- La solicitud de viáticos no se encuentra firmada por el responsable de su autorización (Presidente de la Junta Directiva y en su ausencia por el Coordinador de la UTI);
- Los formatos no se encuentran pre-numerados
- Se presentan liquidaciones de viáticos de meses anteriores al registro del mismo, en algunos casos son realizados por varios viajes acumulados;
- Los formatos presentan manchones y borrones;
- En algunos casos los viáticos son liquidados con facturas de combustible, lo que podría ocasionar que la cuenta de viáticos se sobregire en relación al presupuesto; ejemplos a continuación:

Objeto del Gasto	Beneficiario	N° Orden de Pago	Fecha Orden de Pago	Valor del Gasto	Concepto del Gasto	Observaciones
272	Neptaly Ramos Gómez	078-FP-2011	11/04/2011	1,500.00	Anticipo de gastos de viaje a Gracias lempira a reunión de seguridad alimentaria municipal con región 14 del Rio Lempa	Solicitud de autorización de viáticos, reporte de misión, reporte de gastos y comprobante de gastos sin firma y sello de Presidente AMFI, no hay documentación soporte de asistencia a la reunión
272	Elvin Leodan Vásquez	254-2010	18/10/2010	2,600.00	Anticipo de gastos de viaje	Reporte de misión sin firma del Presidente AMFI, no hay evidencia de gestión o reunión a Tegucigalpa.

272	Wilmer Santos Sánchez	17-FP-2012	23/01/2012	3,500.00	Pago de viáticos en viaje a Tegucigalpa a reunión PIR-FHIS	reporte de misión y gastos no tiene firmas de Presidente AMFI, no hay documentación soporte de la reunión, factura de combustible sin descripción del vehículo
272	Marlo Geovanny Hernández	313-FP-2012	04/12/2012	1,400.00	Gastos de viaje a Tegucigalpa	reporte de misión sin firma de Presidente AMFI, no hay documentación soporte de reunión o gestión, factura de combustible sin descripción de vehículo kilometraje
272	Elvin Leodan Vásquez	115-FP-2013	15/05/2013	4,700.00	Anticipo de gastos de viaje a Tegucigalpa a Participar en taller para licitación de proyectos en el FHIS	Reporte de misión, reporte de gastos sin firma de Presidente AMFI, no hay documentación soporte de asistencia al taller de licitación, Factura de combustible sin descripción de vehículo kilometraje cantidad de galones

Incumpliendo lo establecido en:

Reglamento de Viáticos de la Asociación de Municipios Fronterizos de Intibucá, aprobado en Sesión Extraordinaria, Acta N° 52 de fecha 26 de junio de 2007, punto 4, en sus Artículos 13, 17, 18, 19, 21 y 22,

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en la Norma General de Control Interno TSC-NOGECI V-11 Sistema Contable y Presupuestario y la TSC-NOGECI-VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información.

Sobre el particular, en nota de fecha 14 de mayo de 2014, en respuesta al oficio No. 021-020-2014-DAM-CFTM el Coordinador de la Asociación, señor Fabricio Lupiac Rodríguez, en el numeral 13) manifestó lo siguiente: “Algunas firmas faltantes se dan porque en el momento los directivos están muy ocupados y se deja pendiente para después y muchas veces se olvida y allí se falla. En lo referente a la pre numeración de los formatos el administrador lleva un control de numeración digital y se imprime ya el formato con este orden que el lleva. Y como no se dio la observación la auditoría del 2010 no se vio la necesidad de realizar una práctica diferente por tanto se mantuvo la práctica.”

El no manejar adecuadamente los formatos de anticipos y liquidación de viáticos puede ocasionar que se otorguen los mismos sin contar con la autorización correspondiente, o que no se liquiden de acuerdo a lo establecido y aprobado en el Reglamento de viáticos.

RECOMENDACIÓN N° 14 **AL PRESIDENTE DE LA ASOCIACIÓN**

Otorgar viáticos a los Funcionarios y Empleados Municipales siempre y cuando estos cuenten con todos los requisitos establecidos en el Reglamento de Viáticos vigente, como ser llenar los formularios completos (los que deberán contar con las firmas del solicitante, persona encargada de su aprobación y responsable del otorgamiento), efectuar la liquidación en el tiempo establecido en el Reglamento, de forma que garantice la transparencia en la utilización de los recursos y el buen funcionamiento de la Asociación.

Asimismo, cuando se asignen viáticos a Funcionarios o Empleados que incluya consumo de combustible, al momento de registrar el gasto se deberá separar dicho valor y registrarlo en el renglón que corresponda.

15. NO SE UTILIZA EL FORMATO DE ORDEN DE COMPRA DE COMBUSTIBLE AL CRÉDITO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS

Al evaluar el control interno del rubro de materiales y suministro específicamente el componente de combustibles se verifico que no se cumplió el procedimiento para la adquisición de combustibles al crédito ya que en la documentación soporte del cheque no tiene la autorización para entrega de combustible y lubricantes.

Fecha	Número de cheque	Orden de Pago	Beneficiario	Detalle	Valor (L)	Observaciones
4/12/2013	54867080	302-FP-2013	Estación de Servicio Puma Fronteriza	Pago de combustible utilizado en vehículos y Motocicletas de AMFI noviembre 2013	8,622.00	No sigue el procedimiento que especifica el manual de procedimientos administrativos para el uso y control de vehículos, ya que no se emitió una orden de combustible

Incumpliendo lo establecido en:

Procedimientos Administrativos para uso y control de vehículos, procedimiento VII, aprobado en Sesión Extraordinaria, Acta N° 52 de fecha 26 de junio de 2007, punto 4. Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: TSC-NOGECI-V-01 prácticas y Medidas de Control, TSC-NOGECI VI-02 Calidad y suficiencia de la Información y TSC-PRICI-06 Prevención.

Sobre el particular, en nota de fecha 14 de mayo de 2014, en respuesta al oficio No. 021-020-2014-DAM-CFTM el Coordinador de la Asociación, señor Fabricio Lupiac Rodríguez, en el numeral 16.) manifestó lo siguiente: “La provisión de combustible ha tenido un proceso paulatino, es adquirido de dos formas Uno por compra en casa de venta de combustible por no haber gasolinera y la otra ir a traer combustible hasta La Esperanza que no acepta cheque solo efectivo, creo que por esos factores se cometían esos errores. Ahora ya hay gasolinera y se lleva el procedimiento en forma correcta.”

El no realizar compras mediante requisiciones debidamente aprobadas puede ocasionar que exista fuga o extravío de combustible, provocando un perjuicio económico en contra de la Asociación, además del Incumplimiento al Reglamento aprobado por la Junta Directiva.

RECOMENDACIÓN N° 15
AL PRESIDENTE DE LA ASOCIACIÓN

Crear un formato de orden de combustible, posteriormente ordenar la impresión de estos comprobantes con un número pre-numerado para que al momento que se generen las órdenes éstas sean emitidas en orden correlativo, misma que deberá contar con la firma y sello de la persona encargada de su autorización lo que permitirá llevar un mejor control del registro, compra y entrega de combustible.

16. EXCESIVO GASTO EN CONCEPTO DE REPARACIÓN DE VEHÍCULO

Al revisar los gastos por el período sujeto a examen, se comprobó que se efectuaron erogaciones en concepto de reparaciones de un vehículo que le donaron a la Asociación por la cantidad de L404,960.77 (egresos encontrados del 01 de agosto de 2010 al 31 de diciembre de 2013) marca LAND ROVER, el que se considera excesivo en relación al beneficio que obtiene la Asociación del mismo.

Incumpliendo lo establecido en:

Ley Orgánica del Presupuesto en sus Artículos 121 Responsabilidad por Dolo Culpa o Negligencia, 122 Infracciones a la Ley y 125 Soporte Documental.

Sobre el particular, en nota de fecha 14 de mayo de 2014, en respuesta al oficio No. 021-020-2014-DAM-CFTM el Coordinador de la Asociación, señor Fabricio Lupiac Rodríguez, en el numeral 19) manifestó lo siguiente: “El concepto de gastos grandes o altos son relativos al tipo de vehículo ya que después de cinco años de servicio necesita las reparaciones necesarias para un buen funcionamiento, este vehículo fue donado por la Unión Europea y es una responsabilidad administrativa el mantenimiento y reparaciones, este vehículo es el que se ha usado para gestión de fondos y ha generado la cartera de convenios y alianzas que hoy se tienen, también evaluamos que si el carro no se hubiese reparado la observación sería porque la dejamos podrir, y perder una donación y bienes del estado y como es uno de los dos que se tiene en mejor a usarlo.”

Lo anterior podría ocasionar pérdidas económicas para la Asociación, por no llevar un control de los egresos que realiza en relación a los beneficios que obtiene en la utilización de un equipo.

RECOMENDACIÓN N° 16 **AL PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA**

Abstenerse de realizar gastos excesivos, especialmente cuando no traigan beneficio directo para la Asociación, ya que estos gastos disminuye considerablemente la posibilidad de que la Asociación pueda destinar una mayor cantidad de los recursos financieros para apoyar a los Municipios afiliados a la misma, minimizando así las posibilidades de atender las necesidades básicas requeridas, asimismo la Administración deberá tomar las medidas necesarias para reducir el gasto de combustibles y de esta forma evitar el exceso de gastos por este concepto.

17. LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS POR VALOR SUPERIOR AL ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO

En la revisión de las erogaciones efectuadas en concepto de viáticos, se encontraron algunas liquidaciones presentadas por funcionarios y empleados de la Asociación, que sobrepasan los valores de asignación establecidos en el Reglamento de Viáticos aprobado por la Junta Directiva en Sesión Extraordinaria, Acta N° 52 de fecha 26 de junio de 2007, punto 4, en el que en el Artículo 15 establece los valores por asignación de alimentación y hospedaje, comprobándose que en algunos casos se liquidaron valores superiores a los ahí establecidos de los que se detallan algunos ejemplos:

(Valores expresados en lempiras)

Descripción	Beneficiario	Orden de Pago			Asignación para alimentación	Liquidado	Diferencia	Observaciones
		Número	Fecha	Valor (L)				
Gastos de viaje a Tegucigalpa a participar en reunión de FHIS 3 días	Fabricio Lupiac Rodríguez	180-2010	23/08/2010	4,300.00	900.00	1,080.00	330.00	Se liquidó un valor superior al establecido en el Reglamento
Reembolso de gastos de hospedaje alimentación y combustible en la gira con alcaldes para participar en programa Frente a Frente el viernes 3 de Junio 2011		126-FP-2011	08/06/2011	4,500.00	900.00	1,400.00	500.00	Se liquidó un valor superior al establecido en el Reglamento
Anticipo de gastos de viaje a San Pedro Sula a reunión con la AECI para gestión de proyectos y a la embajada de Taiwán, y reunión en Tegucigalpa con el proyecto de gobernabilidad local de AMHON-COSUDE		218-FP-2011	16/09/2011	3,200.00		1,900.00	1,900.00	No se especifica el número de días y no hay pago de hospedaje
Anticipo de viaje a Tegucigalpa a trabajo y entrega de propuesta para el proyecto AGUASAN del 09 al 13 de Marzo del 2013		070-FP-2013	08/04/2013	5,300.00	1,500.00	2,500.00	1,000.00	Se liquidó un valor superior al establecido en el Reglamento

Cabe mencionar que este hecho fue cuestionado en el capítulo V Hallazgos que dan Origen a la Determinación de Responsabilidades Civiles hallazgo N°1.

Incumpliendo lo establecido en:

Reglamento de Viáticos aprobado por la Junta Directiva en Sesión Extraordinaria, Acta N° 52 de fecha 26 de junio de 2007, punto 4, en el que en el Artículo 15.

Sobre el particular, en nota de fecha 24 de mayo de 2014, en respuesta al oficio No. 021-020-2014-DAM-CFTM el Coordinador de la Asociación, señor Fabricio Lupiac Rodríguez, en el numeral 20.) manifestó lo siguiente: “En ningún momento se ha asignado más de lo debido si revisa la cantidad que se debía de darse es la correcta viendo que se da lps600.00 de hotel, lps300.00 de comida por día y se da lps2,000.00 de combustible por viaje y se ve que la asignación de fondos es la correcta.- En lo referente a la liquidación si se paga hotel más caro corre por cuenta del empleado que esté o pone el dinero necesario o se queda sin comer en varios tiempos de comida pero no se da más de lo debido.

El mal llenado de la liquidación se dio por lo siguiente: en varios viajes al regresar se entregó facturas al administrador y se dejó pendiente el llenado de los formatos por la carga de trabajo o viajes seguidos y al venir la auditoría y al revisarse las órdenes se vio que faltaba llenarse y la carga de trabajo es fuerte, por lo que se pidió a la asistente administrativa que nos ayudara a llenarla con las facturas sin tomar en cuenta que acaba de entrar y no sabe el manual de viáticos ella, lo cuadro como mejor le pareció y en algunos casos omitió poner facturas de combustibles y le subió a alimentos y cuando se firmó los formatos no se revisó el llenado, me disculpo y no volverá a ocurrir.”

Lo anterior podría ocasionar pérdidas económicas para la Asociación por asignar viáticos por un valor superior al establecido en el Reglamento.

RECOMENDACIÓN N° 17 **AL PRESIDENTE DE LA ASOCIACIÓN**

Asegurarse previa a la aprobación, asignación y liquidación de Viáticos y Otros Gastos de Viaje, que los valores correspondan a los establecidos en el Reglamento de Viáticos aprobado por la Asamblea General, para los cuales se deberán analizar los documentos presentados, determinando claramente que gastos serán reconocidos y de ésta forma evitar asignaciones fuera de las establecidas y aprobadas.

18. EN ALGUNAS COMPRAS DE MATERIALES Y SUMINISTROS Y LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS NO SE REALIZARON LAS COTIZACIONES ESTABLECIDAS

Al revisar el control interno del área de egresos, se comprobó que en algunas compras de repuestos, útiles de oficina y contratación de servicios no se realizaron las cotizaciones establecidas en las Disposiciones Generales del Presupuesto vigentes para cada año, de las que se detallan algunos ejemplos:

Fecha	Número de cheque	Orden de Pago	Beneficiario	Detalle	Valor (L)	Cotizaciones requeridas
26/05/2011	42415640	123-FP-2011	Moto Repuestos GAMA	Pago de llantas, aceites, filtros y neumáticos para motocicletas	3,030.00	Dos cotizaciones
28/2/2012	46793923	070-FP-2012	Graphic Center	Pago de materiales de oficina y de la asamblea general de AMFI	10,263.00	Dos cotizaciones
26/11/2012	50631007	300-FP-2012	Auto llantas Sagastume	Cambio de llantas y amortiguadores del vehículo Toyota 2.8 de AMFI	15,990.00	Dos cotizaciones
4/12/2013	54867025	296-FP-2013	Kios Carwash	Pago por cambio de aceite y lavado de vehículos AMFI	5,120.00	Dos cotizaciones

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de contratación de Estado Artículo 38;

Disposiciones Generales del Presupuesto, año 2010 Artículo 31, año 2011 Artículo 36, año 2012 Artículo 46 y 2013, Artículo 61.

Sobre el particular, en nota de fecha 08 de abril de 2014, en respuesta al oficio No. 006-020-2014-DAM-CFTM el Administrador de la Asociación, señor Elvin Leodan Vásquez Orellana, en el numeral 14) Manifestó lo siguiente: “En algunos casos no se hacen cotizaciones ya que para adquisición de algunos productos no hay otros proveedores en la zona.”

El no realizar los procesos de adquisición de acuerdo a lo establecido, puede ocasionar que las adquisiciones se efectúen por montos superiores sin los requisitos de calidad requeridos produciéndole pérdidas al patrimonio de la Asociación.

RECOMENDACIÓN N° 18
AL PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA

Girar instrucciones al Coordinador y al Administrador de la Asociación, para que las compras de materiales y suministros que realicen cumplan los procedimientos de contratación y actividades de Control Interno adecuadas, de acuerdo a lo establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto vigentes de cada período, considerando que toda compra o contratación de Bienes y Servicios que no exceda de CINCUENTA Y SEIS MIL LEMPIRAS (L56,000.00) deben efectuarse mediante dos cotizaciones, de proveedores no relacionados entre sí. Para montos superiores al citado y hasta CIENTO NOVENTA MIL LEMPIRAS (L190,000.00) se requerirán como mínimo tres cotizaciones, tal y como lo establece el Artículo 54 de Las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y de las Instituciones Descentralizadas para el año 2014. Por montos superiores, debe cumplirse con las formas de contratación tipificadas en la Ley de Contratación del Estado y las Disposiciones vigentes

ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS FRONTERIZOS DE INTIBUCÁ

CAPÍTULO V

RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

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

HALLAZGOS QUE DAN ORIGEN A LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES CIVILES

En este Capítulo se deben desarrollar todos los Hallazgos que originen Responsabilidades Civiles, de conformidad a la información que se encuentra en el Capítulo III.

1. ALGUNOS VIÁTICOS Y OTROS GASTOS NO CUENTAN CON DOCUMENTACIÓN QUE LOS SOPORTE Y/O JUSTIFIQUE, ASIMISMO OTROS SE ENCUENTRAN LIQUIDADOS CON FACTURAS DE COMBUSTIBLE CON NUMERACIÓN CORRELATIVA

Al revisar los gastos se comprobó, que algunos anticipos otorgados en concepto de viáticos a los funcionarios y empleados de la Asociación y otros gastos, no cuentan con documentación que soporte y/o justifique, como ser: facturas o recibos de hotel, diplomas, informes de viaje, constancia de los lugares visitados, u otro documento que evidencie la realización y propósito de la misión y que justifique que la misma se haya efectuado en actividades propias de la Asociación y que eran necesarias para cumplir los objetivos de la misma, ya que en algunos casos a la orden de pago solo se le adjunta un hoja de viáticos, donde se describe el propósito del viaje, sin embargo esto no evidencia que viaje y las gestiones fueran realizadas; además algunas de estos se realizaron de forma recurrente, los que se detallan así:

Año	Descripción	Sin documentación soporte
2010	Pago de viáticos y otros gastos no justificados	5,880.00
2011		135,105.30
2012		46,980.00
2013		59,200.00
Totales		247,165.30

(Ver Anexo 6.1) (Página 97)

Asimismo, se comprobó que algunos fueron documentados con facturas de combustible que cuenta con una numeración correlativa, aun cuando las mismas se adjuntan a viáticos de diferentes meses y años, por lo que no se le dio validez a las mismas, De igual forma, se encontraron algunas erogaciones en concepto de viáticos y combustible documentadas con facturas de combustible, donde se encontró una correlatividad del número en dichas facturas ya que según las mismas solamente en esa gasolinera se suministraba el combustible, además de que no cuentan con la descripción del vehículo, placa, marca, kilometraje, u otra información que evidenciara que el mismo se haya suministrado a vehículos propiedad de la Mancomunidad, de igual forma algunos fueron asignados por un valor superior al establecido en el reglamento, las que se detallan así:

Año	Descripción	Viáticos con factura de combustible con número correlativo
2010	Viáticos docuemntados con facturas de combustible con número correlativo	14,233.80
2011		38,549.00
2012		27,085.00
2013		25,060.00
Totales		104,927.80
Gran total		352,093.10

(Ver Anexo 6.2) (Página 98)

Incumpliendo lo establecido en:

Ley Orgánica del Presupuesto en sus Artículos 121 Responsabilidad por Dolo Culpa o Negligencia, 122 Infracciones a la Ley, numeral 6) y 125 Soporte Documental.

Disposiciones Generales del Presupuesto año 2012, en su Artículo 152

Disposiciones Generales del Presupuesto para el año 2013 (Decreto 223-2013 de fecha 06 de febrero de 2013), Artículo 31.

Acuerdo N° 0696 del 18 de noviembre de 2008, Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo, Artículo 37.

Reglamento de Viáticos aprobado por la Junta Directiva en Sesión Extraordinaria, Acta N° 52 de fecha 26 de junio de 2007, punto 4, en el que en el Artículo 15.

Sobre el particular, en nota de fecha 14 de mayo de 2014, en respuesta al oficio No. 021-020-2014-DAM-CFTM el Presidente de la Asociación, señor Julio Adalberto Vásquez Lemus y el Coordinador de la Asociación, señor Fabricio Lupiac Rodríguez, en el numeral 7) manifestaron lo siguiente: “Se ha estado liquidando viáticos como lo expresa el manual de viáticos, el que nos indica que debe ser una solicitud del mismo en Formato 1 bajo las asignaciones del cuadro en el mismo manual al regresar del viaje se solicita que llenen Formato 2 y 3 y adjuntar a este factura de hotel y de combustible, en esta factura de combustible no se ha verificado el llenado de la descripción del vehículo, es lo único que ha hecho falta; en lo referente a viajes a instituciones que no se tiene proceso anterior de trabajo o convenio con ello y es por invitación allí se solicita la misma por escrito, si es una institución ya cooperante o de alianza no se exige la misma.”

De igual forma, en nota de la misma fecha, en respuesta al oficio No. 023-020-2014-DAM-CFTM dirigido al Presidente de la Asociación, señor Julio Adalberto Vásquez Lemus, el Coordinador de la Asociación, señor Fabricio Lupiac Rodríguez, manifestó lo siguiente: 1. “En lo referente a la asignación de viáticos ha sido respetado los montos que asigna del reglamento, a donde ha existido displicencia en el llenado de formatos de liquidación por lo que sea enérgicamente llamado la atención a los empleados administrador y gerente de UTI por la forma del llenado de los formatos de liquidación; Como usted constato no se dio más que los viáticos correspondiente explico el gastos que se tiene por combustible en un vehículo de AMFI viaja a Tegucigalpa: Se gasta 2000 L. en combustible ya que se recorre 670 km de carretera Interurbana y en la ciudad se hace un promedio de entre 50 a 70 km en el promedio de 3 días por lo que se recorre es de 740 Km y se deja el tanque entre 1.5 cuartos a medio tanque por lo que el vehículo gasta un promedio de 1,463 L y queda con un promedio de 536.50 esto depende si en la ciudad no hay mucha congestión porque si hay congestión el carro gasta en promedio 1,700 y que da en el mismo alrededor de 300 L ósea 1 cuarto por lo que se gasta siempre 2,000 L. de combustible; explico en lo referente a comida aquí y como lo dice el reglamento se da 100 L por tiempo de comida por lo que la asignación diaria no pasa de 300 L. y si gasta más lo debe poner de la bolsa el empleado no hay excusa ni se reconoce más por ningún motivo por lo que podría que puede gastar en 2 días son 900 L; En lo referente a Hotel el máximo que se da para el mismo son 600 L no más por lo que si el empleado no encuentra hotel de esos precio lo que hace es poner de su bolsa o pone lo de su alimentación en Hotel pero no se le reconoce nada y no hay reembolso por el mismo por lo que por 3 días de hotel no se asigna más que 1,800 L por lo que se asigna a diario a un empleado 600 L de hotel más 300 L de comida y no se pasa de ahí así que en una gira de 3 días el empleado se le asigna 2,700 en gastos de hotel y comida y 2,000 L de Hotel usted vera más bien que muchas veces se le asigna

menos de esto por qué no se le valora alguna alimentación esto siempre y cuando venga y la institución a donde viene no se le da la alimentación ni hotel si este se le da solo se le asigna la alimentación en tiempo de traslado más combustible.

- a) Lo que sucedió en algunas órdenes de pago que se había entregado facturas a administración y por mucho trabajo de campo y displicencia de algunos empleados no habían llenado formatos de liquidación y se asignó a la asistente administrativa recién contratada no leyó reglamento de viáticos ni la ni el manual de uso y manejo de vehículo y está lleno mal los formatos en algunos formatos no coloco facturas sino que las guardo y cuadro como se imaginó y por este motivo se prestó a la mala interpretación de la asignación y abonado a esto no hubo revisión de los mismos LO QUE SERA CORREGIDO Y NOS COMPROMETEMOS A NO REPETIRSE DICHO ERRORES.
- b) Cabe mencionar que este error trajo más errores por ejemplo facturas del 2011 en órdenes de pago del 2010.
- c) En la compra de combustible a medida que uno viaja o transita cada vez más en la capital va observando que la compra de combustible en las diferentes gasolineras ve que le rinde más el diésel comprado en una gasolinera que en las otras el rendimiento se ve que cambia en algunas entre 2, 3, y hasta de 5 menos que en los galones que en la que compramos usualmente es por esta razón que vera casi siempre comprando en la misma gasolinera, Nosotros aseveramos que algunas gasolineras venden más aire que diésel por eso compramos en una misma gasolinera, y en lo referente a correlatividad tal vez por echamos siempre en la misma bomba o será pura casualidad.
- d) En lo referente a manchones ya es cuestión de bombero que se equivoca o que no le funciona lápiz y lo cambia dice el Manual de procedimiento de Uso de Vehículo que los borrones y manchones que no se aceptara si es en LAS CANTIDADES no especifica otra área de la factura por esto mismo no ha sido rechazadas y en el manual de viatico no dice nada al respecto pero NOS COMPROMETEMOS A MEJORAR EN LA EXIGENCIA UNA MEJORA EN LA CALIDAD DE LLENADO DE FACTURA; esto cabe mencionar que no pedimos llenado del N° de placa que ahora AHORA lo exigimos, en lo referente a Kilometraje en la factura esto sino lo exige el Manual de Uso de vehículo ni manual de viatico.

En Lo Referente A la Documentación Soporte:

1.- En el capítulo XII la liquidación de viáticos se realiza a través de 2 formatos el 2 que es el Reporte De Misión que es el informe detallado que se exige al empleado para liquidación y el Formato 3 que es el reporte de gastos que es acompañado con documentación soporte o de respaldo que se describe en el inciso b que dice facturas, recibos etc.

Cabe mencionar que por esta razón no hay informes extras en la liquidación de viático, ni copia de documentos de seminario, ni copia de diplomas o certificados ya que no existe dicha exigencia en el manual de viáticos.”

En Los Referente a las Giras que se realizan en AMFI son en dos direcciones:

1.- Giras de Gestión: para búsqueda de fondos, búsqueda de alianzas, seguimiento de gestión, reuniones de trabajo en esta no existe invitación se programan o se acuerdan por vía celular como lo expresa el artículo N° 10 del vigente reglamento y se aplica el artículo 12 del mismo reglamento para aprobar los viáticos.

2.- Invitaciones de Instituciones: en esta si existe invitación y se aplica el artículo 7 del reglamento y se adjunta a la orden de pago de los viáticos.

Cabe Mencionar en lo referente a Informes de viajes y gestiones, en los informe mensuales que da el gerente de AMFI que usted constato en el libro de acta de la junta directiva se da un informe detallado de las mismas de los convenios, acuerdos, nuevas disposiciones de trabajo, resultados.

En lo referente a los viajes a el Salvador a Reunión con BORSICA en reunión de SICA del Gerente de AMFI y el Viaje del Presidente de AMFI a Nicaragua estos fueron aprobado por Presidente de AMFI como lo faculta el Artículo 11 y se cumplió con el informe a Junta directiva como lo expresa el mismo artículo por lo que fue basado en el Manual de Viáticos vigente.

En las facturas de combustible se asevera que no se está llenando las especificaciones del vehículo, Kilometraje ni placa que no se ha estado haciendo ya que en el manual de viáticos no especifica el llenado de la facturas de combustible PERO EN JUNIO SE MEJORARAN LOS MANUALES especificamos que en la actualidad no existe esta especificación.

Si se exige en caso de provisión de combustible permanente al crédito o contado para operación permanente de trabajo de la mancomunidad ahí especifica según el MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL USO Y CONTROL DE VEHÍCULO en donde al pagar el administrador debe de exigir factura que contenga número de placa y descripción de vehículo esto no así dice nada de Kilometraje esto se describe en Vil de Consumo de Combustible Y Lubricantes pero no especifica nada en manual para viáticos Pero como se le explico estos serán mejorado en JUNIO para que contemple todas las normas administrativas que nos explica no así es Importante ENFATIZAR que no hemos hecho más que lo que está en los manuales vigentes de viáticos.”

Además, con el objeto de conocer la causa de la situación antes mencionada se envió el Oficio No. 028-020-2014-DAM-CFTM de fecha 12 de julio de 2014 dirigido al señor Natanael Martínez Hernández Ex-Presidente de la Junta Directiva, donde en el numeral 1 y 2) se le solicitó la justificación correspondiente, sin embargo a la fecha no se ha obtenido repuesta.”

Asimismo, se envió el Oficio No. 029-020-2014-DAM-CFTM de fecha 12 de julio de 2014 dirigido al señor Gustavo Adolfo Del Cid Romero, Tesorero de la Junta Directiva, donde en el numeral 1 y 2) se le solicitó la justificación correspondiente, sin embargo a la fecha no se ha obtenido repuesta.”

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Patrimonio de la Asociación de Municipios Fronterizos de Intibucá, por la cantidad de **TRESCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL SETECIENTOS SESENTA Y TRES LEMPIRAS CON DIEZ CENTAVOS (L352,763.10).**

RECOMENDACIÓN N° 1 **A LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA**

Proceder a modificar el Reglamento de Viáticos existente, el cual deberá tomar como referencia el ajustado al Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje del Poder Ejecutivo vigente, en relación a la forma de autorización y liquidación de los viáticos, se deberá acompañar con la correspondiente documentación que soporte y justifique la liquidación, así como los informes de las labores realizadas, tarifas, plazo de liquidación y penalidades por la no presentación de la liquidación. Este reglamento deberá ser sometido al análisis y aprobación de la Junta Directiva, además el otorgamiento de los viáticos por zona deberá estar de acuerdo a la capacidad económica de la Asociación.

2. NO SE REALIZÓ LA RETENCIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA A LOS EMPLEADOS QUE DEVENGAN SUELDOS SUPERIORES A L150,000.00 ANUALES

Al revisar la documentación soporte de las órdenes de pago, se constató que no se realizó la retención establecida en el Artículo 22 de la Ley del Impuesto sobre la Renta a los Empleados de la Asociación, por el pago de sueldos superiores a Ciento Cincuenta Mil Lempiras (L150,000.00), los que se detallan así:

(Valores Expresados en Lempiras)

Año	Nombre del Empleado	Cargo	Sueldo	Total sueldo anual	Sub-total	Retención de ISR Anual	Valor pagado por la Mancomunidad
2011	Marlo Geovanny Hernández	Ingeniero de Infraestructura	20,000.00	240,000.00	90,000.00	13,500.00	240,000.00
2012	Marlo Geovanny Hernández	Ingeniero de Infraestructura	20,000.00	240,000.00	90,000.00	13,500.00	240,000.00
2013	Marlo Geovanny Hernández	Ingeniero de Infraestructura	23,000.00	270,000.00	120,000.00	18,000.00	270,000.00
2013	Fabrizio Lupiac Rodríguez	Coordinador de la AMFI	15,000.00	174,000.00	24,000.00	3,600.00	174,000.00
Total						48,600.00	

(Ver Anexo 7) (Página 99)

Incumpliendo lo establecido en la Ley del Impuesto Sobre la Renta, en su Artículo 22

Sobre el particular, en nota de fecha 14 de mayo de 2014, en respuesta al oficio No. 021-020-2014-DAM-CFTM el Presidente de la Asociación, señor Julio Adalberto Vásquez Lemus y el Coordinador de la Asociación, señor Fabrizio Lupiac Rodríguez, en el numeral 8) manifestó lo siguiente “ En el pago de este impuesto si ha sido una práctica frecuente de deducción de consultores y no con empleados porque pensábamos que solo a ellos se aplicaba y no se realizó la corrección anteriormente porque no fue una observación dada en la auditoría del 2010 que desde ese tiempo hubiese sido corregido.”

Además, con el objeto de conocer la causa de la situación antes mencionada se envió el Oficio No. 028-020-2014-DAM-CFTM de fecha 12 de julio de 2014 dirigido al señor Natanael Martínez Hernández Ex-Presidente de la Junta Directiva, donde en el numeral 4) se le solicitó la justificación correspondiente, sin embargo a la fecha no se ha obtenido respuesta.”

Asimismo, se envió el Oficio No. 029-020-2014-DAM-CFTM de fecha 12 de julio de 2014 dirigido al señor Gustavo Adolfo Del Cid Romero, Tesorero de la Junta Directiva, donde en el numeral 3) se le solicitó la justificación correspondiente, sin embargo a la fecha no se ha obtenido respuesta.”

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Estado de Honduras, por la cantidad de **CUARENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS LEMPIRAS (L48,600.00).**

RECOMENDACIÓN N° 2 **AL ADMINISTRADOR DE LA ASOCIACIÓN**

A partir de la fecha proceder a efectuar la retención del Impuesto Sobre la Renta a todos los Empleados de la Asociación que devengan sueldos superiores a Ciento Cincuenta Mil Lempiras (L150,000.00) de conformidad con el Artículo 22 de la Ley del Impuesto

sobre la Renta, posteriormente a la retención debe efectuarse la declaración y pago del impuesto retenido a favor de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, en cualquier institución bancaria, dentro de los primeros diez días del mes siguiente a que se realiza la retención.

3. INCONSISTENCIAS EN EL CÁLCULO Y PAGO DEL DÉCIMO CUARTO MES DE SALARIO

Al revisar los gastos en concepto de décimo cuarto mes de salario, se comprobó que en el pago correspondiente a los años sujetos a auditoría, el cálculo se efectuó en base al último salario devengado por cada empleado municipal, sin embargo se constató que a los empleados se le hizo un aumento salarial, no obstante el Reglamento del Décimo Cuarto Mes de Salario establece **“que se tomará como base de cálculo los salarios percibidos en el año que se trate”**, en este caso los salarios que se debieron considerar fueron los percibidos de julio del año anterior a junio del año que se trate determinando así un salario promedio mensual, además en algunos casos no se consideró el tiempo de laborar ya que se les debió realizar un pago proporcional, sin embargo se les efectuó el pago total, asimismo se realizó un pago duplicado en las prestaciones laborales ya que se les incluyó un pago proporcional del décimo cuarto mes que ya había sido cancelado en el mes de junio, lo que provocó un pago erróneo del mismo, los que se detallan de la siguiente manera:

(Valores Expresados en Lempiras)

Fecha	Nombre del Empleado	Cargo	Sueldo	Orden de pago	Valor pagado por la Mancomunidad	Valor según Auditoría	Diferencia (7-6)	Valor pagado por 14avo en las prestaciones laborales del año 2010 y 2013	Diferencia pagada erróneamente (8+9)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
15/06/2011	Neptaly Ramos	Unidad Técnica Intermunicipal de AMFI	5,500.00	128-FP-2011	5,500.00	5,500.00	0.00	2,750.00	2,750.00
15/06/2011	Elvin Leodan Vásquez Orellana	Administrador de la AMFI	6,000.00	127-FP-2011	6,000.00	6,000.00	0.00	3,000.00	3,000.00
15/06/2011	Fabrizio Lupiac Rodríguez	Coordinador de la AMFI	12,000.00	129-FP-2011	12,000.00	11,466.67	533.33	5,532.00	6,065.33
15/06/2011	Marlo Geovanny Hernández	Ingeniero de Infraestructura	20,000.00	130-FP-2011	20,000.00	18,333.33	1,666.67	8,333.38	10,000.05
15/06/2013	Elvin Leodan Vásquez Orellana	Administrador de la AMFI	6,300.00	130-FP-2013	8,000.00	6,866.67	1,133.33	3,500.00	4,633.33
15/06/2013	Fabrizio Lupiac Rodríguez	Coordinador de la AMFI	12,000.00	129-FP-2013	15,000.00	13,000.00	2,000.00	6,000.00	8,000.00
15/06/2013	Marlo Geovanny Hernández	Ingeniero de Infraestructura	20,000.00	128-FP-2013	23,000.00	21,000.00	2,000.00	10,000.00	12,000.00
Total						82,166.67	7,333.33	39,115.38	46,448.71

Incumpliendo lo establecido en:

Reglamento del Décimo Cuarto mes de salario en concepto de Compensación Social (Decreto 135-94), en su Artículo 6.

Ley Orgánica de Presupuesto, Artículo 121.- Responsabilidad Por Dolo, Culpa o Negligencia.

Artículo 122.- Infracciones a la Ley. “Constituyen infracciones para los efectos del artículo anterior:

1)... 6) No justificar la inversión de los fondos asignados;”

Sobre el particular, en nota de fecha 14 de mayo de 2014, en respuesta al oficio No. 021-020-2014-DAM-CFTM el Presidente de la Asociación, señor Julio Adalberto Vásquez Lemus y el Coordinador de la Asociación, señor Fabricio Lupiac Rodríguez, en el numeral 12) manifestó lo siguiente: “Es importante mencionar que la confusión existió debido que el concepto de antigüedad laboral no se pierde año con año solo se paga el pasivo laboral por la capacidad financiera de la mancomunidad por tanto se creía que debía pagarse completo en junio el catorceavo.”

Además, con el objeto de conocer la causa de la situación antes mencionada se envió el Oficio No. 028-020-2014-DAM-CFTM de fecha 12 de julio de 2014 dirigido al señor Natanael Martínez Hernández Ex-Presidente de la Junta Directiva, donde en el numeral 3) se le solicitó la justificación correspondiente, sin embargo a la fecha no se ha obtenido repuesta.”

Asimismo, se envió el Oficio No. 029-020-2014-DAM-CFTM de fecha 12 de julio de 2014 dirigido al señor Gustavo Adolfo Del Cid Romero, Tesorero de la Junta Directiva, donde en el numeral 4) se le solicitó la justificación correspondiente, sin embargo a la fecha no se ha obtenido repuesta.”

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Patrimonio de la Asociación de Municipios Fronterizos de Intibucá, por la cantidad de **CUARENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO LEMPIRAS CON SETENTA Y UN CENTAVOS (L46,448.71).**

RECOMENDACIÓN N° 3 **AL ADMINISTRADOR DE LA ASOCIACIÓN**

Realizar los cálculos de décimo cuarto y décimo tercer mes en concepto de Compensación Social y Aguinaldo respectivamente, en base al valor promedio de los salarios ordinarios percibidos durante el tiempo trabajado en el año de que se trate, considerando para este el pago proporcional que se les realice en el pago anual de prestaciones. Los cálculos deberán ser revisados y analizados oportunamente antes de emitir los pagos, con el propósito de verificar y que solamente se pague lo que establece la Ley.

4. GASTO INDEBIDO EN CONCEPTO DE TELEFONÍA CELULAR

Al revisar los gastos, se comprobó que la Administración de la Asociación efectuó pagos en concepto de telefonía celular, aun cuando no se encontraban dentro de los Funcionarios a los que se les autoriza este tipo de gasto, sin embargo se comprobó que se efectuaron gastos por este mismo concepto a otros Funcionarios y Empleados de la Asociación, no obstante el Reglamento a las Disposiciones Generales del Presupuesto establecen que el consumo de telefonía celular solo es permitido a los Alcaldes Municipales hasta un límite de US\$100.00 mensuales, fuera de ellos no se reconocerá el pago del servicio de telefonía celular, asimismo indica que ningún funcionario del Estado podrá tener más de una unidad de telefonía celular, cuya adquisición, uso y servicio, sea financiado con recursos públicos.

(Valores Expresados en Lempiras)

Objeto del Gasto	Descripción del Objeto	Beneficiario	N° Orden de Pago	Fecha Orden de Pago	Valor del Gasto (L)	Concepto del Gasto	Observaciones
214	Teléfono, telefax	SERCOM DE HONDURAS	238-FP-2013	15/10/2013	9,368.00	Pago de servicio de Telefonía de la Red Claro de los 11 Números del plan	Pago indebido en concepto de telefonía celular.

						corporativo que la mancomunidad adquirió.	
214	Teléfono, telefax	SERCOM DE HONDURAS	276-FP-2013	12/11/2013	11,142.00	Pago de servicio de telefonía Celular	Pago indebido en concepto de telefonía celular
214	Teléfono, telefax	SERCOM DE HONDURAS	306-FP-2013	09/12/2013	8,509.00	Pago de servicio de telefonía Celular de AMFI	Pago indebido en concepto de telefonía celular
Total					29,019.00		

Incumpliendo lo establecido en:

Reglamento a las Disposiciones Generales del Presupuesto año 2012, Artículo 49 (Aplicable al 2013).

Sobre el particular, en nota de fecha 14 de mayo de 2014, en respuesta al oficio No. 021-020-2014-DAM-CFTM el Presidente de la Asociación, señor Julio Adalberto Vásquez Lemus y el Coordinador de la Asociación, señor Fabricio Lupiac Rodríguez, en el numeral 10) manifestó lo siguiente: “La comunicación es la base del desarrollo óptimo de toda institución bajo esa premisa, en el caso del trabajo de la mancomunidad se coordina trabajo con 2 o 3 empleados permanentemente en cada municipalidad, 7 alcaldes con la cooperación, los entes gubernamentales y entre 18 empleados y consultores permanentemente por una u otra causa los de medios prácticos de comunicación es imprescindible para el desarrollo de un buen trabajo pero este tiene un costo que tanto empleados como directivos es difícil de mantener por que los sueldos son muy bajos ejemplo; el coordinador de la mancomunidad tenía un gasto mensual que oscilaba entre 2,000.00 a 4,000.00 lempiras mensuales solo de coordinación de trabajo y esta mancomunidad los sueldos son los más bajos del país.

En el plan de telefonía celular no es un beneficio para el empleado que así lo destina las normas administrativas que solo le da algunos dignatarios SI NO QUE ES UN SISTEMA DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN OPERATIVA que si en la zona hubiese un sistema de radio comunicación se hubiese implementado este y no los teléfonos, pero si hay red de celular desde este concepto no es gasto de llamadas de celular SI NO REPITO SISTEMA DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN OPERATIVA.”

Además, con el objeto de conocer la causa de la situación antes mencionada se envió el Oficio No. 028-020-2014-DAM-CFTM de fecha 12 de julio de 2014 dirigido al señor Gustavo Adolfo Del Cid Romero, Tesorero de la Junta Directiva, donde en el numeral 5) se le solicitó la justificación correspondiente, sin embargo a la fecha no se ha obtenido respuesta.”

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Patrimonio de la Asociación de Municipios Fronterizos de Intibucá, por la cantidad de **VEINTINUEVE MIL DIECINUEVE LEMPIRAS (L29,019.00).**

RECOMENDACIÓN N° 4 **A LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA**

- Girar instrucciones al Presidente de la Junta Directiva para que proceda a implementar un control del gasto el cual se apegue a los límites máximos de consumo establecido en el Reglamento de las Disposiciones Generales de Presupuesto y la Ley de Equidad Tributaria, a fin de evitar el exceso en el consumo.

- b) Abstenerse de autorizar pagos en concepto de telefonía celular a funcionarios y empleados de la Asociación, y de esta forma dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de las Disposiciones Generales del Presupuesto.

5. ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS AL EXTERIOR SIN CONTAR CON LA APROBACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA, ADEMÁS DE QUE FUERON REGISTRADAS EN UN OBJETO DE GASTO QUE NO CORRESPONDÍA

Al revisar los gastos en concepto de viáticos, se comprobó que se realizaron otorgamiento de viáticos al exterior sin que estos contaran con la autorización de la Junta Directiva, ya que en la revisión efectuada de las Actas no se encontró evidencia de que estos hayan sido aprobados por la Junta Directiva, ni que se hayan informado posteriormente de los resultados del viaje y los beneficios obtenidos para la Mancomunidad, tal y como lo Establece el Reglamento de Viáticos Vigente, además de que no fueron registrados en el objeto que correspondía, ya que no se contaba con asignación presupuestaria para viajes al exterior, los que se detallan de la siguiente manera:

(Valores Expresados en Lempiras)

Objeto del Gasto	Descripción del Objeto	Beneficiario	N° Orden de Pago	Fecha Orden de Pago	Valor del Gasto (L)	Concepto del Gasto	Observaciones
272	Viáticos nacionales y otros gastos de viaje	Fabricio Lupiac Rodríguez	231-2010	22/09/2010	6,771.12	Gastos de viaje a San Salvador a participar en reunión con Borsica	Gasto de Viaje al Salvador que incluye hospedaje mayor al establecido en el Reglamento, no hay documentación soporte de participación en reunión, además no hay renglón presupuestario y se registró de objeto incorrecto, se debió registrar en 273.
272	viáticos nacionales y otros gastos de viaje	Gustavo del Cid Romero	094-FP-2011	26/05/2011	3,000.00	Anticipo de gastos en gira a El Salvador a Visita a alcalde de Santa Lucía	Viaje al Salvador sin solicitud de viáticos, reporte de misión, reporte de gastos y comprobante de gastos, en la documentación soporte no se encuentra cheque original, Sin Facturas y/o Recibos, registro de objeto incorrecto se debió registrar en 273
273	Viáticos internacionales y otros gastos de viaje	Julio Vásquez	247-FP-2013	16/10/2013	14,344.00	Gastos de vuelo a Nicaragua a Participar en Reunión de la Red Latinoamericana de Desarrollo	No hay solicitud de viáticos, reporte de misión y reporte de gastos, hay fotocopia de los boletos, falta punto de acta de aprobación, hay evidencia documentada de asistencia a reunión
		Total			24,115.12		

Incumpliendo lo establecido en:

Reglamento de Viáticos de la Asociación de Municipios Fronterizos de Intibucá, Artículo 11 "Autorización de Viáticos y Gastos de Viaje Fuera del País", aprobado en Sesión Extraordinaria, Acta N° 52 de fecha 26 de junio de 2007, punto 4.

Ley Orgánica de Presupuesto, Artículo 122 numeral 6.

Sobre el particular, en nota de fecha 14 de mayo de 2014, en respuesta al oficio No. 021-020-2014-DAM-CFTM el Presidente de la Asociación, señor Julio Adalberto Vásquez Lemus y el Coordinador de la Asociación, señor Fabricio Lupiac Rodríguez, en

el numeral 17) manifestó lo siguiente: “En lo referente a los viajes a El Salvador a reunión con BORSICA en reunión de SICA del gerente de AMFI y el viaje del Presidente de AMFI a Nicaragua, estos fueron aprobados por el Presidente de AMFI como lo faculta el artículo 11 y se cumplió con el informe de Junta Directiva como lo expresa el mismo artículo por lo que fue basado en el manual de viáticos vigentes.”

Además, con el objeto de conocer la causa de la situación antes mencionada se envió el Oficio No. 028-020-2014-DAM-CFTM de fecha 12 de julio de 2014 dirigido al señor Natanael Martínez Hernández Ex-Presidente de la Junta Directiva, donde en el numeral 5) se le solicitó la justificación correspondiente, sin embargo a la fecha no se ha obtenido repuesta.”

Asimismo, se envió el Oficio No. 029-020-2014-DAM-CFTM de fecha 12 de julio de 2014 dirigido al señor Gustavo Adolfo Del Cid Romero, Tesorero de la Junta Directiva, donde en el punto N° 6) se le solicitó la justificación correspondiente, sin embargo a la fecha no se ha obtenido repuesta.”

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Patrimonio de la Asociación de Municipios Fronterizos de Intibucá, por la cantidad de **VEINTICUATRO MIL CIENTO QUINCE LEMPIRAS CON DOCE CENTAVOS (L24,115.12).**

RECOMENDACIÓN N° 5 **A LA JUNTA DIRECTIVA**

1. Proceder a revisar e incorporar en el Reglamento de Viáticos todos los aspectos importantes que garanticen la transparencia en la utilización de los recursos y el buen funcionamiento de la Asociación, además revisar el propósito de los viajes al exterior por parte de cualquier funcionario y de esta forma calificar si es necesario el viaje para beneficio de la Asociación y así cumplir con lo establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto para cada año.
2. Instruir al Presidente de la Junta Directiva, para que se abstenga de aprobar viáticos al exterior sin que esos cuenten previamente con el acuerdo de aprobación de la Junta Directiva.

6. INCONSISTENCIAS ENCONTRADAS EN LAS LIQUIDACIONES PRESUPUESTARIAS PRESENTADAS POR LA ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS FRONTERIZOS DE INTIBUCÁ

Como resultado del análisis efectuado al rubro de presupuesto, se comprobó que en las Rendiciones de Cuentas presentadas por el período sujeto de auditoría, se encontraron algunas diferencias entre los valores registrados y los determinados en la revisión efectuada, los que se detallan de la siguiente manera:

En la Liquidación del Presupuesto de egresos de la Asociación de Municipios Fronterizos de Intibucá durante el período fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010, se verificó que los egresos presentan diferencias en relación a la documentación soporte que respalda el gasto, en vista que en algunos casos se registró en las órdenes de pago codificación incorrecta. Detalle a continuación

(Valores expresados en Lempiras)

Año	N° Objeto del gasto	Descripción del Gasto	Valor Según Presupuesto Ejecutado	Saldo Ejecutado según Auditoria	Diferencia según saldos Ejecutados
2010	214	Teléfono, Telefax	2,154.00	-	2,154.00

2010	216	Correo e Internet	-	6,990.00	-6,990.00
2010	241	Mantenimiento y Reparación de Maquinaria y Equipo de Oficina	19,400.00	13,900.00	5,500.00
2010	243	Mantenimiento y Reparación de Equipo de Construcción, Transporte e Industria	-	25,359.00	-25,359.00
2010	245	Mantenimiento y Reparación de Vehículos	49,761.00	81,983.00	-32,222.00
2010	263	Imprenta, Publicaciones y Reproducciones	4,370.00	5,890.00	-1,520.00
2010	266	Publicidad y Propaganda	4,370.00	5,890.00	-1,520.00
2010	272	Viáticos Nacionales y Otros Gastos de Viaje	195,245.72	140,123.42	55,122.30
2010	283	Derechos y Tasas	5,721.00	3776	1945
2010	299	Servicios de Ceremonial y Protocolo	88,178.00	3,963.00	84,215.00
2010	424	Adquisición equipos de computación	28,055.25	18,549.41	9,505.84
2010	425	Fortalecimiento Institucional, Gobernabilidad Local	1062,547.53	0.00	1062,547.53
2010	428	Acciones Estratégicas Gestión Ambiental	224,205.00	0.00	224,205.00
2010	429	Adquisición de maquinaria y equipos varios	92,960.00	97,400.00	-4,440.00
2010	479	Construcciones, adiciones y mejoras de obras varias	70,000.00	808,142.60	-738,142.60
2010	481	Construcción, adiciones y mejoras de líneas de transmisión de energía eléctrica	100,191.00	0.00	100,191.00
2010	311	Alimentos y bebidas para personas	10,492.20	23,225.00	-12,732.80
2010	343	Llantas y neumáticos	54,701.16	10,600.00	44,101.16
2010	356	Combustible y lubricantes	40,100.00	25,419.00	14,681.00
2010	392	Útiles de escritorio, oficina y enseñanza	10,208.16		10,208.16
2010	396	Repuestos y accesorios plásticos	49,453.69	3,980.00	45,473.69
2010	399	Otros materiales y suministros, n.c.	79,798.00	122,135.00	-42,337.00

Asimismo, Liquidación del Presupuesto de Ingresos para el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011 refleja cifras en los ingresos corrientes donde se registró contablemente una transferencia de manera incorrecta la misma recibida por parte de la Alcaldía de San Antonio y la Alcaldía de Magdalena, asimismo registros de la cual se desconoce su origen, la que se detalla de la siguiente manera:

(Valores expresados en Lempiras)

No. Del objeto	Nombre de la cuenta	Ejecutado según Mancomunidad	Saldo Ejecutado según Auditoría	Diferencia
11005	Alcaldía de Magdalena	389,524.00	350,582.00	38,942.00
11006	Alcaldía de San Antonio	338,328.33	377,270.33	-38,942.00
11007	Alcaldía de Santa Lucía	177,343.46	152,272.93	25,070.53
27101	Herencias, Legados y Donaciones	3298,728.06	2855,956.06	442,772.00

Además, se verificó que los egresos presentan diferencias en relación a la documentación soporte que respalda el gasto, en vista que en algunos casos se registró en las órdenes de pago con codificación incorrecta, los que se detallan así:

(Valores expresados en Lempiras)

N° del objeto	Nombre de la cuenta	Ejecutado según Mancomunidad	Saldo Ejecutado según Auditoría	Diferencia
245	Mantenimiento y Reparación de Vehículos	136,803.77	167,651.77	-30,848.00
266	Servicios de Ceremonial y Protocolo	47,157.00	49,880.00	-2,723.00
421	Adquisición de Equipos Nuevos de Oficina	72,246.88	0.00	72,246.88
429	Adquisición de Maquinaria y Equipos Varios	83,994.00	156,240.88	-72,246.88
479	Construcciones, Adiciones y Mejoras de Obras Varias	0.00	1516,090.01	-1,516,090.01
499	Otras Construcciones Adiciones y Mejoras	0.00	1340,494.46	-1,340,494.46
334	Productos De Papel y Cartón	10,492.20	21,025.00	-10,532.80
336	Textos De Enseñanza	0.00	2,200.00	-2,200.00

343	Llantas y Neumáticos	32,050.00	15,500.00	16,550.00
356	Combustible y Lubricantes	7,000.00	71,284.00	-64,284.00
391	Elementos De Limpieza	7,000.00	0.00	7,000.00
392	Útiles de Escritorio, Oficina y Enseñanza	11,085.00	10,492.00	593.00
395	Útiles Menores, Médico Quirúrgico y De Laboratorio	0.00	5,440.00	-5,440.00
396	Repuestos y Accesorios Plásticos	17,110.00	18,726.00	-1,616.00
399	Otros Materiales y Suministros	19,143.00	75,735.00	-56,592.00

También, en la Liquidación Presupuestaria del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012 la Mancomunidad no registró algunos ingresos corrientes por transferencias de las municipalidades que forman parte de la Asociación, asimismo no se registró contablemente en su totalidad los ingresos por Herencias Legados y Donaciones, los que se detallan de la siguiente manera:

(Valores expresados en Lempiras)

No. Del objeto	Nombre de la cuenta	Ejecutado según Mancomunidad	Saldo Ejecutado según Auditoría	Diferencia
11004	Alcaldía de San Antonio	280,404.00	280,589.00	-185.00
11105	Alcaldía de Magdalena	114,587.72	394,991.72	-280,404.00
27	Herencias Legados y Donaciones ONG'S	951,544.79	1048,350.62	-96,805.83

De igual forma, los egresos presentan diferencias en relación a la documentación soporte que respalda el gasto, en vista que en algunos casos se registró en las órdenes de pago codificación incorrecta, dando como resultado lo siguiente:

(Valores expresados en Lempiras)

No. Del objeto	Nombre de la cuenta	Ejecutado según Mancomunidad	Saldo Ejecutado según Auditoría	Diferencia
111	Sueldos y Salarios Básicos	482,800.00	476,100.00	6,700.00
161	Beneficios y Compensaciones varias (Indemnizaciones, prestaciones)	177,466.04	157,466.04	20,000.00
212	Servicio de Agua	0.00	1,080.00	-1,080.00
214	Teléfono, Telefax	0.00	12,638.57	-12,638.57
216	Correo e Internet	32,668.81	34,952.95	-2,284.14
241	Mantenimiento y Reparación de Maquinaria y Equipo de Oficina	44,791.23	54,731.20	-9,939.97
244	Mantenimiento y Reparación de Equipo de Comunicación y Otros	0.00	10,000.00	-10,000.00
245	Mantenimiento y Reparación de Vehículos	42,642.36	107,783.36	-65,141.00
334	Productos de papel y cartón	25,364.00	7,800.00	17,564.00
343	Llantas y neumáticos	38,010.00	16,100.00	21,910.00
356	Combustible y lubricantes	78,443.00	83,526.00	-5,083.00
382	Petróleo crudo y gas natural	0.00	7,182.00	-7,182.00
391	Elementos de limpieza	9,168.00	0.00	9,168.00
392	Útiles de escritorio, oficina y enseñanza	8,800.00	30,556.00	-21,756.00
396	Repuestos y accesorios plásticos	19,718.00	0.00	19,718.00
399	Otros materiales y suministros	100,511.50	495,374.28	-394,862.78
462	Contrapartida a Proyectos de Inversión de Cooperantes	146,201.40	0.00	146,201.40
479	Construcciones, adiciones y mejoras de obras varias	0.00	1207,527.01	-1,207,527.01
499	Otras construcciones adiciones y mejoras	0.00	536,529.09	-536,529.09

En la Liquidación Presupuestaria del año 2013, no se registraron algunos Ingresos de Capital, por los que se encontraron diferencias de la siguiente manera:

(Valores Expresados en lempiras)

No. Del objeto	Nombre de la cuenta	Ejecutado según Mancomunidad	Saldo Ejecutado según Auditoría	Diferencia
26004	Otros (Proyectos de emergencia ONG"etc)	5401,270.83	5793,270.83	-392,000.00
280	Ingresos de Capital	0.00	16,769.74	-16,769.74

De igual forma, en los egresos presentan diferencias en relación a la documentación soporte que respalda el gasto, como ser:

(Valores expresados en Lempiras)

No. Del objeto	Nombre de la cuenta	Ejecutado según Mancomunidad	Saldo Ejecutado según Auditoría	Diferencia
111	Sueldos y Salarios Básicos	688,600.00	693,600.00	-5,000.00
122	Jornales	17,250.00	15,750.00	1,500.00
216	Correo e Internet	20,510.00	29,019.00	-8,509.00
245	Mantenimiento y Reparación de Vehículos	267,190.43	345,528.00	-78,337.57
263	Servicios de ceremonial y protocolo	0.00	12,460.00	-12,460.00
334	Productos de papel y cartón	27,168.00	10,907.00	16,261.00
342	Artículos de caucho	0.00	5,500.00	-5,500.00
343	Llantas y neumáticos	42,980.00	43,580.00	-600.00
356	Combustible y lubricantes	87,047.00	78,887.00	8,160.00
372	Productos de vidrio	0.00	4,200.00	-4,200.00
390	Otros materiales y suministros	0.00	7,393.00	-7,393.00
391	Elementos de limpieza	4,000.00	0.00	4,000.00
392	Útiles de escritorio, oficina y enseñanza	30,557.50	27,080.00	3,477.50
396	Repuestos y accesorios plásticos	27,977.31	0.00	27,977.31
399	Otros materiales y suministros.	24,000.00	37,674.00	-13,674.00

Incumpliendo lo establecido en:

MANUAL DE NORMAS DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA DE AMFI
CAPÍTULO IX Contabilidad, Artículo 37 y Artículo 38.

Ley sobre Normas de Contabilidad y Auditoría aprobadas y oficializadas en la Gaceta el 16 de febrero de 2004 y según decreto 189-2004, en su Artículo 10 Contabilidad Apropiada.

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en la Norma General de Control Interno

TSC-PRECI-05: CONFIABILIDAD, TSC-NOGECI VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información, V-10 Registro Oportuno y la TSC-NOGECI V-14 Conciliación periódica de registros

Sobre el particular, en nota de fecha 14 de mayo de 2014, en respuesta al oficio No. 021-020-2014-DAM-CFTM el Presidente de la Asociación, señor Julio Adalberto Vásquez Lemus y el Coordinador de la Asociación, señor Fabricio Lupiac Rodríguez., en el numeral 15) manifestó lo siguiente: “En lo referente a estas inconsistencias son más atribuibles a que la transferencia real de una Alcaldía se programa con el presupuesto base del año pasado y no se conoce la cantidad de la transferencia hasta que se recibe por lo que no es exacta la programada en lo que creo que se debe documentar son las modificadas para que no aparezca como inconsistencia.”

Asimismo, en respuesta al Oficio N° 025-020-2014-DAM-CFTM, de fecha 17 de junio de 2014, (dirigido al Presidente de la Asociación, señor Julio Adalberto Vásquez Lemus), el Coordinador de la Asociación, señor Fabricio Lupiac Rodríguez, en el numeral 4) manifestó lo siguiente: “Las diferencias encontradas en las Rendiciones de Cuentas se debe a que la Mancomunidad no elaboraba informes mensuales según las cuentas del gasto e ingresos, por lo que dificultaba al momento de realizar la selección de la cuenta correcta, esto no afecta los ingresos y egresos que se tienen en relación a las transferencias municipales y los cooperantes ya que se efectúan en las conciliaciones y libros de banco correspondiente. Se ésta implementado para este año el formato de control de cuentas de ingresos y egresos para un mejor control y mejoramiento de controles internos.”

RECOMENDACIÓN N° 6
AL ADMINISTRADOR DE LA ASOCIACIÓN

Clasificar y registrar adecuadamente los datos sobre las transacciones realizadas por cualquier hecho que afecten la Rendición de Cuentas, para garantizar que la información generada y sometida a aprobación de la Junta Directiva sea confiable y real; asimismo en caso de que ésta presente variación someterla a conocimiento de la misma para que se efectué la enmienda y aprobación correspondiente.

7. LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO EXCEDEN EL PORCENTAJE ESTABLECIDO

Como resultado del análisis efectuado a las liquidaciones presupuestarias de los años sujetos a revisión, se observó que el uso del porcentaje de ingresos para gastos de funcionamiento se excedió del establecido en el Reglamento Interno, aprobado por la Junta Directiva y Ratificado por la Asamblea General, en el que contempla que los Ingresos Propios serán distribuidos el 90% para gastos administrativos y el 10% para gastos de inversión, sin embargo se comprobó que para los años 2012 y 2013 los egresos exceden dichos porcentajes, los que se detallan de la siguiente manera:

Año	Ingresos	Gastos de Funcionamiento	Gastos de Inversión	**Gastos de Funcionamiento según Alcaldía (L)	Exceso del gasto en Lempiras (3-5)	Diferencia en Porcentaje (%) (6/3)	Observación
	Ingresos Corrientes	Ingresos corrientes (1*90%)	Ingresos para gastos de Capital (1*10%)				
1	2	3	4	5	6	7	8
2012	1,638,202.45	1,474,382.21	163,820.25	1,995,427.58	-521,045.37	-35.34	Exceso
2013	2,257,340.95	2,031,606.85	225,734.10	2,369,066.55	-337,459.70	-16.61	

Incumpliendo lo establecido en:

Manual de Normas de Administración Presupuestaria Artículo 4 y 5, aprobado en Sesión Extraordinaria, según Acta N° 52 de fecha 26 de junio de 2007, punto 4.

Sobre el particular, en respuesta al Oficio N° 025-020-2014-DAM-CFTM, de fecha 17 de junio de 2014, (dirigido al Presidente de la Asociación, señor Julio Adalberto Vásquez Lemus), el Coordinador de la Asociación, señor Fabricio Lupiac Rodríguez, en el numeral 1) manifestó lo siguiente: “Debo de recordarle que la Mancomunidad es una Institución que su principal rubro de trabajo es el de fortalecimiento de capacidades técnicas de las Municipalidades y se desarrolla también la gestión mancomunitaria, por tanto desde la naturaleza misma de la Institución su presupuestos y gastos así como la razón por la cual las Municipalidades desembolsan fondos es para todos los gastos de funcionamiento y de gestión necesarios para cumplir este fin.”

La falta de control en los gastos disminuye considerablemente la posibilidad de que la Municipalidad pueda destinar una mayor cantidad de los recursos financieros para ejecutar proyectos de beneficio colectivo, minimizando así las posibilidades de atender las necesidades básicas requeridas por los habitantes del municipio.

RECOMENDACIÓN N° 7
AL PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA

Efectuar una revisión detallada del presupuesto de ingresos y egresos de la Asociación, con el propósito de asegurar que se cumpla con los porcentajes de funcionamiento e inversión establecidos en el Reglamento Interno de la Asociación.



ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS FRONTERIZOS DE INTIBUCÁ

CAPÍTULO VI

HECHOS SUBSECUENTES

HECHOS SUBSECUENTES

Como resultado de nuestra Auditoría a los rubros de Caja y Bancos, Cuentas por Cobrar, Propiedad Planta y Equipo, Cuentas por Pagar, Ingresos, Sueldos y Salarios, Servicios no Personales, Materiales y Suministros, Obras Públicas, Fondo de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza, Presupuesto, Cumplimiento de Legalidad, Seguimiento de Recomendaciones, se encontraron hechos subsecuentes significativos que pudieran tener un efecto adverso al patrimonio de la Asociación de Municipios Fronterizos de Intibucá, los que se detallan a continuación:

1. CONVENIOS SUSCRITOS CON LA COOPERACIÓN SUIZA EN AMÉRICA CENTRAL (COSUDE) PENDIENTES DE EJECUTAR

Al evaluar los Ingresos obtenidos por la Asociación de Municipios Fronterizos de Intibucá, se comprobó que al 31 de diciembre de 2013 (Fecha de Corte de la Auditoría), existen Convenios suscritos con la Cooperación Suiza en América Central (COSUDE) para la ejecución de Proyectos que no se había iniciado su ejecución, los que se detallan de la siguiente manera:

(Valores Expresados en Lempiras)

Año	Detalle	Monto del Convenio	Período de Contrato	Fecha Depósito	Valor del Depósito	Pendiente de ejecución	Observación
2013	Convenio Mejorando la Calidad de Vida con Agua Potable y Saneamiento en áreas Urbanas y Rurales de Municipios de la AMFI	USD 770,027.00	Período 2013-2015	12/11/2013	3,952,025.00	3,952,025.00	Valor que se encuentra en la Cuenta de Ahorro en dólares N° 13200493701 de Banco Atlántida, Proyecto que al momento de realizar la auditoría no se había comenzado su ejecución
	TOTAL				3,952,025.00	3,952,025.00	
2013	Convenio Fortalecimiento de la Gestión Municipal y Mancomunada	USD 434,587.00	Del 11/11/2013 al 31/12/2015	14/11/2013	1,437,100.00	509,746.09	En este proyecto solo se hizo el primer desembolso por parte de COSUDE con el cual se ejecutó el proyecto de Construcción de un aula de Jardín de niños y un aula de Escuela de la Comunidad de El Tablón, en el Municipio de Santa Lucía, quedando un saldo en la Cta de ahorro en lempiras en Banco Atlántida N° 13200493719 por valor de L509,746.09.
	TOTAL				1,437,100.00	509,746.09	
						4,461,771.09	

2. PAGO PROPORCIONAL DE DÉCIMO CUARTO MES DE SALARIO EN PRESTACIONES LABORALES

Al revisar los gastos en concepto de décimo cuarto mes de salario, se comprobó que en las prestaciones laborales canceladas a los Empleados de la Asociación correspondientes al año 2013, se les incluyó el pago proporcional del décimo cuarto mes de salario, por lo que para el año 2014 solo se les deberá reconocer la fracción de tiempo del 01 de enero al 30 de junio, ya que del 01 de julio al 31 de diciembre de 2013 se les pagó en las prestaciones laborales, las que se detallan de la siguiente manera:

(Valores Expresados en Lempiras)

Año	Nombre Empleado	Cargo	Ultimo sueldo desde 6 meses	Fecha de Ingreso	Fecha de Cancelación	Número de Orden de pago	Sueldo promedio mensual	Valor Auditoría	Total prestaciones laborales pagadas por la mancomunidad	Décimo cuarto mes pagado en las prestaciones laborales del año 2013
2013	Elvin Leodan Vásquez Orellana	Administrador de la AMFI	8,000.00	01/01/2013	31/12/2013	308-FP-2013	7,716.67	27,555.00	27,555.00	4,000.00
	Fabrizio Lupiac Rodríguez	Consultor ERP/ Coordinador de la AMFI	15,000.00	01/01/2013	31/12/2013	309-FP-2013	14,500.00	48,749.00	48,749.00	7,500.00
	Marlo Geovanny Hernández	Ingeniero de Infraestructura	23,000.00	01/01/2013	31/12/2013	310-FP-2013	22,500.00	72,066.00	72,066.00	11,500.00
	Adeliano Cantarero Díaz	Ingeniero de Infraestructura AMFI	18,000.00	01/07/2013	31/12/2013	311-FP-2013	18,000.00	32,000.00	32,000.00	9,000.00
	Jose Daniel Bautista	Promotor Social	7,000.00	01/06/2013	31/12/2013	312-FP-2013	7,000.00	13,610.00	13,610.00	4,083.28
Total										36,083.28

(Ver Anexo 8) (Página 100)

3. ALGUNOS CHEQUES ENTREGADOS A LOS ALCALDES PARA SER UTILIZADOS EN PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA Y PROYECCIÓN SOCIAL, AL CIERRE DE LA AUDITORÍA NO HABÍAN SIDO LIQUIDADOS

Al evaluar el control interno del rubro de obras, y en la lectura del libro de actas de la Junta Directiva, se encontró el Acta N° 86 de fecha 17 de agosto de 2011, la aprobación de una distribución de **L700,000.00 Proyectos de Infraestructura y Proyección Social**, mismos que correspondían ser liquidados y debieron cumplir con lo establecido en la Ley de contratación del Estado, de los que se comprobó que a la fecha de cierre de la auditoría 31/12/2013 estos no habían sido liquidados, por lo que adjunto a la orden de pago solo se encontró como soporte el cheque entregado a los Alcaldes Municipales, por lo que no se dio cumplimiento a lo establecido en el Acta de aprobación, los que se detallan de siguiente manera:

Fecha	Número de cheque	Orden de Pago	Beneficiario	Detalle	Valor (L)	Observaciones
18/8/2011	44748077	185-FP-2011	Julio Alberto Vásquez	Anticipo de fondos para la ejecución de proyectos de proyección social Camasca	99,630.95	Cheques entregados a los alcaldes para ser utilizados en proyectos de infraestructura y proyección social de las municipalidades que forman parte de la asociación, no fueron liquidados de acuerdo a la ley de contratación del estado
18/8/2011	44748078	186-FP-2011	Wilmer Santos Sánchez	Anticipo de fondos para la ejecución de proyectos de proyección social Concepción	100,390.57	
18/8/2011	44748079	187-FP-2011	Natanael Martínez Hernández	Anticipo de fondos para la ejecución de proyectos de proyección social Colomoncagua	112,549.61	
18/8/2011	44748080	188-FP-2011	Gustavo Adolfo del Cid	Anticipo de fondos para la ejecución de proyectos de proyección social Magdalena	100,305.60	
18/8/2011	44748081	189-FP-2011	Rodolfo Santos Mendoza	Anticipo de fondos para la ejecución de proyectos de proyección social San Antonio	100,274.70	

18/8/2011	44748082	190-FP-2011	Miguel Ángel Bautista	Anticipo de fondos para la ejecución de proyectos de proyección social San Marcos de la Sierra	110,739.40	
18/8/2011	44748083	191-FP-2011	Fredy Lemus Amaya	Anticipo de fondos para la ejecución de proyectos de proyección social Santa Lucia	76,109.18	
			Total		700,000.01	

Incumpliendo lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto en sus Artículos 121 Responsabilidad por Dolo Culpa o Negligencia, 122 Infracciones a la Ley, numeral 6) y 125 Soporte Documental

Sobre el particular, en nota de fecha 14 de mayo de 2014, en respuesta al oficio No. 021-020-2014-DAM-CFTM el Coordinador de la Asociación, señor Fabricio Lupiac Rodríguez, en el numeral 18) manifestó lo siguiente: “ En lo referente a los proyectos ejecutados con estos fondos el Sr. Alcalde tienen los expedientes técnicos de la ejecución de fondos en las municipalidades según lo expresado por ellos y solo remitieron la documentación administrativa o soporte del gasto factura pero se solicitó los mismos y se está conformando expediente completo ”.

RECOMENDACIÓN N° 1
A LA JUNTA DIRECTIVA

Exigir el cumplimiento de lo establecido en el Acta de aprobación para la asignación de fondos, los que debieron ser liquidados en tiempo y forma tal se estableció, asimismo abstenerse de aprobar desembolsos, sin que se constituyan los requisitos de liquidación y de presentación de la documentación que soporte el gasto.

**ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS FRONTERIZOS DE INTIBUCÁ
INTIBUCÁ**

CAPÍTULO VII

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

1. INCUMPLIMIENTO DE ALGUNAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR EL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS EN EL INFORME N° 006-2010-DAM-CFTM-AM-A

Durante la ejecución de la auditoría a la Asociación de Municipios Fronterizos de Intibucá, se efectuó el seguimiento a las recomendaciones según Informe de Auditoría anterior No 006-2010-DAM-CFTM-AM-A que comprendió el período del 22 de mayo de 2007 al 31 de julio de 2010, emitido por el Tribunal Superior de Cuentas y notificado mediante Oficio 138/2012-SG TSC de fecha 08 de agosto de 2012, recibido por el Presidente de la Junta Directiva señor Julio Adalberto Vásquez Lemus, comprobándose que la Asociación no ejecutó (4) cuatro recomendaciones de las (16) dieciséis establecidas en dicho informe, por lo cual persisten algunas deficiencias, de las que se detallan a continuación:

N°	Hallazgo	Responsable de la implementación	Comentario de la Administración
1.	<u>LOS DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LAS PRINCIPALES OPERACIONES NO SE ENCUENTRAN PRE NUMERADOS</u>	<u>RECOMENDACIÓN N° 3</u> <u>AL PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA</u> Girar instrucciones a quien corresponda para establecer un sistema de numeración pre-impresa de los documentos más importantes, que ayuden a mejorar el proceso de verificación, de los siguientes formatos: solicitud de desembolso, recibos de ingresos, recibos de pagos, órdenes de pago, contratos, estos documentos deben ser pre numerados en imprenta calificada con un número correlativo, estos documentos deberán ser utilizados en estricto orden correlativo, y cuando uno de ellos sea anulado el original deberá mantenerse archivado junto con todas sus copias, evitando que ningún formulario sea sustraído y sean utilizados para fines diferentes a los que persigue la Asociación. Asimismo la emisión de recibos talonarios deberán reportarse su emisión al Tribunal Superior de Cuentas para su aprobación.	Sobre el particular, en nota de fecha 08 de abril de 2014, en respuesta al Oficio N. 006-020-2014-DAM-CFTM, el Administrador de la Asociación Sr. Elvin Leodan Vásquez en el numeral 4) manifestó: “Esta situación se presenta por la razón que no están pre-impresas los formatos se cometían errores en el número correlativo”
2.	<u>NO SE CUMPLE CON ASPECTOS BÁSICOS PARA EL CONTROL Y LA PRESENTACIÓN DEL PRESUPUESTO.</u>	<u>RECOMENDACIÓN N° 1</u> <u>A LA JUNTA DIRECTIVA</u> Instruir al Presidente de la Asociación para que presente los informes mensuales sobre su gestión ante la Junta Directiva, tal como lo establece el Artículo 46, 95, 97 de la Ley de Municipalidades y ser aprobado a más tardar el 30 de noviembre, tal como lo establece el Artículo 25 Numeral 3 de Ley de Municipalidades y el Artículo 180 de su Reglamento, así como el Artículo	Sobre el particular, en nota de fecha 12 de mayo de 2014, en respuesta al Oficio N. 016-020-2014-DAM-CFTM, el Administrador de la Asociación Sr. Elvin Leodan Vásquez en el numeral 1) manifestó: “La presentación y control del presupuesto se hace en base a la transferencia recibida el año anterior por las municipalidades y el retraso ocurrió por los desembolsos vía secretaría del interior y Población SEIP y la Secretaría de Finanzas SEFIN ya que por

		37 del Manual de Normas Presupuestarias de la Asociación y se hagan efectivas las demás disposiciones de la Ley referente a la presentación del presupuesto sus modificaciones y liquidación del mismo	problemas de fondos en el estado esta se hacen casi a finales del año.”
3.	<u>NO SE CUMPLE CON CIERTOS ASPECTOS IMPORTANTES PREVIO A LOS DESEMBOLSOS DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO</u>	<u>RECOMENDACIÓN N° 2 AL COORDINADOR DE LA UTI</u> Instruir al Administrador que: - Al adquirir materiales y suministros se emita la orden de compra y hagan acta de recepción donde se evidencie que la Asociación ha recibido a satisfacción los bienes adquiridos; - Instruir a los funcionarios y empleados salga de viaje, se realice la solicitud de viáticos con toda la documentación pertinente que justifique la salida; - Cumplir con lo referente a las adquisición mediante dos cotización como establece las Disposiciones Generales del Presupuesto y las Normas de Administración Presupuestarias; - Todas las facturas de compras de combustibles contengan el vehículo, la placa y control de recorrido y el nombre de usuario.	Sobre el particular, en nota de fecha 15 de mayo de 2014, en respuesta al Oficio N° 017-020-2014-DAM-CFTM, el Administrador de la Asociación Sr. Elvin Leodan Vásquez manifestó: “ En relación a los aspectos importantes previo a los desembolsos de gastos de funcionamiento se giró instrucciones al administrador de la mancomunidad para que no se realicen dichos desembolsos sin previa documentación soporte y vistos buenos.”
4.	<u>EL PRESIDENTE Y TESORERO NO PRESENTAN INFORMES MENSUALES SOBRE LOS INGRESOS Y GASTOS EJECUTADOS A LA JUNTA DIRECTIVA</u>	<u>RECOMENDACIÓN N° 3 A LA JUNTA DIRECTIVA</u> Exigir al Presidente de la Junta Directiva, cumplir con la obligación de presentar los informes mensuales del movimiento de los ingresos y egresos de AMFI. Estos permitirán a la Junta Directiva tener una visión de las finanzas de la Asociación, y las actividades realizadas y podrán racionalizar la asignación de recursos para gastos operativos y reorientar los proyectos en beneficio de las municipalidades socios, con mayor criterio y austeridad. <u>RECOMENDACIÓN N° 4 AL PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA</u> Ordenar al Administrador de la Asociación de Municipios Fronterizos de Intibucá (AMFI) presentar los Informes mensuales de ingresos y egresos.	Sobre el particular, en nota de fecha 12 de mayo de 2014, en respuesta al Oficio N. 016-020-2014-DAM-CFTM, el Administrador de la Asociación Sr. Elvin Leodan Vásquez en el numeral 2) manifestó: “El Presidente y Tesorero d la Mancomunidad si presentan informes y estos se reflejan en las actas de cada reunión de Junta Directiva, con el detalle que estos informes son verbales lo cual se está cambiando para que haya un respaldo físico de esta información.”

Incumpliendo con lo establecido en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 79 Recomendaciones.

Sobre el particular, en nota de fecha 14 de mayo de 2014, en respuesta al oficio No. 021-020-2014-DAM-CFTM el Coordinador de la Asociación, señor Fabricio Lupiac Rodríguez en el numeral 14.) manifestó lo siguiente: “Se tomó acción y se mejora en acciones importantes de la mayoría de las observaciones otras se implementaron parcialmente en lo referente de las 6 observaciones mencionadas, los inventarios se mantienen activos y actualizados como se le entregaron en el caso de CORAGUIL se espera como en estos días se revisara el convenio se actualizara inventarios como parte de este, de los informes el Presidente da informe con el coordinador el tesorero y administrador, el problema está en la redacción de las actas por el secretario de la junta directiva que no son lo suficientemente descriptivas para que sea documentado de buena forma, en algunos momentos la presentación y aprobación de presupuesto no se cumplió en tiempo porque los alcaldes están muy ocupados y cuesta que se reúnan, la ley de contratación del estado como vio en los expedientes de proyectos se ha estado cumpliendo solo dos sea retrasado su implementación, la pre numeración y los aspectos básicos necesarios para los gastos de funcionamientos esto por la programación que en junio de este año serán mejorados manuales totales de la mancomunidad.”

Como consecuencia de la no implementación de lo antes expuesto no se ha mejorado la gestión de la Asociación, reiterándose deficiencias de control determinadas por el Tribunal Superior de Cuentas, las cuales son de obligatorio cumplimiento, ameritando la aplicación de lo establecido en el reglamento respectivo.

RECOMENDACIÓN N° 1
A LA JUNTA DIRECTIVA

Elaborar un plan de acción que contenga los procedimientos y actividades necesarias para la implementación de las recomendaciones formuladas en este informe y en el Informe de Auditoría N° 006-2010-DAM-CFTM-AM-A, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

Tegucigalpa MDC., 17 de octubre de 2014

Nancy Yamileth Hernández Nieto
Supervisor

José Timoteo Hernández Reyes
Jefe del Departamento de Auditorías
Municipales

Guillermo Amado Mineros
Director de Municipalidades

