DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS MUNICIPALES

GERENCIA DE AUDITORÍA SECTOR MUNICIPAL

AUDITORÍA COLABORATIVA PILOTO CON ENFOQUE FINANCIERO Y CUMPLIMIENTO LEGAL

PRACTICADA A LA

MUNICIPALIDAD DE DANLÍ, DEPARTAMENTO DE EL PARAÍSO

INFORME No. 096-2015-DAM-CFTM-AM-A

PERÌODO COMPRENDIDO
DEL 01 DE MARZO DE 2013
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2015

AUDITORÍA COLABORATIVA PILOTO CON ENFOQUE FINANCIERO Y CUMPLIMIENTO LEGAL

TABLA DE CONTENIDO
INFORMACIÓN GENERAL

SIGLAS UTILIZADAS
RESUMEN EJECUTIVO

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN GENERAL DE LA AUDITORÍA.

Página

A. ANTECEDENTES 1
B. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA 1
C. ALCANCE DE LA AUDITORÍA 2
D. BASE LEGAL DE LA AUDITORÍA 2
E. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA ENTIDAD 2
F. OBJETIVOS DE LA ENTIDAD AUDITADA 3
G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES 3

CAPÍTULO II

DEFICIENCIAS ENCONTRADAS 4-79

CAPÍTULO III

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES 80

ANEXOS

ANEXOS 81

SIGLAS UTILIZADAS

TSC	Tribunal Superior de Cuentas
ACPCEFCL	Auditoría Colaborativa Piloto con enfoque Financiero y Cumplimiento Legal
GIZ	Agencia de Cooperación Alemana
PARTICIP	Firma Internacional Ejecutora
MD	Municipalidad de Danlí
DM	Dirección de Municipalidades
DAM	Departamento de Auditorías Municipales
FTM	Fondo de Transparencia Municipal
ONCAE	Oficina Normativa de Compras y Adquisiciones del estado
POA	Plan Operativo Anual
PIM	Plan de Inversión Municipal

RESUMEN EJECUTIVO

ANTECEDENTES

La Auditoría Colaborativa Piloto con Enfoque Financiero y Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de Danlí, Departamento de El Paraíso se realizó en el marco del Memorando de Entendimiento suscrito entre el Tribunal Superior de Cuentas (TSC), la Cooperación Alemana (GIZ) y ejecutado por Particip GmbH, cuyo objetivo es el de promover el acercamiento entre el Control Fiscal y el Control Social, en beneficio del bienestar de la ciudadanía en general. Esta auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 (numeral 4), 36, 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme al Marco Rector del Control Externo Gubernamental y la Orden de Trabajo No. 96-2015-DAM-CFTM.

¿QUÉ AUDITAMOS?

La Auditoría Colaborativa Piloto con Enfoque Financiero y Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de Danlí, Departamento de El Paraíso, se centró en los aspectos financieros y de cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás regulaciones aplicables a las operaciones relacionadas con los proyectos de infraestructura y asignación de fondos a regidores, este alcance se definió por ser de interés de la Sociedad Civil, con la cual se sostuvo reunión previo al inicio de la auditoría.

Los principales objetivos de la revisión fueron los siguientes:

1. Objetivos Generales

a) Determinar el cumplimiento por parte de la Administración Municipal, de las disposiciones legales reglamentarias, planes, programas y demás normas aplicables;

b) Evaluar la suficiencia y lo adecuado de la estructura de control interno vigente en la Municipalidad;

c) Comprobar que los registros contables y financieros, así como sus documentos de soporte o respaldo existan.

2. Objetivos Específicos:

a) Obtener un suficiente entendimiento del control interno del presupuesto de la Municipalidad, relativo a los rubros auditados y evaluar el riesgo de control para plainificar la auditoría, e identificar deifciencias significativas incluyendo debilidades importantes de control interno.

b) Efectuar pruebas de cumplimiento de la Municipalidad 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 rubos selectivos del presupuesto ejecutado. Las pruebas de cumplimiento tienen que incluir los términos legales para rendir cauciones, presentar declaración jurada y controlas activos fijos.

c) Identificar y establecer todas las responsabilidades que corresponden e incluirlas en un informe separado. Los hallagos relacionados con las responsabilidades estarán incluidos en el informe de auditoría y cruzados con el informe debidamente separado, los cuales se aboradarán en la próxima auditoría.

El informe hace parte de una serie de auditorías piloto, realizadas con el propósito de desarrollar el control fiscal en consonancia con el ente auditado y la ciudadanía como beneficiarios finales de la Administración Pública. El proceso financiado por la Cooperación Alemana (GIZ) y el Fondo de Transparencia Municipal (FTM), ha sido denominado "Auditorías Colaborativas". Es importante mencionar que los alcances que revisten esta auditoría son diferentes a los de una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal regular, pues el objetivo principal fue articular la participación de la sociedad civil durante el proceso de ésta, por lo que no implica que posteriormente no se realice el examen de las cifras presentadas en los Estados Financieros o Estado de Ejecución Presupuestaria según corresponda, el cumplimiento de la normativa legal aplicable y la formulación de responsabilidades en caso de existir.

Las recomendaciones formuladas en este informe fueron analizadas oportunamente con los funcionarios encargados para su implementación y aplicación. 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 señalado y dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, de manera respetuosa les solicitó presentar dentro de un plazo de 15 días hábiles a partir de la fecha de recepción de esta nota lo siguiente: (1) Un Plan de Acción con un período fijo para ejecutar cada recomendación del informe; y (2) las acciones programadas para ejecutar cada recomendación del plazo y funcionario responsable de cumplirla.

METODOLOGÍA

La Auditoría Colaborativa Piloto con Enfoque Financiero y Cumplimiento Legal, es una acción de control que tiene como componente principal, la participación de la sociedad civil, bajo el control de la Entidad Fiscalizadora Superior, en este caso, el Tribunal Superior de Cuentas (TSC).

Por lo antes descrito, la presente auditoría inició con la presentación a las autoridades municipales y Sociedad Civil del Municipio de Danlí, Departamento de El Paraíso; sobre el tipo y enfoque de la auditoría, para lo cual se sostuvieron una serie de reuniones y adicionalmente, se aplicaron instrumentos de detección de necesidades de capacitación con el propósito de identificar los temas que deberían ser impartidos para fortalecer los conocimientos tanto de las partes interesadas como de los funcionarios y empleados municipales y lograr en consecuencia una participación efectiva en el proceso de la auditoría.

Las jornadas de capacitación que se desarrollaron se describen a continuación:

Capacitación realizada y acercamiento a la Sociedad Civil

La jornada de capacitación a los empleados y funcionarios municipales se realizao en las instalaciones de la Municipalidad, el dia 03 de noviembre de 2015 en un horario de 8:00 a.m a 12:00pm, con una participación de 82 personas Representantes de la Sociedad Civil como ser:

Patronatos y Juntas de Agua, los temas impartidos fueron con el objetivo de dar a conocer el proyecto y la metodología para la aplicación de las encuestas para la detección de necesidades de capacitación y conocer los aportes de la Municipalidad en las comunidades que representan entre otros desarrollándose de la siguiente manera:

Ejecución de los proyectos de infraestructura aprobación y asignación de fondos a Regidores para:

- Gestionar proyectos
- Gasto de combustible
- Ayudas sociales
- Viáticos a Regidores para celebración de bodas a domicilio
- Evaluación y comprobación del Sistema de Control Interno

Asimismo se examinaron las áreas y cuentas que se detallan a continuación:

- Gastos de alimentación en sesiones de Corporación Municipal.
- Propiedad planta y equipo
- Donación de equipo médico
- Permuta de terrenos
- Condonación de impuestos
- Servicios personales
- Servicios no personales (servicios profesionales y técnicos)

Uno de los logros alcanzados en la reunión con la Sociedad Civil fue conocer las áreas o proyectos que eran de su interés y que deberían ser objeto de revisión para el Tribunal Superior de Cuentas (TSC), lo que fue de gran apoyo para definir el alcance de la Auditoría, áreas que se destacan en el siguiente párrafo.

La Auditoría Colaborativa Piloto con Enfoque Financiero y de Cumplimiento Legal, se centró en relación a los métodos y procedimientos utilizados en la planificación, contratación y ejecución de los proyectos de Infraestructura, así como del origen de los fondos con los que se ejecutan dichos proyectos, prestando especial atención al papel desempeñado por la Corporación Municipal, Obras y Servicios Públicos, Unidad Técnica Municipal, Tesorería, Contabilidad y Presupuesto, así como Comisión de Transparencia y los demás miembros de la Sociedad Civil Organizada.

Determinación de las operaciones a examinar:

En reunión sostenida con la Sociedad Civil, los ciudadanos mencionaron que tenían conocimiento de erogaciones que fueron realizadas para proyectos que a la fecha no están terminados, según encuestas los proyectos ejecutados suman 37 y en proceso 41. Es importante mencionar que de acuerdo a la información recopilada existen 24 proyectos incompletos, y son los siguientes:

No.	Nombre del Proyecto	UBICACIÓN
1	Caja Puente	Zona de Santa María, comunidad de El Maguelar

No.	Nombre del Proyecto	UBICACIÓN
2	Plancha Puente	Zona de Santa María, El Chichicaste
3	Ampliación de Luz Eléctrica	El Chichicaste
4	Mejoramiento de las calles, alumbrado público y alcantarillado de aguas negras	Zona de Villa Santa Comunidad de El Tablón.
5	Electrificación, ,	El Tablón.
6	Construcción Centro Comunal	El Tablón.
7	Construcción Escuela y Proyecto de Agua	El Tablón.
8	Cerca Perimetral del Cementerio, repello y piso de la cocina en Escuela.	Comunidad el Pataste.
9	Caja Puente a Montañuela.	Comunidad de Santa María # 3
10	Segunda etapa de pavimentación calle principal 163 metros.	Colonia La pradera
11	Caja puente Presupuesto Terminación del kínder Mano de obra de kínder	Zona, Santa María Chichicaste
12	Plancha puente	Chichicaste
13	Ampliación de luz eléctrica	Chichicaste
14	Convertir la escuela en Centro básico	Villa Nueva
15	Cerrca del centro básico, Reparación del centro comunal y Convertir el Centro Comunal en Instituto	La laguna
16	Construcción de Edificio Centro básico	
17	Habilitación del puente quebrada del afiladero Mejoramiento de las calles Alumbrado Publico Alcantarillados de aguas negras	Villa Santa
18	Proyecto de electrificación	La Esperanza, Villa Santa
19	Techado de la cancha Reparación cancha del Estadio Falta proyectos de electrificación Reparación de canchas internas	ZONA San Lorenzo Jutiapa, La Lima
20	Centro comunal	La Lima
21	Mobiliario Proyecto de agua Potable Carretera	Zabache Rio Abajo
22	Proyecto de Electrificación Centro Comunal Escuela Proyecto de agua	El Tablón
23	Cerca perimetral del cementerio el pataste Falta del piso y repello de la cocina de la Escuela	El Pataste
24	Caja Puente a Montañuela	Santa María #3

Debido a que durante el período que comprende la Auditoría Colaborativa, la Municipalidad no trazó los objetivos y metas propuestos en la realización de los Proyectos seleccionados es difícil medir el cumplimiento de los mismos. Sin embargo, durante la inspección física a los proyectos la ciudadanía manifestó sentirse satisfecha con los que hasta el momento han sido ejecutados.

ALCANCE DE LA FISCALIZACIÓN

El examen comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la Municipalidad de Danlí, Departamento de El Paraíso, cubriendo el período comprendido del 01 de marzo de 2013 al 30 de septiembre de 2015, con énfasis en las operaciones relacionadas con los proyectos de alcantarillado, pavimentación y reparación de calles y construcción, construcción de centros de recreación, centros comunales y escuelas y la evaluación del control interno como un medio para determinar la confianza en los sistemas administrativos y que, por haberse determinado deficiencias importantes se incluyen en el informe; siendo importante mencionar que por ser una auditoría piloto de tipo colaborativa, no se examinó con la profundidad que se examina cuando se hace una auditoría regular.

Es importante mencionar que en el transcurso de nuestra auditoría se presentaron algunas limitantes, entre las que sobresalen las siguientes:

- Dificultad para evaluar los cumplimientos de los Objetivos y Metas, ya que la Municipalidad no cuenta con Planes de Inversión estructurados, tampoco se elabora un Plan Operativo Anual (POA).

- Del análisis de riesgos practicado se detectaron deficiencias tales como: Demandas laborales, denuncias por cobro indebido de impuestos y borrones de saldos en control tributario, permuta de terrenos, fondos asignados a Regidores para gestionar proyectos, pago de ayudas sociales inadecuadas, Asignacion de combustible a Regidores para supervisar proyectos; falta de controles en los departamentos de Obras y Servicios Públicos, Gerencia Administrativa Financiera, Recursos Humanos; registros inadecuados, deficiente Sistema Integrado de información (SIIM).

RIESGOS GENERALES

Se encontraron también diferencias significativas en el Balance General, específicamente en Cuentas por Cobrar que presenta disminución de saldo de un año a otro, valor que no aparece reflejado en los ingresos recaudados durante el mismo período, deficiencia que puede ser cubierta por auditorías futuras.

Durante la evaluación de Control Interno se pudo determinar una serie de Riesgos y/o deficiencias, que de no ser corregidas, podrían llegar a incidir negativamente en las finanzas y en el cumplimiento de objetivos y metas de la Municipalidad.

¿QUÉ HEMOS CONSTATADO?

1. Se verificó que los proyectos no fueron priorizados y administrados de forma adecuada, debido a que fueron ejecutados sin considerar los conocimientos y aspectos técnicos del personal de Ingeniería de la Municipalidad, ni se tomó en cuenta la opinión de los habitantes de las comunidades.

2. Se observó que los Proyectos no fueron debidamente presupuestados y ejecutados, debido a que durante el período sujeto a revisión se elaboró el Plan de Inversión sin la debida

socialización con los departamentos responsables de la ejecución, monitoreo y seguimiento. Tampoco fueron adecuadamente concebidos, al no haberse podido encontrar evidencia de que se elaboraron perfiles, presupuestos, diseños, ni expedientes en los cuales se adjunten los documentos concernientes a cada proyecto. Asímismo, no se encontró evidencia del proceso de ejecución, ni informes de supervisión.

Conclusión General

De la Auditoría Colaborativa Piloto con Enfoque Financiero y Cumplimiento Legal realizada a la Municipalidad de Danlí, Departamento de El Paraíso, emitimos nuestra abstención de opinión concluyendo que ésta no efectuó los registros que permitan determinar los montos reales ejecutados por cada proyecto, tampoco planificó y ejecutó las obras de conformidad con las leyes, reglamentos y demás regulaciones aplicables. Sin embargo es importante mencionar que como producto de la evaluación de las prácticas de control relacionadas, como un medio para determinar el nivel de confianza y alcance de las pruebas de auditoría, también se identificaron una serie de deficiencias que tienen un efecto limitante, en los objetivos de la auditoría que se describen en el capítulo I, estas son:

1. Compra de mobiliario y equipo de oficina en las que no se encontró evidencia de las cotizaciones correspondientes ni el acta de entrega.
2. Deficiencias en el otorgamiento de vacaciones de los empleados.
3. Mobiliario y equipo de oficina adquirido que no se encontro en las instalaciones de la municipalidad.
4. Presupuesto para adquisición de equipo médico quirúrgico odontológico fue utilizado en pago de honorarios profesionales, compra de utencilios y combustible.
5. No se establece el monto maximo que se puede pagar en efectivo en concepto de ayudas sociales en el reglamento de caja chica.
6. El reglamento interno de trabajo y el manual de puestos y salarios no están actualizados.
7. Incumplimiento de procedimiento en permuta de terreno.
8. Sistema contable presupuestario no es utilizado adecuadamente.
9. Utilización erronea de codigos y renglones presupuestarios en el registro de las operaciones efectuadas por la municipalidad.
10. La unidad tecnica municipal, el departamento de obras y servicios publicos no participan en la formulacion y cambios de proyectos de obra en el plan de inversión.
11. La tarjeta unica de contribuyente presentan borrones, manchones, tachaduras y valores remarcados.
12. Los libros de actas de corporación municipal presentan manchones, borrones, tachaduras errores de transcripción y se pasan de un tomo a otro habiendo espacio en el tomo anterior.
13. Los formatos utilizados para la suscripción de contratos de obra y consultoria no están aprobados por la oficina nacional de contratación y adquisiciónes del estado.
14. Se asigna presupuesto a regidores municipales, departamento de obras y servicios publicos y unidad tecnica municipal para gestionar proyectos.
15. Proyectos aprobados en el plan de inversión no ejecutados.
16. Deficiencias en la administracion del personal de la municipalidad.
17. La unidad tecnica municipal no cuenta con expedientes de los proyectos ejecutados y en proceso.
18. Pagos de públicidad sin contrato e inconsistencias en documentación.

19. Compra de tres placas de mármol para el proyecto barrio ciudad que no fueron encontradas.
20. Equipo odontológico propiedad de la municipalidad se encuentra abandonado.
21. Pagos de horas extras no justificadas.
22. No se encontro evidencia de las labores realizadas por los regidores municipales que integran comisiones de trabajo.
23. Se otorgan ayudas sociales no reglamentadas a funcionarios y empleados.
24. Ordenes de pago por concepto de ayudas sociales, sueldos y dietas sin documentación soporte e inconsistencias en las mismas.
25. Compra de certificados de autenticas que no fueron utilizadas.
26. Donación a centro hospitalario no cuenta con la respectiva liquidación.
27. No se realizo la deducción del 12.5% del impuesto sobre la renta a los contratos de obra pública y servicios no personales.
28. Pago de impuesto sobre ventas en compra de placas de mármol para proyecto barrio ciudad del que no se solicitó su devolución como estaba establecido.
29. Proyectos ejecutados que en el plan de inversión municipal no reflejan el presupuesto asignado.
30. La unidad tecnica y el departamento de obras y servicios publicos no realizan supervisiones a los proyectos y no se cuenta con la documentacion necesaria.
31. Contratistas y proveedores de bienes y servicios a la municipalidad no están inscritos en la oficina normativa de contratación y adquisiciones del estado (oncae).
32. Deficiencias en la regulacion y proceso de suministro de combustible.
33. El reglamento de viáticos no ha sido homologado con el reglamento de viaticos para funcionarios y empleados del poder ejecutivo.
34. Funcionarios y empleados no actualizaron la caución y otros no presentaron el tipo de fianza establecido de acuerdo con el monto de esta.
35. Miembros de la corporación y empleados municipales no han presentado la declaración jurada de ingresos, activos, y pasivos en tiempo y forma.
36. Demandas laborales por despidos injustificados y reintegros interpuestas en contra de la municipalidad.
37. Deficiencias en la regulacion y proceso de otorgamiento de ayudas sociales.
38. No existe un manual de procesos y procedimientos administrativos.
39. Deficiencias operativas en el departamento de obras y servicios públicos.
40. Los vehiculos, maquinaria y equipo de trasporte ubicado en el plantel municipal no están asegurados y no cuentan con evidencia escrita de los daños.
41. Falta de control para el uso de vehículos automotores.
42. Deficiencias en la administracion del mobiliario y equipo de la municipalidad.
43. La administracion municipal no cuenta con un plan operativo anual.
44. No existen planos descriptivos de los proyectos ejecutados.
45. Deficiencias operativas de la unidad técnica municipal.
46. Deficiencias o imcumplimiento en el proceso de formulacion y ejecucion de los proyectos de infraestructura.
47. Contratos por servicios de tecnicos profesionales que no incluyen cláusula por presentación de informes de actividades e informes de supervisión durante la ejecución de proyectos.
48. Pagos indebidos en contratos que incluyen clausula sobre pago de derechos laborales.
49. Falta de documentación soporte en pagos de proyectos y compra de mobiliario y equipo y servicios no personales.

50. Diferencia en valor de proyectos según registros de la municipalidad y reporte del fondo hondureño de inversion social Fhis.
51. Inconcistencia del monto del proyecto entre el valor registrado en la forma 10 de la rendición de cuentas y el valor según ordenes de pago.

Tegucigalpa, M.D.C. 09 de diciembre de 2022

_____

Lic. Douglas Javier Murillo Barahona
Jefe Departamento de Auditorías Municipales

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN GENERAL DE LA AUDITORÍA

A. ANTECEDENTES

La Auditoría Colaborativa Piloto con Enfoque Financiero y Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de Danlí, Departamento de El Paraíso y focalizada en las operaciones relacionadas con los proyectos de alcantarillado, acueductos, pavimentación y reparación de calles y construcción de cunetas, construcción de centros de recreación, centros comunales y escuelas; se realizó en el marco del Memorando de Entendimiento suscrito entre el Tribunal Superior de Cuentas (TSC), la Cooperación Alemana (GIZ) y ejecutado por Particip GmbH, cuyo objetivo es el de promover el acercamiento entre el Control Fiscal y el Control Social, en beneficio de la ciudadanía en general. Esta Auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 (numeral 4), 36, 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, conforme al Marco Rector del Control Externo Gubernamental y la Orden de Trabajo No. 96-2015-DAM-CFTM.

B. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

Objetivos Generales

1. Determinar el cumplimiento por parte de la Administración Municipal, 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, asi como sus documentos de soporte o respaldo existan.

Objetivos Específicos:

1. Obtener un suficiente entendimiento del control interno del presupuesto de la Municipalidad, relativo a los rubros auditados y evaluar el riesgo de control para plainificar la auditoría, e identificar deifciencias significativas incluyendo debilidades importantes de control interno.

2. Efectuar pruebas de cumplimiento de la Municipalidad 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 rubos selectivos del presupuesto ejecutado. Las pruebas de cumplimiento tienen que incluir los términos legales para rendir cauciones, presentar declaración jurada y controlas activos fijos.

3. Identificar y establecer todas las responsabilidades que corresponden e incluirlas en un informe separado. Los hallagos relacionados con las responsabilidades estarán incluidos en el informe de auditoría y cruzados con el informe debidamente separado. Los hechos que originaron responsabilidades se aboradarán en la próxima auditoría.

C. ALCANCE DE LA AUDITORIA

El examen comprendió, la Evaluación del Sistema de Control Interno, así como la revisión y Análisis de las Operaciones, Registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la Municipalidad de Danlí, Departamento de El Paraíso, por el período comprendido del 01 de marzo de 2013 al 30 de septiembre de 2015, siendo las áreas de estudio las siguientes: Administración de los fondos asignados a proyectos en el municipio, la gestión de la Corporación Municipal, Asignación de fondos para Gestionar proyectos de Obras Públicas, Asignación de combustible para supervisar proyectos, Asignación de fondos para ayudas sociales, Asignación de viáticos para celebrar bodas, Condonación de Impuestos, Donaciones de equipo, Gasto de alimentación por celebración de sesiones de Corporación Municipal, Indisciplina y ausencias prolongadas en las sesiones de Corporación y Autorización de permutas de terrenos municipales a particulares, Reglamentos y manuales internos no están actualizados.

D. BASE LEGAL

Las actividades de la Municipalidad de Danlí, Departamento de El Paraíso, se rigen por:

a. Constitución de la República
b. Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento
c. Ley de Municipalidades y su Reglamento.
d. Ley de Contratación del Estado y su Reglamento
e. Disposiciones Generales del Presupuesto vigentes para cada año.
f. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
g. Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos
h. Normativa Interna de la Municipalidad de Danlí, Departamento de El Paraíso

E. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA ENTIDAD

La estructura Organizacional de la Municipalidad de Danlí, Departamento de El Paraíso, se encuentra conformada por:

Nivel Superior: Corporación Municipal

Nivel Ejecutivo: Alcalde, Vice-Alcalde Municipal

Nivel de Apoyo: Comisión Ciudadana de Transparencia, Comisionado Municipal, Gerencia Administrativa Financiera, Secretaria Municipal, Tesorería, Auditor Interno, Alcaldes Auxiliares

Nivel Operativo: Contabilidad y Presupuesto, Recursos Humanos, Desarrollo Comunitario, Unidad Técnica Municipal, Control Tributario,Catastro. Obras y Servicios Públicos

F. OBJETIVOS DE LA ENTIDAD AUDITADA

Segun el Artículo 14 de la Ley de Municipalidades la Municipalidad de Danlí, Deparatmento de El Paraíso, tiene los siguientes objetivos:

1. Velar por que se cumpla la Constitución de la República y las Leyes;
2. Asegurar la participación de la comunidad, en la solución de los problemas del municipio;
3. Alcanzar el bienestar social y material del municipio, ejecutando programas de Obras Públicas y Servicios;
4. Preservar el patrimonio histórico y las tradiciones cívico-culturales del municipio; fomentarlas y difundirlas por si o en colaboración con otras entidades públicas o privadas;
5. Propiciar la integración regional;
6. Proteger el ecosistema municipal y el medio ambiente;
7. Utilizar la planificación para alcanzar el desarrollo integral del municipio; y
8. Racionalizar el uso y explotación de los recursos municipales, de acuerdo con las prioridades locales y los programas de desarrollo nacional

G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los funcionarios y empleados principales que fungieron durante el período examinado se detallan en el **Anexo No.1.**

CAPÍTULO II

DEFICIENCIAS ENCONTRADAS

En el desarrollo de la Auditoría Colaborativa con Enfoque Financiero y de Cumplimiento Legal , se determinaron los siguientes hallazgos:

1. COMPRA DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA EN LAS QUE NO SE ENCONTRÓ EVIDENCIA DE LAS COTIZACIONES CORRESPONDIENTES, NI EL ACTA DE ENTREGA

Producto de la revisión a la documentación que respalda el proceso de compras de Mobiliario y Equipo se comprobó que no se realizaron las cotizaciones correspondientes, tampoco se encontraron las actas que evidencien que el encargado de bienes y proveeduría entregó el mobiliario y equipo adquirido en el año 2013 al responsable de su uso y custodia, a continuación detalle:

Descripción del Gasto	N° de Orden de Compra	Fecha Orden de Compra	Número de Orden de Pago	Fecha de Orden de pago	Número de Cheque	Fecha del Cheque	valor del Cheque (L.)	Observaciones
Compra de percoladora, marca Hamilton, solicitada con requisición 23275 de fecha 12 de marzo de 2013, inventario **N°**0703RPP0046-13.	62067	12-03-2013	52817	21-03-2013	08985	01-04-2013	1,550.00	Percoladora que fue recibida de Bazar La Esperanza por Mirian Merlo, encargada de Bienes y Proveeduría, mediante constancia de fecha 16 de abril del 2013, falta cotizaciones.
Compra a Bazar La Esperanza, de un Microondas Whirlpool, color blanco y serie X614311387, número 0703DMJ0070-13; así mismo a esta gestión de compra no se le realizo las cotizaciones respectivas	62077	14-03-2013	52860	01-04-2013	8989	03-04-2013	1,800.00	Artículo recibido de Bazar La Esperanza por Mirian Merlón encargada de Bienes y Proveeduría Municipal, mediante constancia de fecha 10 de abril del 2013, para uso en la oficina Justicia Municipal con; así mismo a esta gestión de compra **no se le realizó las cotizaciones respectivas**
Compra de una percoladora marca Oster solicitada con requisición 27395 de fecha 12 de febrero de 2013, factura	61910	12-02-2013	52795	20-03-2013	8986	01-04-2013	2,200.00	No se hicieron cotizaciones, la percoladora costo L1,000.00, el cheque incluye otras compras.

Descripción del Gasto	N° de Orden de Compra	Fecha Orden de Compra	Número de Orden de Pago	Fecha de Orden de pago	Número de Cheque	Fecha del Cheque	valor del Cheque (L.)	Observaciones
185472, Inventario 0703ALC0231-13								
Compra de un teléfono marca Phillips, solicitada con requisición 28353 de fecha 08 de marzo de 2013, factura 123977 de fecha 08 de marzo de 2013.Inventario 0703ALC0232-13	62040	08-03-2013	52795	20-03-2013	8986	01-04-2013	1,200.00	El teléfono costo L 1,200.00, no hay evidencia de cotizaciones.
Compra de un ventilador de torre y una percoladora mediana ,solicitadas según requisición N 24737 de fecha 14 de marzo de 2013.Inventario 0703DMJ0068-13 el ventilador y 0703DMJ0069-13 la percoladora	62078	14-03-2013	52861	01-04-2013	08991	03-04-2013	2,200.00	recibidos de Bazar la esperanza por Miriam Merlo encargada de Bienes y Proveeduría para asignación de Justicia municipal mediante constancia de fecha 16 de abril de 2013, falta cotizaciones.
Compra de un ventilador de torre, solicitado según requisición 27722 de fecha 11 de abril de 2013, factura 123985, inv. 0703RE0072-13	62268	11-04-2013	53227	23-04-2013	09144	25-04-2013	1,200.00	Asignado oficina de Regidores Municipales mediante constancia de fecha 18 de abril del 2013, sin cotizaciones.
Compra de una percoladora, 30 tazas, marca West Bend, solicitada según requisición No.27580 de fecha 06 de mayo del 2013.Inventario número 0703RE0071-13.	62499	07-05-2013	53984	03-06-2013	21074	11-06-2013	1,400.00	Recibido por Miriam Merlo encargada de Bienes y Proveeduría, para asignarlo a la oficina de Regidores Municipales mediante constancia de fecha 18 de julio de 2013.
Compra de un ventilador de pared, solicitados según requisición No.29353 de fecha 30 de abril del 2013, inventario número 0703SE0073-13.	63394	25-07-2013	55336	06-08-2013	21717	13-08-2013	1,200.00	Artículo recibido por Miriam Merlo, para ser entregado a la oficina de la Secretaria Municipal mediante constancia de fecha 22 de agosto de 2013.

Incumpliendo lo establecido en:
Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Público, Capítulo V Normas Generales Relativas a las Actividades de Control, TSC-NOGECI-V-8 Documentación de Procesos y Transacciones**;** Disposiciones Generales del Presupuesto año 2013 Artículo 61 inciso 6.

Mediante oficio N°67-ACD/TSC-2016, de fecha 08 de febrero del 2016, el equipo de auditoría solicitó a la señora Yeny Josefina Lanza, jefe de Contabilidad y Presupuesto, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante notas de fecha 10 de febrero del 2016, manifestando lo siguiente: "En referencia al Oficio No.67-ACD-TSC-2016, que se solicita informe de las causas o Sobre justificación de deficiencias en compra de Mobiliario y Equipo de Oficina. Por lo anterior, explico lo siguiente:

1.-Teniendo a la vista el oficio con su detalle hago de su conocimiento que en este período no desempeñaba funciones en el departamento de Contabilidad y Presupuesto, en vista que fui nombrada el 04 de febrero 2015."

Mediante oficio N°123-ACD/TSC-2016, 17 de febrero de 2016, el equipo de auditoría solicitó a la señora Vanessa Yamileth Castellanos, Tesorera Municipal, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 18 de febrero del 2016, manifestando lo siguiente: "Me dirijo a usted muy respetuosamente en atención al Oficio N.123-ACD/TSC-2016 de fecha 17 Febrero de 2016 donde solicita informe la causa o justificación de cada una de las deficiencias encontradas:

- En el período 2013 no estaba a cargo de la oficina de Tesorería, sin embargo cabe destacar que todo tramite debe de cumplir con toda la documentación soporte para realizar el pago.
- En el caso de las compras no autorizadas por el Alcalde donde falta la firma en la orden de compra estamos en proceso de poder subsanar dicha información para completarlo y asi poder enmendar los errores cometido."

Mediante oficio N°139-ACD/TSC-2016, de fecha 23 de febrero del 2016, el equipo de auditoría solicitó al señor Milton José Zelaya, Gerente Administrativo Financiero, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante Oficio No. MD-GAF-00040-2016 de fecha 24 de febrero del 2016, manifestando lo siguiente: "Muy respetuosamente me dirijo a usted en atención al oficio No.139-ACD/TSC-2016:

- Nosotros tomamos posición a partir del 26 de enero del 2014 y se ha tratado en lo mejor posible que los procedimientos vayan con la documentación requerida.
- Todas las órdenes de pago son firmadas por el señor Alcalde, asi como también las órdenes de compras y si se se ha dado esta situación se estará investigando para girar instrucciones a quien corresponda para que no se repita esta situación."

Lo anterior ocasiona que no se pueda comprobar si el bien se compró al mejor precio, además la falta de actas de entrega ocasiona que en caso de daño o extravío no se pueda determinar la responsabilidad.

RECOMENDACIÓN Nº 01
AL ALCALDE MUNICIPAL

Previo a la compra de mobiliario y equipo, realizar las cotizaciones correspondientes en la adquisición de materiales, equipo de oficina, maquinaria, tal como lo establecen las Disposiciones Generales del Presupuesto vigentes para cada año.

RECOMENDACIÓN Nº 02
AL ENCARGADO DE BIENES Y PROVEEDURIA

Cuando ingrese Mobiliario y Equipo de Oficina al momento de entregarlo al encargado de su uso y custodia debe elaborar la correspondiente acta de entrega, misma que debe ser firmada por quien entrega y quien recibe.

2. DEFICIENCIAS EN EL OTORGAMIENTO DE VACACIONES DE LOS EMPLEADOS

Al realizar el análisis del rubro de Servicios Personales específicamente en la revisión de las vacaciones, se verificó que algunos empleados tomaron más vacaciones de las que les fueron autorizadas, de igual forma no se cuenta con la documentación suficiente y pertinente, ejemplos a continuación:

N°	Nombre del Empleado	Cargo	Observaciones
1	Kenia Raquel Zeron	Encargada de Conciliacion 1	No se presenta evidencia de la autorizacion de vacaciones del 4 al 17 de septiembre de 2015 (10 dias), solo se adjunta la solicitud de vacaciones del 7 al 11 de septiembre.
2	Gonzalo Rene Nuñez	Vigilante	No se presenta la solicitud de autorización de vacaciones del 4 al 10 de septiembre (5 días) del año 2015, solo se presentó la autorización del 11 de septiembre al 27 de octubre del mismo año.
3	Aníbal Jeremías Oliva	Operador de Cómputo	Solicita permiso el 29/05/2013 deducible de vacaciones pero no se adjunta copia de la autorización por parte de recursos humanos.
4	German Alberto Ávila	Asistente de Control Tributario	En el libro de asistencia aparece con vacaciones del 13 al 15 de mayo y con permiso/excusa el 28/05/2013. No se adjunta evidencia de la autorización de vacaciones ni de permiso.

Incumpliendo lo establecido en:
Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Público, Capítulo V Normas Generales Relativas a las Actividades de Control TSC-NOGECI-V-01 Prácticas y Medidas de Control, TSC-NOGECI-V-08 Documentación de Procesos y Transacciones, TSC-NOGECI-V-09 Supervisión Constante.

Mediante oficio N°182-ACD/TSC-2016, de fecha 18 de julio del 2016, el equipo de auditoría solicitó al señor Ramiro Adalid Chacón Ferrufino, Alcalde Municipal, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante Oficio N°MD-OE-0028/2016, de fecha 28 de julio de 2016, manifestando lo siguiente: "Se procedió a subsanar esta deficiencia.

Recursos Humanos soporta este pago con formulario de vacaciones, Acuerdo del empleado y fotocopia de identidad."

COMENTARIO DEL AUDITOR

En relación a lo manifestado por el señor Chacón es importante mencionar que no presentaron los documentos completos del proceso de autorización de vacaciones otorgadas para algunos empleados, carecen de evidencia del proceso completo, tales como: Solicitud y visto bueno del Jefe del departamento, autorización por parte de Recursos Humanos entre otros.

Lo anterior ocasiona que no se pueda determinar si las vacaciones fueron debidamente autorizadas y no permite tener un control detallado de las vacaciones gozadas.

RECOMENDACIÓN Nº 03
AL ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS

Implementar un control adecuado sobre las vacaciones y permisos haciendo una calendarización y programación de las mismas, de igual forma deberá verificar que las vacaciones y permisos cuenten con la autorización de los funcionarios competentes.

3. MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA ADQUIRIDO QUE NO SE ENCONTRÓ EN LAS INSTALACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

Al realizar la inspección física del mobiliario y equipo adquirido durante el período auditado se comprobó que se compró equipo fotográfico y percoladoras, mismos que no fueron encontrados físicamente en las oficinas municipales, detalle a continuación:

(Valores expresados en lempiras)

Descripción de la compra	Número de inventario	Orden de Pago	Fecha Orden de Pago	Número de cheque	Valor del Artículo faltante	Valor del cheque	Observaciones
Una (1) Cámara Fotográfica marca canon power shot A 2500, 16.0 mega pixelles	No se puede determinar el número de inventario	60618	04/07/2014	23828	3,200.00	16,000.00	Se adquirierón 5 cámaras con valor de L 3,200.00 cada una, para ser utilizadas en la oficina de catastro, dicho equipo fue entregado por el proveedor al señor Manuel de Jesús Núñez, Jefe de Catastro, mediante constancia de fecha 27 de junio de 2014; Acta de entrega del 30 de junio de 2014 la Licenciada Carmen Irene Moncada encargada de Bienes y proveeduría realizó cargo respectivo de las cámaras con sus respectivos cargadores memoria SD a cada uno de los técnicos catastrales. Al momento de verificar físicamente la existencia de las cámaras detectamos un faltante de una cámara fotográfica marca Canon Power Shot A2500, 16.0 mega pixells valorada en L 3,200.00, misma que fue difícil identificar debido a que el número de serie e inventario no aparece registrado en las cámaras.

Descripción de la compra	Número de inventario	Orden de Pago	Fecha Orden de Pago	Número de cheque	Valor del Artículo faltante	Valor del cheque	Observaciones
Percoladora marca Lotus capacidad 30 tazas.	0703GAF0080-14	61858	03/09/2014	12631	850.00	850.00	Factura 124786, asignada al Lic. Milton José Zelaya, Gerente Administrativo Financiero, mediante acta de entrega en fecha 01 de septiembre de 2014 por la Lic. Carmen Irene Moncada, encargada de Bienes y Proveeduría, misma que no encontramos al momento de realizar la verificación física del inventario. El valor del cheque es por L 2,925.00 en el que se incluye la compra de la percoladora por L 850.00.
Total					**4,050.00**		

Incumpliendo lo Establecido en:
Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Público, Capítulo V Normas Generales Relativas a las Actividades de Control TSC-NOGECI-V-01 Prácticas y Medidas de Control, TSC-NOGECI-V-12 Acceso a los Activos y Registros.

Mediante oficio N°61-ACD/TSC-2016, de fecha 08 de febrero del 2016, El equipo de auditoría solicitó a la señora Carmen Irene Moncada, encargada de Bienes y Proveeduría, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 10 de febrero del 2016, manifestando lo siguiente: "Haciendo la verificación se confirmó que la Cámara Fotográfica, marca Canon Power, Shot A2500, 16.0 mega píxeles, adquirida mediante orden de pago #60618 de fecha 04 de julio del 2014, cancelada con cheque #23828, fue extraviada. Por lo tanto esta unidad hará el informe correspondiente dirigido a la Gerencia Administrativa Financiera y con copia al Departamento de Auditoría Interna para que se proceda hacer los descargos propios al jefe de Catastro.

En el caso de la percoladora marca Lotus, capacidad 30 tasas, adquirida mediante orden de Pago #61858 de fecha 6 de octubre del 2014 y cancelada mediante cheque #12631, asignada a la Gerencia Administrativa, se confirmó que dicho activo no se encuentra, por lo tanto esta unidad hará el informe correspondiente dirigido a la Gerencia Administrativa Financiera."

Así mismo mediante nota en fecha 16 de Febrero del 2016, el señor Manuel de Jesús Núñez Jefe del departamento de Catastro, haciendo referencia al faltante de la Cámara manifestó lo siguiente:

"En contestación al Oficio No.68-ACD-2016 recibido de su parte se informa lo siguiente; Efectivamente recibí de parte de la Licda. Carmen Irene Moncada, las cinco cámaras Fotográficas Digitales marca Canon Power Shot A2500 así mismo fueron asignadas el 30 de Junio 2014 a los Técnicos catastrales de la forma siguiente.
Erasmo Enrique González la Cámara con la Serie No.712061032864
Ramón Eduardo Urrutia la Cámara con la Serie No.712061032860
Víctor Lenin Flores la Cámara con la Serie No.712061033036
Carlos Roberto Ferrera la Cámara con la Serie No.712061032868
Ricardo Antonio Moncada la Cámara con la Serie No.712061032861

Todas estas series venían impresas en la parte inferior de la cámara lastimosamente estas series se borraron únicamente esta legible la Serie de las Cámaras No.712061032864 asignada al Compañero Erasmo Enrique González por lo que se nos hace difícil poder determinar cuál es la cámara extraviada y a que técnico fue asignada a si mismo se hace saber que el año 2015 se contrató personal temporal y se le asignó una de esas cámaras al técnico temporal Olvin Onan Torres quien extravió dicha cámara. Él se hizo responsable y la repuso por la cámara Digital marca SONY Cyber Shot Serie N°. 0334199 color Azul de igual forma no sabemos por cuál de las cinco cámaras fue repuesta por el impase de las series borradas. Por tal motivo llegamos a una conciliación de arreglo de pago con el Jefe de Recursos Humanos donde firme un acta de compromiso de pago con fecha límite del 29-02-2016 el cual hare efectivo en la Tesorería Municipal. Adjunto copia del acta de compromiso."

Mediante oficio N°139-ACD/TSC-2016, de fecha 08 de febrero del 2016, el equipo de auditoría solicitó a la señora Milton Zelaya Gerente Administrativo Financiero, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante oficio MD-GAF-oficio-00040-2016 en fecha 24 de febrero del 2016, manifestando lo siguiente: "Muy respetuosamente me dirijo a usted en atención al oficio No.139-ACD/TSC-2016: En cuanto al faltante de la cámara fotográfica marca Canon Power Shot A2500, 16.0 mega pixeles asignada al departamento de CATASTRO. Hago de su conocimiento que ya se tomaron cartas en el asunto. (Adjunto copia del oficio). En cuanto a la percoladora Marca Lotus, se tomaran cartas en el asunto y se deducirá a quien corresponda."

Lo anterior ocasionó que no se cuente con el equipo necesario para desarrollar algunas actividades de campo o que toma de fotografías, lo que incide en el cumplimiento de metas, además generó un perjuicio económico.

RECOMENDACIÓN N° 04
A LA ENCARGADA DE BIENES Y PROVEEDURÍA

Proceder a actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles periodicamente, por lo menos cada seis meses, a fin de detectar faltantes de activos oportunamente. De igual forma, la asignación del equipo debe ser al empleado encargado de su uso y custodia y no al Jefe del Departamento. Dejar evidencia escrita de las acciones realizadas y al detectar y comprobar faltantes, deberá realizarse la deducción debida a los responsables.

4. PRESUPUESTO PARA ADQUISICIÓN DE EQUIPO MÉDICO QUIRÚRGICO ODONTOLÓGICO FUE UTILIZADO EN PAGO DE HONORARIOS PROFESIONALES, COMPRA DE UTENSILIOS Y COMBUSTIBLE

Al revisar el presupuesto del año 2015 se verificó la adquisición de equipo médico quirúrgico odontológico registrado con el código 01-431-012 por un monto de L.500,000.00, sin embargo, al revisar la documentación se comprobó que este fondo fue utilizado para la contratación de Servicios Profesionales, pago para enfermeras auxiliares y médicos odontólogos, también existen pagos por compra de pastas y cepillos de dientes, distribuidos en las brigadas odontológicas, así como adquisición de combustible para trasladarse a las diferentes comunidades donde se realizaron dichas brigadas.

Incumpliendo lo establecido en:
Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, Capítulo V Normas Generales Relativas a las Actividades de Control TSC-NOGECI-V 01 Prácticas y Medidas de Control.

Mediante oficio N°158-ACD/TSC-2016, de fecha 25 de febrero del 2016, el equipo de auditoría solicitó al señor Milton José Zelaya, Gerente Administrativo Financiero, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante oficio MD-GAF-0055-2016 de fecha 07 de marzo del 2016, manifestando lo siguiente: "Muy respetuosamente me dirijo a usted en atención al oficio No.158-ACD-TSC-2016 Hago de su conocimiento que el renglón presupuestario 01-401-431-012, es un proyecto que forma parte del Plan de Inversión del Sr. Alcalde el proyecto consiste en brigadas médicas odontológicas donde se incluye el pago de doctores, enfermeras, combustible para el traslado del personal de las brigadas, compra de cepillos, pastas y material odontológico."

Lo anterior ocasiona que los montos presupuestados no coincidan con los fondos ejecutados y no se cumpla con los objetivos previstos inicialmente.

RECOMENDACIÓN Nº 05
AL ALCALDE MUNICIPAL

Previo a la elaboración del Presupuesto hacer un análisis de las necesidades y actividades que se van a realizar en el año, priorizando en orden de importancia y adecuándolas a la estructura presupuestaria, esto a fin de que lo ejecutado sea acorde a lo presupuestado.

5. NO SE ESTABLECE EL MONTO MAXIMO QUE SE PUEDE PAGAR POR CONCEPTO DE AYUDAS SOCIALES EN EL REGLAMENTO DE CAJA CHICA

Al revisar los pagos en concepto de ayudas sociales, se comprobó que en la Municipalidad se realizaron pagos de ayudas sociales por la cantidad de **VIENTITRES MIL SETECIENTOS CINCUENTA LEMPIRAS (L.23,750.00),** utilizando el fondo de Caja Chica, sin embargo en el reglamento de este fondo no establece el monto máximo que se autoriza pagar por este concepto.

Incumpliendo lo establecido en:
Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en los Principios Rectores de Control Interno Institucional de los Recursos Publicos TSC-PRICI-06 Prevención y Capítulo V Normas Generales Relativas a las Actividades de Control TSC-NOGECI-V-1 Prácticas y Medidas de Control.

Mediante oficio N°182-ACD/TSC-2016, de fecha 18 de julio del 2016, el equipo de auditoría solicitó al señor Ramiro Adalid Chacón Ferrufino, Alcalde Municipal, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante oficio MD-OE-0028/2016 de fecha 28 de julio del 2016, manifestando lo siguiente: "Se corrigió este extremo, ahora el fondo de caja chica reglamentado y aprobado por la Corporación Municipal no permite hacer este tipo de gasto."

Al no estar reglamentado el límite máximo de los desembolsos o pagos que deban efectuarse a través del fondo de caja chica, ocasiona que en un determinado momento, no existan fondos para cubrir todas la necesidades o compras menores que es el fin para el cual fue creado el fondo.

RECOMENDACIÓN N° 06
AL ALCALDE MUNICIPAL

Girar instrucciones para que se proceda a establecer en el reglamento de caja chica, los montos máximos que deben ser desembolsados o pagados a través de este fondo por concepto de ayudas sociales u otro tipo de desembolsos o pagos.

6. El REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO Y EL MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS NO ESTÁN ACTUALIZADOS

Al efectuar la evaluación de Control Interno de Recursos Humanos se constató que la Municipalidad cuenta con un Reglamento Interno de Trabajo y un Manual de Puestos y Salarios los cuales no han sido actualizados por la administración municipal.

Incumpliendo lo establecido en:
Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Público, Capítulo II Normas Generales Sobre Aspectos Basicos del Control I.

Mediante oficio N°182-ACD/TSC-2016, de fecha 18 de julio del 2016, el equipo de auditoría solicitó al señor Ramiro Adalid Chacón Ferrufino, Alcalde Municipal, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante oficio MD-OE-0028/2016 de fecha 28 de julio del 2016, manifestando lo siguiente: "Actualizado aprobado por la Corporación Municipal."

COMENTARIO DEL AUDITOR

En relación a la respuesta del señor Ramiro chacón, Alcalde Municipal, es importante mencionar que a la fecha de la auditorá tanto el reglamento Interno como el Manual de Puestos y Salarios estaban desactualizados.

Lo anterior ocasiona que la Municipalidad no cuente con una herramienta legal que regule la política interna de trabajo y permita resolver los conflictos que se susciten, situación que hasta ha generado que la Municipalidad haya recibido una serie de demandas laborales que han tenido repercusiones económicas en las finanzas.

RECOMENDACIÓN N° 07
AL ALCALDE MUNICIPAL

Proceder a gestionar la actualización del Manual de Puestos y Salarios así como el Reglamento Interno de Trabajo, posteriormente solicitar por escrito la revisión y opinión al apoderado legal del Alcalde y someterlo a consideración de la Corporación para su discusión y aprobación, así mismo socializarlo y divulgarlo al personal y proceder a su implementación, a efectos de

mejorar el control administrativo y promover la eficiencia y eficacia operativa de las funciones asignadas.

7. INCUMPLIMIENTO DE PROCEDIMIENTO EN PERMUTA DE TERRENO

Al revisar el expediente de permutas de terrenos proporcionados por la Secretaria municipal, se comprobó que la Municipalidad permutó un terreno de su propiedad con un terreno perteneciente al señor José Luis Segovia Castillo, canje aprobado por la Corporación Municipal según certificación de punto de acta número 23, tomo 105 de fecha 03 de diciembre de 2013, siendo importante mencionar que no se encontró justificación que ampare dicho cambio, de igual forma se verificó que los documentos no describen las claves catastrales, colindancias, valor de los terrenos y tampoco se encontró la escritura pública de ambos terrenos, a continuación detalle:

Nombre de la persona a la que se le permuta el tereno	**Ubicación del terreno que solicita se le permute a la municipalidad**	**No. clave catastral**	**Valor del terreno a permutar**	**Ubicación del terreno que se permuta**	**Permuta según resolución**			**Fecha de la resolución**
					Tomo	**Año**	**Acta**	
Urbanización Prado Verde/ Sr. José Luis Segovia Castillo	Dentro de la Urbanización, Lote No. 1, del Bloque 1 con un área de 273.53 Mts cuadrados	sin clave catastral	Sin valor	Área Verde de la Urbanización Prado Verde, Bloque No. 2 con un área de 172.46 Mts cuadrados.	105	2013	23	03/12/2013

Incumpliendo lo establecido en:
Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Público, Capítulo V Normas Generales Relativas a las Actividades de Control TSC-NOGECI-V-03 Analisis de Costo/Beneficio, TSC-NOGECI-V-07 Autorización y Aprobación de Transacciones y Operaciones, TSC-NOGECI-V-08 Documentación de Procesos y Transacciones.

Mediante oficio N°180-ACD/TSC-2016, de fecha 18 de julio del 2016, el equipo de auditoría solicitó al señor Manuel de Jesús Núñez, Jefe de Catastro Municipal, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 01 de agosto del 2016, manifestando lo siguiente: "En contestación al oficio N°180-ACF/TSC le informo que la urbanización Prado Verde del Señor Jose Luis Segovia acepto realizar la permuta de un lote de terreno que consiste en una área verde que corresponde al Bloque No.2 con una área de 172.46 metros cuadrados por el lote No.1 del Bloque No.1 con una área de 273.53 metros cuadrados. La causa o justificación del incumplimiento de procedimiento en permuta de terreno. Se están haciendo las averiguaciones respectivas con el Señor dueño de la Lotificación Jose Luis Segovia. Donde la Corporación Municipal de Danlí. Resuelve dar por aceptado la permuta del terreno antes en mención."

Este tipo de permutas puede ocasionar que se afecte el patrimonio de la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN Nº 08
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Previo a la aprobación de cualquier permuta asesorarse y asegurarse que se cumpla con todo el proceso administrativo que corresponda, determinando la viabilidad, legalidad y conveniencia de dicha operación para la Municipalidad.

8. SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTARIO NO ES UTILIZADO ADECUADAMENTE

Al evaluar el Sistema de Control Interno se verificó que la Municipalidad cuenta con el Sistema Integrado de Información Municipal (SIIM); sin embargo, se observó que el Departamento de Tesorería, no cuentan con el modulo presupuestario de ingresos, que permita generar reportes e informes diarios, mensual y anual de los ingresos recaudados, por lo que esta información es generada únicamente por el Departamento de Control Tributario que es el que envía reportes e informes en físico a Tesorería, evidenciando que dicho sistema está concentrado en Control Tributario, por lo tanto no existe segregación de funciones en el proceso.

De igual forma se verificó que este sistema no genera información confiable, ya que al solicitar al departamento de Contabilidad y Presupuesto, la ejecución presupuestaria de los egresos, no fue presentado conforme al período solicitado, argumentando que el sistema algunas veces presenta errores, por lo que, para poder entregarnos la información, llamaron al técnico responsable de la implementación del sistema SIIM.

Incumpliendo lo establecido en:
Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Público, Capítulo V Normas Generales Relativas a las Actividades de Control TSC-NOGECI-V-04 Responsabilidad Delimitada TSC-NOGECI-V-06 Separación de Funciones Incompatibles TSC-NOGECI-VI-03 Sistema de Información.

Se envió oficio N°177-ACD/TSC-2016 de fecha 18 de julio de 2016, al señor Milton José Zelaya, Gerente Administrativo Financiero, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Lo anterior ha ocasionado, manipulación del sistema, perdida de información y datos considerables de contribuyentes, generando que la información y base de datos no sea confiable.

RECOMENDACION N° 09
AL GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

a) Hacer las modificaciones que correspondan al sistema integrado de información municipal que está instalado en el Departamento de Control Tributario, a fin de que genere información a Tesorería, contabilidad y la máxima autoridad, implementando las medidas de seguridad que propicien un sistema adecuado.

b) Realizar las gestiones ante el proveedor del sistema para que instale el módulo presupuestario en el Departamento de Tesorería que permita generar reportes de ingresos diario, mensual y anual.

9. UTILIZACIÓN ERRONEA DE CODIGOS Y RENGLONES PRESUPUESTARIOS EN EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES EFECTUADAS POR LA MUNICIPALIDAD

Al revisar y analizar la documentación de respaldo de los pagos efectuados por concepto de combustibles y herramientas para mantenimiento de limpieza, se verificó que algunos pagos fueron registrados incorrectamente en el renglón presupuestario u objeto del gasto, ejemplo a continuación:

Objeto del gasto utilizado	Descripción Objeto Gasto registrado	Proveedor	N° Cheque	Fecha	Valor (L.)	Objeto correcto según catalogo	Concepto del gasto
234	Mantenimiento y reparación vías comunicación	COPEMSA	21610	31/07/13	34,047.77	356 Combustibles y Lubricantes	Compra de combustible para uso de maquinaria en mantenimiento y conformación de calles
234	Mantenimiento y reparación vías comunicación	FERRERERIA ORIENTAL	21568	25/07/13	7,560.00	366 Productos de Metal	Compra de dos carretillas de mano uso Mantenimiento y limpieza de calles.
234	Mantenimiento y reparación vías comunicación	COPEMSA	21615	31/07/13	56,488.35	356 Combustibles y Lubricantes	Compra de combustible para uso de maquinaria en mantenimiento y conformación de calles

Incumpliendo lo establecido en:
Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Público, Capítulo V Normas Generales Relativas a las Actividades de Control TSC-NOGECI-V-10 Registro Oportuno, TSC-NOGECI -V-11 Sistema Contable y Presupuesto.

Mediante oficio N°47-ACD/TSC-2016, de fecha 04 de febrero del 2016, el equipo de auditoría solicitó a la señora Yeny Josefina Lanza, Jefe de Contabilidad y Presupuesto, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 05 de febrero del 2016, manifestando lo siguiente: "No obstante al asumir la Jefatura de Contabilidad y Presupuesto 04 de febrero de 2015, atendimos la recomendación de la Secretaria en el Despacho de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización, que posteriormente se convirtieron en cambios en la clasificación de objetos expresados en la Matriz de Análisis del Presupuesto 2014 que sugiere trasladar la Actividad 01, grupo 400 de los Objetos correspondientes a los valores presupuestados en los Objetos del Subgrupo 230, programa 06; de lo contrario, el sistema lo halara a gasto de funcionamiento, en relación a lo recomendado se procedió a clasificarlo que se identificaba en el Programa 06 Infraestructura en la 234 a la 466 Construcciones, Adiciones y Mejoras a calles y Puentes Urbanos."

Lo anterior ocasiona que se genere información incorrecta y no se cuenta con información precisa para la toma de deciciones, acerca de la ejecución de cada renglón del presupuesto.

RECOMENDACIÓN N° 10
A LA JEFE DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Elaborar y clasificar las operaciones de acuerdo al objeto del gasto correcto, utilizando el registro y el catálogo de cuentas respectivo.

10. LA UNIDAD TECNICA MUNICIPAL, EL DEPARTAMENTO DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS NO PARTICIPAN EN LA FORMULACION Y CAMBIOS DE PROYECTOS DE OBRA EN EL PLAN DE INVERSION

Al evaluar el Control Interno a la Unidad Técnica Municipal y Departamento de Obras y Servicios Públicos, se verificó que ambas dependencias no participan en la formulación del Plan de Inversión, ni en los ajustes al mismo, tampoco participan en el denominado cambio de proyectos, las modificaciones son ejecutadas únicamente a nivel de Corporación, siendo evidente que no se convoca ni se solicita la opinión y recomendaciones de los ingenieros civiles expertos en proyectos pese a que ellos tienen la potestad de brindar una opinión técnica calificada y orientar sobre la factibilidad de ejecución de determinado proyecto; la Unidad Técnica solamente recibe notificación sobre el cambio de proyecto después de realizada la acción.

De igual forma se verificó que estos departamentos no cuentan con el Plan de Inversión en físico, únicamente de forma digital.

Incumpliendo lo establecido en:
Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, Principios Rectores de Control Interno Institucional de los Recursos Publicos TSC-PRICI-02: Transparencia, Capítulo II Normas Generales Sobre Aspectos Basicos del Control Interno TSC-NOGECI-III-06 Acciones Coordinadas, TSC-NOGECI-IV-04 Divulgación de Los Planes, Capítulo V Normas Generales Relativas a las Actividades de Control TSC-NOGECI-V-01 Prácticas y Medidas de Control, TSC-NOGECI-V-04 Responsabilidad Delimitada y TSC-NOGECI-VI-01 Obtención y Comunicación Efectiva de Información.

Mediante oficio N°65-ACD/TSC-2016, de fecha 05 de febrero del 2016, el equipo de auditoría solicitó a la señora Aly Varinnia Gómez, Directora de la Unidad Técnica Municipal, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante oficio N°00007-2016-UTM/AMD de fecha 10 de febrero de 2016, manifestando lo siguiente: "2. La Unidad Técnica Municipal (U.T.M.) no es invitada, informada, consultada, ni se ve involucrada para llevar a cabo la priorización de proyectos junto con los regidores, por lo cual no podemos dar fe oportunamente de la necesidad de la obra y/o hacer recomendaciones y sugerencias al respecto. Por otra parte en relación a la supervisión de la ejecución y entrega final de las obras, anteriormente no se llevaba a cabo por falta de apoyo, herramientas y logística para realizar dicha labor (2014-27 de octubre 2015), a raíz de la sugerencia dada por la Comisión de Auditorías Colaborativas a la Gerencia, en el cual se le indicó que debía brindar el apoyo y logística a la Unidad Técnica Municipal (U.T.M.) para realizar la supervisión de los proyectos, debido a esto la supervisión de proyectos en etapa de finalización comenzó a partir del 28 de octubre 2015, cabe hacer mención que en dicha labor es realizada por un ingeniero civil, quien elabora un informe de supervisión, una acta de entrega de proyectos y toma registro fotográfico de la obra, el cual se adjunta al expediente del proyecto.

4. La Unidad Técnica Municipal, no es invitada a la priorización de proyectos, cada regidor realiza individualmente su plan de inversión en la zona asignada, de igual forma las modificaciones y cambios de proyectos del plan de inversión Municipal son realizadas son realizadas por cada regidor sin tomar en cuenta la Unidad Técnica Municipal (U.T.M.)."

Mediante oficio N°82-ACD/TSC-2016, de fecha 04 de febrero del 2016, el equipo de auditoría solicitó al señor Cesar Ovidio Mejía, Jefe del Departamento de Obras y Servicios Públicos, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante Oficio No. 03-OSP/MD-2016 de fecha 17 de febrero de 2016, manifestando lo siguiente: "Sobre el Ítem 4 el Jefe del departamento conoce que existe un Plan de Inversión anual, pero como en otros años no se nos pasa en física ni en digital.

Con respecto al ítem 5, este departamento conoce de manera verbal y visual pero este departamento no tiene ni en físico ni digital el plan de inversión anual."

Mediante oficio N°86-ACD/TSC-2016, de fecha 10 de febrero del 2016, el equipo de auditoría solicitó al señor Milton Jose Zelaya, Gerente Administrativo Financiero, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante MD-GAF-OFICIO 00044-2016 de fecha 24 de febrero de 2016, manifestando lo siguiente: "4. Actualmente la corporación municipal a petición de cada regidor de zona realizan los cambios de proyectos sin tomar en cuenta la Unidad Técnica Municipal, se estará recomendando en la próxima sesión de corporación que se debe cumplir con esta observación."

Mediante oficio N°113-ACD/TSC-2016, de fecha 16 de febrero del 2016, el equipo de auditoría solicitó al señor Ramiro Chacón, Alcalde Municipal, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante oficio No. MD-OE-0002/2016 de fecha 17 de febrero de 2016, manifestando lo siguiente: "En relación al Oficio No. 113-ACD/TSC-2016, donde me solicitan la colaboración, para presentarles la siguiente información:

No1. Sobre la no toma en consideración del Departamento de Obras y Servicios Públicos y de la Unidad Técnica Municipal UTM, al momento de formular el Plan de Inversión Municipal.

R= Cada regidor con los patronatos de las Zonas que ellos manejan priorizan los proyectos conjuntamente y es revisado por Contabilidad y Gerencia Administrativa.

Los Proyectos del Alcalde, debido a mi profesión como Ingeniero Civil, con experiencia y el conocimiento de todo el Municipio; recibo las solicitudes de todos los Patronatos y de esta forma hago la escogencia de mis Proyectos.

No2. Las modificaciones al Plan de Inversión y Cambios de Proyectos, no se solicita la opinión técnica, aprobación y visto bueno del Departamento de Obras y Servicios Públicos, así como de la Unidad Técnica Municipal.

R= Debido a mi experiencia como Ingeniero Civil y en base a la Ley Municipal, le corresponde al Alcalde hacer la presentación ante la Corporación Municipal para su aprobación de lo siguiente:

a) Plan de inversión Municipal
b) Modificaciones

c) Cambios de Proyecto

La UTM, se le asigna la preparación de perfiles y presupuesto de proyecto y hacer los Contratos de acuerdo a la Ley de Contratación del Estado.
El Departamento de Obras y Servicios Públicos a través del Ingeniero Municipal debidamente colegiado, se encarga de supervisar las obras y aprobar las estimaciones de pago.

Por lo tanto, se les toma en cuenta en la parte técnica de los Proyectos

7. Con respecto al ítem 3, el departamento de Obras y servicios públicos no participa en el proceso de formulación modificación y cambio de proyectos del plan de inversión porque no nos toman en cuenta."

Mediante oficio N°185-ACD/TSC-2016, de fecha 27 de julio del 2016, el equipo de auditoría solicitó al señor Milton Jose Zelaya, Gerente Administrativo Financiero, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante MD-GAF-Oficio 00122-2016 de fecha 01 de agosto de 2016, manifestando lo siguiente: "4 El Jefe del Departamento de Obras y Servicios Públicos conoce el Plan de Inversión de forma visual y verbal aprobado por la corporación municipal, pero no se le ha hecho llegar ni en físico, ni de forma digital.

5 El jefe de departamento de Obras y Servicios Públicos conoce de forma verbal y visual el Plan de Inversión."

Lo anterior ocasiona que algunos cambios que se aprueban no sean los adecuados, repercutiendo en la calidad de los proyectos, además puede incrementar el presupuesto y causar insatisfacción de parte de la ciudadanía.

RECOMENDACIÓN N° 11
AL ALCALDE MUNICIPAL

Previo a la aprobación, modificaciones y ajustes al Plan de Inversión Municipal, solicitar la opinión profesional de los Ingenieros Civiles de la Unidad Técnica Municipal y del Departamento de Obras y Servicios Públicos. Asimismo a partir de la fecha deberá convocar a los especialistas de ambos departamentos a participar en las reuniones de trabajo en las cuales se traten asuntos relacionados a la formulación, modificación y cambios de proyectos, esto con el propósito de garantizar una correcta y objetiva planificación y ejecución de los mismos.

11. LA TARJETA UNICA DE CONTRIBUYENTE PRESENTAN BORRONES, MANCHONES, TACHADURAS Y VALORES REMARCADOS

Al revisar los expedientes de los contribuyentes que fueron exonerados de los Impuestos mediante aprobación de la Corporación Municipal se verificó que la Tarjeta Única de contribuyente presenta borrones, manchones, tachaduras y valores remarcados, ejemplos:

Nombre de Contribuyente	Número de Registro Tributario Municipal	Observaciones
Enemesia Segura Amaya	19	Presenta Borrones y tachaduras

Nombre de Contribuyente	Número de Registro Tributario Municipal	Observaciones
Iglesia Pentecostal M I	20	Presenta Borrones y tachaduras
Iglesia Príncipe de Paz	22	Presenta Borrones y tachaduras
Iglesia de Los Santos de Los últimos días	19	Presenta Borrones y tachaduras
José Ramón Rubio	1	Presenta Borrones y tachaduras
María Isidra Corea Baca	20	Presenta Borrones y tachaduras
Ricardo Rafael Aguilar	253	Presenta Borrones y tachaduras
Confecciones Danlidenses	1	Presenta Borrones y tachaduras
Fundación para el Desarrollo Honduras FUNED	5	Presenta Borrones y tachaduras
Club de Leones	3	Presenta Borrones y tachaduras
Eliseo Maldonado	4	Presenta Borrones y tachaduras
Universidad Católica	1	Presenta Borrones y tachaduras
Asociación World Relief de Honduras	1	Presenta Borrones y tachaduras

Incumpliendo lo establecido en:
Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Público, Capítulo V Normas Generales Relativas a las Actividades de Control TSC-NOGECI-V-01 prácticas y Medidas de Control y TSC-NOGECI-VI-01 Obtención y Comunicación Efectiva de Información, TSC-NOGECI-VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información.

Mediante oficio N°137-ACD/TSC-2016, de fecha 22 de febrero del 2016, el equipo de auditoría solicitó a la señora Reina Elizabeth Valerio, Jefe del Departamento de Control Tributario, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante oficio No. 0068-2016-CTM-DANLI de fecha 23 de febrero del 2016, manifestando lo siguiente: "En atención al OFICIO No.137-ACD/TSC-2016 gire instrucciones precisas a través de un memorándum dirigido a todos los trabajadores del Departamento de Control Tributario Prohibiendo terminantemente los borrones, manchones, tachaduras y valores remarcados en las tarjetas únicas de cada contribuyente adjunto copia de los memorando."

Lo anterior origina falta de confiabilidad de la información que contienen las tarjetas de contribuyente.

RECOMENDACIÓN N° 12
A LA JEFE DE CONTROL TRIBUTARIO

Establecer medidas necesarias, para que el personal a su cargo encargado de registrar los datos en la Tarjeta Única de contribuyente, evite seguir cometiendo estos errores al momento de transcripción de la información.

12. LOS LIBROS DE ACTAS DE CORPORACIÓN MUNICIPAL PRESENTAN MANCHONES, BORRONES, TACHADURAS ERRORES DE TRANSCRIPCIÓN Y SE PASAN DE UN TOMO A OTRO HABIENDO ESPACIO EN EL TOMO ANTERIOR

En la revisión efectuada a los libros de actas de sesión de corporación municipal, se comprobó que algunas actas presentan una serie de errores como ser: palabras sobrepuestas, cantidades remarcadas, palabras duplicadas, manchones con corrector y se comprobó que no llevan la secuencia correlativa y numérica en el uso de los tomos, ya que se pasan de un tomo a otro y vuelven al tomo anterior, por ejemplo: la redacción del acta N° 23 inicia en el tomo 108, no tiene fecha de finalización o cierre de sesión y posteriormente se reinicia la transcripción con el mismo número de acta en el tomo 109, quedando espacios en el tomo 108 para su transcripción, a continuación se detalla:

Año	Número de Acta	Tomo	Folio	Punto	Observaciones
2013	2	105	375	9	Acta con manchón y uso de corrector
2014	3	105	74	9	Acta con manchón
2014	14	107	282	10	Acta con manchón
2014	14	107	292 y 293	12	Acta con corrector
2014	15	107	358	8	Acta con manchones y corrector
2014	15	107	336	6	Acta con corrector
2014	17	108	108	10	Acta con uso de corrector
2014	9	108	141	10	Acta con Corrector
2014	20	108	175	5	Acta con corrector
2014	23	108 109			Se pasa de un tomo a otro tomo
2015	10	111	258	13	No se especifica la hora exacta de cierre de la Sesión.
2015	18	114	66	6	Acta con corrector y espacio
2015	18	114	96	8	Acta con corrector

Incumpliendo lo establecido en:
Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Público, Capítulo V Normas Generales Relativas a las Actividades de Control TSC-NOGECI-V-01 Prácticas y Medidas de Control, TSC-NOGECI-VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información.

Mediante oficio N°182-ACD/TSC-2016, de fecha 18 de julio del 2016, el equipo de auditoría solicitó al señor Ramiro Adalid Chacón Ferrufino, Alcalde Municipal, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante Oficio N°MD-OE-0028/2016, con fecha 28 de julio de 2016, manifestando lo siguiente: "13. Sobre esta situación se dialogó con la Secretaria Municipal donde se le hizo saber esta situación que podría ocasionar problemas legales. Sin embargo producto de este reclamo la funcionaria se comprometió a reducir a cero este tipo de errores que involuntariamente ocurrieron."

El hecho antes descrito ocasiona falta de credibilidad, legalidad, calidad y veracidad de las Actas Municipales.

RECOMENDACIÓN N° 13
A LA SECRETARIA MUNICIPAL

Redactar las actas sin manchones, borrones, tachaduras, evitar colocar palabras sobrepuestas y cantidades, prescindir del uso del corrector, de igual forma las actas deben ir en el orden numérico y correlativo en los tomos, sin dejar espacios en blanco, ya que las actas son un instrumento legal, por lo tanto, deben ser legibles y sin errores.

13. LOS FORMATOS UTILIZADOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS DE OBRA Y CONSULTORIA NO SON LOS APROBADOS POR LA OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIÓNES DEL ESTADO

Al evaluar el Control Interno a la Unidad Técnica Municipal, se verificó que los contratos de obra física y consultorías no están debidamente presentados, revisados y aprobados por la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE).

Incumpliendo lo establecido en:
Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Público, Capítulo V Normas Generales Relativas a las Actividades de Control TSC-NOGECI-V-01 Prácticas y Medidas de Control, TSC-NOGECI-V-17 Formularios Uniformes.

Mediante oficio N°86-ACD/TSC-2016, de fecha 10 de febrero del 2016, el equipo de auditoría solicitó al señor Milton Jose Zelaya, Gerente Administrativo Financiero, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante MD-GAF-oficio 00044-2016 de fecha 24 de febrero de 2016, manifestando lo siguiente: "1. Actualmente se ha venido elaborado los contratos de acuerdos a los formatos utilizados en administraciones anteriores, cabe mencionar que se está todo lo necesario para cumplir con esta observación."

Lo anterior ocasiona que los contratos suscritos no reunan las características, condiciones y clausulas contractuales que rigen el accionar de ambas partes como ser el contratante y contratsista.

RECOMENDACIÓN N° 14
AL GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Proceder a realizar las gestiones ante la oficina de la ONCAE, esto a fin de hacer las consultas necesarias y adoptar los formatos, según los requerimiento de la Ley de Contratacion del Estado y de la normativa de la ONCAE.

14. SE ASIGNA PRESUPUESTO A REGIDORES MUNICIPALES, DEPARTAMENTO DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS Y UNIDAD TECNICA MUNICIPAL PARA GESTIONAR PROYECTOS

Al evaluar el sistema de Control Interno al rubro de Obras Públicas, se verificó que se asigna presupuesto a los Regidores, Alcalde y Vice Alcalde para la gestión de proyectos; asi como a los departamentos de Obras y Servicios Públicos y Unidad Técnica Municipal. Los Regidores realizan la función de gestores de proyectos, ellos se reúnen en las zonas asignadas y solicitan a

los representantes de las comunidades los proyectos u obras que desean ejecutar; posteriormente solicitan a la Unidad Técnica realice el trámite y revisión de la documentación.

Es importante mencionar que según punto de Acta N°02 de fecha 29 de enero de 2014, la Corporación Municipal de la Municipalidad de Danlí, Departamento de El Paraíso aprobó la distribución de zonas con los proyectos a desarrollar, para ser coordinadas por los Regidores.

Incumpliendo lo establecido en:
Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en sus Preceptos de Control Interno Institucional TSC-PRECI-02 Eficacia, Capítulo V Normas Generales Relativas a las Actividades de Control TSC-NOGECI-V-01 Prácticas y Medidas de Control.

Mediante oficio N°48-ACD/TSC-2016, de fecha 02 de febrero del 2016, el equipo de auditoría solicitó al señor Milton José Zelaya, Gerente Administrativo Financiero, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante No. MD-GAF-OFICIO 00022-2016 de fecha 8 de febrero de 2016, manifestando lo siguiente: "Haciendo la aclaración que originalmente la Unidad Técnica Municipal (UTM) formaba parte del departamento de Obras y Servicios Públicos, pero en el año 2008-2009 el ex Ministerio de Gobernación ahora Ministerio del Interior separo la Unidad Técnica Municipal (UTM) a lo que actualmente es."

Mediante oficio N°62-ACD/TSC-2016, de fecha 05 de febrero del 2016, el equipo de auditoría solicitó a la señora Piedad Elizabeth Salcedo, Secretaria Municipal, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante Oficio No.022-2016-SM-Danlí de fecha 9 de febrero de 2016, manifestando lo siguiente: "Dando cumplimiento al Oficio No.62-ACD/TSC-2016, mediante el cual me solicita la Certificación del Punto de Acta donde a los miembros de la Corporación Municipal se les da la potestad de ser gestores de proyectos, me permito informarle que dicha certificación no existe, sino un punto de Acta No. 02 de Sesión Extraordinaria de fecha 29 de enero del año 2014 en el Acuerdo No.009-2014 en el cual se distribuyen las zonas (10) una a cada uno de los regidores para que sean manejadas o coordinadas por ellos con proyectos a desarrollar en las zonas."

Lo anterior ocasiona duplicidad de funciones, ya que los regidores están realizando actividades que según la estructura corresponden a otros departamentos, poniendo en riesgo la transparencia en la administración de los recursos municipales.

RECOMENDACIÓN N° 15
A LA CORPORACION MUNICIPAL

El presupuesto para la ejecución de proyectos no debe ser asignado a los regidores, se debe de respetar la estructura organizativa y presupuestaria correspondiente a cada departamento municipal, a través de manuales aprobados por la Corporación Municipal.

15. PROYECTOS APROBADOS EN EL PLAN DE INVERSIÓN NO EJECUTADOS

Al evaluar el Control Interno a las dependencias involucradas en procesos de construcción de obras, como ser Departamento de Obras y Servicios Públicos así como a la Unidad Técnica Municipal y mediante la documentación proporcionada se verificó que algunos proyectos que fueron aprobados en el Plan de Inversión de los años 2013, 2014 y 2015, no fueron ejecutados.

Incumpliendo lo establecido en:
Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en sus Preceptos de Control Interno Institucional TSC-PRECI-04: Eficiencia.

Mediante oficio N°173-ACD/TSC-2016, de fecha 18 de julio del 2016, el equipo de auditoría solicitó al señor Milton Jose Zelaya, Gerente Administrativo Financiero, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante No.MD-GAF-Oficio 00124 de fecha 01 de agosto de 2016, manifestando lo siguiente: "4. Anteriormente los proyectos aprobados en el Plan de Inversión que no se ejecutaron fue debido a la demanda laboral que empleados reintegrados de esta Municipalidad AÑO 2014-2015. Esto afecto las finanzas de la Municipalidad de Danlí, por lo que quedaron unos proyectos sin ejecutarse."

Mediante oficio N°175-ACD/TSC-2016, de fecha 18 de julio del 2016, el equipo de auditoría solicitó al señor Ramiro Chaco Ferrufino, Alcalde Municipal, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante No. MD-OE-Oficio 0029/2016 de fecha 02 de agosto de 2016, manifestando lo siguiente: "Por medio de la presente me dirijo a usted, para dar respuesta a su oficio No.175-ACD/TSC-2016. Algunos Proyectos del plan de Inversión que no fueron ejecutados y otros que solo quedaron en Etapa de documentación, esto debido a que en los años 2014 y 2015 la Municipalidad de Danlí, fue notificada con una demanda laboral, donde se pagaran todos los derechos adquiridos; mas otra demanda por pavimentos; generando un impacto de más de Lps. 20,000,000.00.

Esto ha afectado en gran manera las finanzas de esta Municipalidad, teniendo que sacrificar algunos Proyectos y se está procurando que los que no se ejecutaron en el Ejercicios Fiscal quede priorizados para el año siguiente."

La no ejecución de algunos proyectos aprobados en el plan de inversión, ocasiona que no mejore las condiciones de los habitantes del Municipio.

RECOMENDACIÓN N° 16
AL ALCALDE MUNICIPAL

Girar instrucciones a todo el personal involucrado en la formulación del Plan de Inversión, para que previo a ese procedimiento investiguen, respalden y justifiquen cada propuesta, evitando incluir proyectos cuyo presupuesto no sea factible ejecutar, tomando en consideración la capacidad financiera de la municipalidad así como las necesidades planteadas por la ciudadanía, evitando incumplimientos e inconsistencias entre los objetivos realmente alcanzables y una gestión responsable, eficiente y eficaz para el desarrollo del municipio.

16. DEFICIENCIAS EN LA ADMINISTRACION DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD

Al efectuar la revisión al área de Recursos Humanos de la Municipalidad se comprobó que este presenta algunas deficiencias en la administración del personal, las que se detallan a continuación:

1. Los expedientes de algunos Funcionarios y Empleados Municipales, no cuentan con toda la información correspondiente como ser: curriculum vitae, documentos personales, título profesional, contratos, carné de colegiación, títulos, diplomas, solvencias, diplomas de capacitación solicitudes de vacaciones, incapacidades, fotografías, Declaración Jurada de Ingresos, Activos y Pasivos fianza, llamados de atención entre otros, ejemplos a continuación:

No.	Nombre del Empleado	Cargo	Fecha que Ingreso	Profesión	Observación
1	Cristiana Magdalena Molina	Auditor Fiscal I. Aunque en la ficha del expediente aparece como Operadora.	04/01/1996	Perito Mercantil y Contador Público y Licenciada en Pedagogía.	La Constancia de pago de bienes inmuebles adjunta tiene fecha de vencimiento al 31-12-1996. No adjunta copia del Carnet de Colegio de Peritos Mercantiles ni la solvencia del mismo, tampoco el Contrato solo está el Acta de Reintegro.
2	Santos Ramona Cruz	Despachador Terminal	05/02/2008	No se específica	No se adjunta curriculum vitae, carece de Diplomas de Capacitación ni Títulos Profesionales.
3	Roger Alberto Suarez Vega	Asesor Legal de la Corporación.	01/01/2013	Lic. En Ciencias Jurídicas y Sociales con orientación en Derecho Penal	No adjunta Contrato de Trabajo al expediente ni carnet de Afiliación al Colegio de Abogados de Honduras.
4	Ana Rubenia Villanueva	Encuestador	22/04/2002	Curso de Mecanografía y Ortografía	No adjunta copia de títulos profesionales al expediente ni curriculum vitae.
5	Reyna Lucia Oseguera Sosa	Secretaria 1	01/02/1995	No se específica	No se adjunta al expediente el Titulo de Secretaria.
6	Manuel de Jesús Amaya Alvarado	Sub-Tesorero	08/07/2002	Lic. En Administración de Empresas Agropecuaria	El expediente carece de copia del carnet de afiliación al Colegio de Peritos Mercantiles y Contadores Públicos, Declaraciones Jurada, Cauciones y copia de diplomas de capacitación actualizado.

No.	Nombre del Empleado	Cargo	Fecha que Ingreso	Profesión	Observación
7	Delmi Yadeli García Castellanos	Auxiliar de Contabilidad 1	No existe	Perito Mercantil	El expediente no cuenta con fotografías, diplomas de capacitación recientes, curriculum vitae ni referencias personales.

2. El puesto nominal de algunos empleados no coincide con el puesto funcional con el que figura en la planilla, ejemplo a continuación:

No.	Nombre del Empleado	Cargo	Fecha que Ingreso	Profesión	Observación
1	Cristiana Magdalena Molina	Auditor Fiscal I. En la ficha del expediente aparece como Operadora.	04/01/1996	Perito Mercantil y Contador Público y Licenciada en Pedagogía.	En la Planilla de pago a septiembre de 2015 aparece en el departamento de Administración Tributaria pero en las constancias extendidas de solicitud de permiso quien autoriza es el Jefe de Compras y Suministros del 24 al 25 de septiembre de 2015.
2	Humberto Espinoza Urbina	Policía de Terminal de Transporte	21/05/2007	No se específica	En la Planilla de pago a septiembre de 2015 aparece asignado al departamento Municipal de Justicia pero el 16-07-2014 fue trasladado a la Terminal Municipal con el mismo cargo y donde actualmente se desempeña. No se adjunta Acuerdo de Nombramiento solamente el Contrato Temporal de Trabajo con fecha 23-07-2007. No se adjunta la copia de identidad, Solvencia Municipal, Carnet de afiliación al Seguro ni Constancia de Antecedentes Penales.
3	Julio Alberto Rojas	Inspector de Carnes, asignado al departamento de infraestructura, mantenimiento y obras	01/07/2003	No se específica	Está asignado al departamento de infraestructura, mantenimiento y obras con su nombramiento, según Contrato RHMUN/000177 con fecha 5-07-2014 como Inspector de carnes PROMUCAR y esta fue concesionada a la **Cooperativa COMPROCARD.**
4	José Melanio Colindres	Licitador de Proyectos UTM.		Perito Mercantil y Contador Público	Fue trasladado el 16-09-2014 como Asistente en la dependencia de Obras Públicas, pero en Planilla aparece en la Unidad Técnica Municipal.
5	Nohemy Suarez Blanco	Administradora Terminal de Transporte	20/2/2002	Secretaria Mecanógrafa	En planilla aparece como administradora de la Terminal, pero está asignada a La Unidad Técnica Municipal con traslado.
6	Hermes Rafael Mendoza	Auditor Fiscal 1	20/4/2014	Perito Mercantil	En Planilla aparece como Auditor Fiscal para el departamento de Control Tributario pero fue transferido al departamento de Infraestructura, mantenimiento y Obras.

3. Uso inadecuado del reloj biométrico y del libro para el control de entradas y salidas del personal:

a) No todos los empleados registran su ingreso y salida mediante la utilización del reloj biométrico.
b) A partir del 15 de julio de 2015, el software dejo de generar historial de entradas y salidas.
c) El libro utilizado para controlar las entradas y salidas no es firmado por la totalidad del personal.

4. No se realizan deducciones a los empleados por llegadas tarde:
   a) Al revisar el control de entradas y salidas en el reloj biométrico y libro de asistencia se verificó, que los empleados no cumplen con el horario de trabajo establecido.
   b) Según análisis se pudieron verificar 417 llegadas tardes, lo que representa 171 horas con 16 minutos que asciende a la cantidad de CINCO MIL SETESCIENTOS TREINTA Y CINCO LEMPIRAS CON SEIS CENTAVOS (L 5,735.06).
   c) Es importante mencionar que en las llegadas tardías de los meses en revisión, se constata que casi siempre son los mismos empleados que aparecen llegando posterior a la hora de labores y hay empleados que llegan hasta dieciocho veces pasada las 8:30 a.m.
   d) Además se verificó que salen a almorzar y toman más del tiempo permitido y algunos no firman el regreso e incluso al consultar sobre el tiempo que se da para almorzar (que es de 45 minutos).

5. No se ha establecido un control adecuado que registre la entrada y salida del departamento de obras y servicios públicos, cuando sale a campo a realizar supervisiones. Asi mismo, el libro utilizado de manera general por el personal del departamento, presenta falencias como ser: No especifíca el lugar a visitar, hora de salida, y motivo de la visita de campo, etc.

Incumpliendo lo establecido en:
Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Público, Capítulo II Normas Generales Sobre Aspectos Basicos del Control Interno TSC-NOGECI-III-03 Personal Competente y Gestion Eficaz del Talento Humano, TSC-NOGECI III-06 Acciones Coordinadas, Capítulo V Normas Generales Relativas a las Actividades de Control TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control, TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones, TSC-NOGECI-V-09 Supervisión Constante, TSC-NOGECI-VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información, TSC-NOGECI VI-06 Archivo Institucional, TSC-NOGECI-VII-01 Monitoreo del Control interno. Manual de Organización y funciones de la Municipalidad de Danlí, departamento de El Paraíso, Funciones del Jefe del Departamento de Recursos Humanos numeral 1.

Mediante oficio N°82-ACD/TSC-2016, de fecha 11 de febrero del 2016, el equipo de auditoría solicitó al señor Cesar Ovidio Mejía, Jefe del Departamento de Obras y Servicios Públicos, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante Oficio No.03-OSP/MD-2016, de fecha 17 de febrero de 2016, manifestando lo siguiente: "Sobre el Ítem 3 existe dos controles para entradas y salidas del personal las cuales detallamos:
Libro interno del departamento
Fichas de Control de Visita

Adjunto copia recibida por el departamento de Recursos Humanos donde nos modifica la ficha que se utilizaba hasta este momento."

Mediante oficio N°93-ACD/TSC-2016, de fecha 11 de febrero del 2016, el equipo de auditoría solicitó al señor Roberto Rivas, Jefe del Depto. de Recursos humanos, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante oficio No. MD-RH-Oficio 00047-2016 de fecha 15 de febrero de 2016, manifestando lo siguiente: "3 Se envió nota para llevar un mejor control del personal y se modificó el formato donde se realizan los reportes con relación a las visitas que se hacen a los contribuyentes ya con las recomendaciones dadas; Adjunto copia de las notas enviadas al Departamento de Ingeniería Municipal."

Mediante oficio N°145-ACD/TSC-2016, de fecha 24 de febrero del 2016, el equipo de auditoría solicitó al señor Roberto Rivas, Jefe de Recursos Humanos, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante Oficio MD-RH-Oficio 00087-2016 con fecha 05 de marzo de 2016, manifestando lo siguiente: "1. No todos los empleados marcan la asistencia en el reloj biométrico.

Se envió circular a todos los empleados para que marcaran el reloj biométrico y en el Palacio Municipal se está realizando, le informo que la municipalidad de Danlí cuenta con varias oficinas fuera del edificio municipal tales como: El plantel municipal, la terminal de transporte, Casa de la Juventud, donde se encuentra personal laborando, por situaciones de presupuesto no se ha instalado reloj biométrico en estas oficinas pero si marcan el libro de asistencia ubicado en cada una de estas oficinas, cabe mencionar que ya se está gestionando la compra de un nuevo reloj biométrico para ser instalado en el Palacio Municipal y próximamente se adquirirán más relojes para el control en las otras oficinas municipales. Así mismo a raíz de las recomendaciones verbales de Ustedes a esta Jefatura se ha girado instrucciones para que todos los empleados de esta municipalidad marquen en el libro de asistencia y ya se está cumpliendo, anteriormente no marcaban algunos empleados por ser considerados empleados de confianza y para no pagar horas extras, ya que siendo empleado de esta magnitud no se cuenta con un horario laboral tal como lo establece el Código del Trabajo vigente.

3. No se ha hecho ningúna deducción a empleados por llegadas tardías ni salidas fuera del horario establecido.
En la municipalidad de Danlí, se cuenta con varios horarios laborales de acuerdo a la magnitud de sus funciones y se cumple con lo establecido en la ley laboral de las ocho horas de trabajo, en esta Alcaldía se cuenta con un Contrato Colectivo y en la Cláusula N° 20 se considera llegada tardía al trabajo 10 minutos después de la hora por causa justificada y no se considera llegada tardía en forma esporádica, por tal motivo se le llama la atención de forma verbal a los empleados que se presentan después de las 8:00 a.m. en forma continua, de igual forma a los empleados que se presentan después de las 8:10 a, m, se les permite marcar si presentan su justificación de prueba, o a solicitado permiso anteriormente.

A los que no justifican se les despacha y se les deduce de su salario mensual el día, son raros estos casos, también se envían llamados de atención escritos al personal que se presenta a laborar después de las 8:00 a.m. en forma continua adjunta documentación.

El personal que realiza salidas fuera de la hora establecida es personal acreditado de trabajo de campo por sus funciones (con carnet), si el personal no acreditado (sin carnet) solicita el permiso a esta Jefatura por escrito y Vo. Bo. de su Jefe inmediato, no tiene ningún problema en salir, por lo tanto se ha girado instrucciones a los vigilantes del portón de no dejar salir a personal no acreditado sin autorización.

4. Los expedientes de algunos empleados no están completos.
Se ha enviado oficios, circulares, notas para que el personal actualice sus expedientes, el mayor porcentaje de estos expedientes que no están actualizados es personal que ingreso a laborar en años anteriores, ya que desde que tome posesión de mi cargo no se le notificaba su nombramiento al empleado mientras no teníamos completo su expediente, estaremos identificando al personal que no cuenta con su expediente completo para tomar medidas drásticas, si no cumplen con la notificación que se girara de completar los mismos.

5. El puesto nominal de algunos empleados no coincide con el puesto funcional.
Para un buen funcionamiento de la administración de Recursos Humanos, se ha ubicado algún personal de forma funcional en algunos puestos que no son los nominales, en vista que se buscan las cualidades de la persona para el mejor desempeño de sus funciones, utilizando como argumento el Artículo N°100 de la Ley de Municipalidades, en donde faculta al Señor Alcalde Municipal a realizar las cancelaciones, rotaciones y traslados.

Así mismo se utiliza el TSC-NOGECIV-18, de rotaciones laborales del rector de control interno institucional de los recursos públicos, donde se contempla la conveniencia de rotar sistemáticamente las labores entre quienes realizan tareas o funciones afines, siempre y cuando la naturaleza de tales labores permita efectuar tal medida.

Informándole también que el día cuatro (4) de agosto del año 2014 se recibió acta de Notificación de Requerimiento de reintegro a los trabajadores, que vencieron a la Municipalidad de Danlí en juicio laboral por el Poder Judicial de Honduras donde se ordena en el acto se proceda a reintegrar a sus puestos de trabajo que tenían al momento de su despido por tal motivo y cumpliendo con lo establecido por el poder judicial, se modifica el Libro de Puestos y Salarios creando duplicidad de puestos ya que no se contaba con el Presupuesto ni financiamiento para cancelar al personal que había sido contratado de forma permanente y no interina por la administración anterior que ocupaban puestos, por tal motivo se le asigno cambios funcionales al anterior personal mencionado en base a los argumentos legales expuestos anteriormente."

Mediante oficio N°185-ACD/TSC-2016, de fecha 27 de julio del 2016, el equipo de auditoría solicitó al señor Milton Jose Zelaya, Gerente Administrativo Financiero, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante oficio N° MD-GAF-Oficio 00122 de fecha 01 de agosto de 2016, manifestando lo siguiente: "3 Existen dos controles para entradas y salidas del personal las cuales se detallan a continuación*:*

1. Libro Interno del departamento. (Adjunto copia)
2. Fichas de control de visita. (Adjunto copia)."

COMENTARIO DE AUDITOR

Según lo manifestado por el señor Roberto Rivas, Jefe de Recursos Humanos, sobre la utilización de la TSC NOGECI-V-18 Rotacion de Labores, si bien es cierto que debe existir como mecanismo de control, esta practica debe ser aplicada entre cargos afines.

Lo anterior ocasiona que no se lleven un control adeucado del funcionamiento del personal Municipal, dando lugar a que se generan pagos no justificados.

RECOMENDACIÓN N° 17
AL JEFE DE RECURSOS HUMANOS

Proceder de manera inmediata a completar toda la información necesaria de cada empleado municipal en cuanto a su expediente personal, de igual forma implementar los controles adecuados para mejorar el desempeño de estos en relación al cumplimiento de los horarios y desarrollo de sus funciones laborales de acuerdo al cargo que se desempeña.

17. LA UNIDAD TECNICA MUNICIPAL NO CUENTA CON EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS EJECUTADOS Y EN PROCESO

Al evaluar el Control Interno del rubro de Obras Públicas, se comprobó que la Unidad Tecnica Municipal no cuenta con expedientes de los proyectos ejecutados y en ejecución, a continuación ejemplos de proyectos:

Año	Proyecto	Ubicación	Valor (L.)	Observación
2013	Barrio Ciudad Santo Domingo	Col. Santo Domingo	9,078,448.56	La documentación de los expedientes de los proyectos se encuentra segregada en diferentes departamentos.
2013	Cancha Polideportiva	Col. Villeda Morales	3,724,618.14	
2014	AGUA y SAN	Villa Santa	692,004.95	
2014	Caja Puente	Oculí, El Zarzal	2,121,239.72	

Incumpliendo lo establecido en:
Ley de Contratación del Estado Artículos 10 y 23, Reglamento de la Ley de Contratación del Estado Artículo 38; Manual de Organización y Funciones-Unidad de Proyectos de Desarrollo Local:(numerales 8 y 9), Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Público, Capítulo V Normas Generales Relativas a las Actividades de Control TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones.

Mediante oficio N°082-ACD/TSC-2016, de fecha 11 de febrero del 2016, el equipo de auditoría solicitó al señor Cesar Ovidio Mejia, Jefe del Departamento de Obras y servicios Públicos, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante oficio N°03-OSP/MD-2016 de fecha 17 de febrero de 2016, manifestando lo siguiente: "16. Según el ítem 16, este departamento no tiene expediente de los proyectos ejecutados y en procesos porque esta es una función de la Unidad Técnica Municipal, asumida por la separación a partir del 23 de Junio de 2009, según acta N.12."

Mediante oficio N°185-ACD/TSC-2016, de fecha 27 de julio del 2016, el equipo de auditoría solicitó al señor Milton Jose Zelaya, Gerente Administrativo Financiero, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante oficio N°00122-2016 OSP/MD-2016 de fecha 01 de agosto de 2016, manifestando lo siguiente: "16. El departamento de obras y

servicios públicos no custodia expedientes de los proyectos ejecutados y en proceso, ya que esta es una función del departamento de la Unidad Técnica Municipal, asumida por la separación a partir del 23 de junio del año 2009."

Lo anterior ocasiona que no se tenga la documentación de algunos proyectos disponible, dificultando su revisión e impidiendo se pueda realizar el monitoreo adecuado de su ejecución.

RECOMENDACIÓN Nº 18
AL JEFE DE LA UNIDAD TECNICA MUNICIPAL

Elaborar un expediente por cada obra o proyecto en ejecución o a ejecutar, mismo que debe contener toda la documentación relacionada desde el inicio de la obra hasta su finalización; dicho expediente por lo menos deberá contener:

- Fotocopia del punto de acta de Corporación en la cual se aprobó la obra.
- Proceso de Cotización o Licitación cuando corresponda; esto incluye: Pliego de condiciones, presupuesto, aviso de licitación, recepción de ofertas, actas de recepción de ofertas, actas de aperturas de ofertas, informe de análisis de ofertas por la comisión nombrada, acta de adjudicación de la obra, notificación a los participantes.
- Informes de supervisión, estimaciones y toda la documentación que se genere en la ejecución del mismo.

18. PAGOS DE PUBLICIDAD SIN CONTRATO E INCONSISTENCIAS EN DOCUMENTACIÓN

Al revisar y analizar la documentación soporte de los gastos en concepto de Publicidad y Propaganda, se verificó que se realizaron pagos a favor de Editorial Hablemos Claro S.A. de C.V. sin haber elaborado los respectivos contratos por la prestación de servicios. Así mismo se encontraron algunas inconsistencias en la documentación soporte de las órdenes de pago como ser en las requisiciones, órdenes de compra, constancias de entrega del proveedor y cuatro (4) facturas con numeración correlativa que fueron emitidas en la misma fecha 25 de febrero de 2013, detalle a continuación:

Objeto del gasto	Descripción	Beneficiario	No. Orden de pago	Fecha de orden de pago	Fecha del Cheque	No. Cheque	Valor Cheque (L.)	Observaciones
266	Publicación de metas	Hablemos Claro	52812	21-03-2013	21/03/2013	30870	11,200.00	Presenta factura N°174895. Falta el contrato.
266	Suplemento año gobierno	Hablemos Claro	52813	21-03-2013	21/03/2013	30869	11,200.00	Presenta factura N°174898. Falta el contrato.
266	Publicación de Revista de Obras de la Alcaldía	Hablemos Claro	52814	21-03-2013	21/03/2013	30868	10,080.00	Presenta factura N°174896. Falta el contrato.

Objeto del gasto	Descripción	Beneficiario	No. Orden de pago	Fecha de orden de pago	Fecha del Cheque	No. Cheque	Valor Cheque (L.)	Observaciones
266	Publicación de logros	Hablemos Claro	52815	21-03-2013	21/03/2013	30871	11,200.00	Falta el contrato. Factura N°174897
Total							**43,680.00**	

Incumpliendo lo establecido en:
Ley de Municipalidades Artículo 58 numeral 1, Ley Orgánica de Presupuesto Artículo 125 Soporte Documental; Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, Capítulo V Normas Generales Relativas a las Actividades de Control TSC-NOGECI-V-08 Documentación de Procesos y Transacciones.

Mediante oficio N°185-ACD/TSC-2016, de fecha 27 de julio del 2016, el equipo de audítoria solicitó al señor Milton Jose Zelaya, Gerente Administrativo Financiero, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante Oficio MD-GAF-00125 de fecha 01 agosto de 2016, manifestando lo siguiente: "En el pago de documentación por publicidad de la Revista Hablemos Claro, no especifica el año, por lo que se adjunta como anexo 1 las copias de los últimos pagos por publicidad realizados a esta revista, uno el cual fue realizado el 22 de enero de 2014 y el otro el 17 de marzo del año 2015 el que corresponde a la actual administración, el procedimiento fue realizado de la misma forma que el que se efectuó en la administración anterior."

Lo anterior ocasiona que no se pueda exigir su cumplimiento al no existir documento que estipule obligaciones del contratista o proveedor del servicio.

RECOMENDACIÓN N° 19
AL GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Previo a la aprobación de pagos por concepto de publicidad verificar que contenga la siguiente documentación: contrato por la prestación de servicios conforme al formato establecido por la **ONCAE**, constancia que evidencie que el proveedor esté inscrito en la misma, spot publicitario que permita determinar si la publicidad corresponde a actividades encaminadas al logro de los objetivos y metas de la Municipalidad.

19. COMPRA DE TRES PLACAS DE MÁRMOL PARA EL PROYECTO BARRIO CIUDAD QUE NO FUERON ENCONTRADAS

Al realizar la inspección física a los proyectos de obra seleccionados, se comprobó que de las 5 placas adquiridas por la Municipalidad mediante Orden de pago 55147 de fecha 29 de julio de 2013 y que fueron canceladas con cheque 09820 de fecha 30 de junio de 2013 a nombre de Mármol y Metal S. de R.L. por valor de L.42,000.00 a un costo de L.8,400.00 cada placa, solamente se encontraron 2, haciendo falta 3 placas, cuyo monto asciende a la cantidad de

VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (L.25,200.00), a continuación se detallan los proyectos donde no se encontraron las placas:

- Proyecto de Construcción de mejoras del Parque Centenario, Código 102976, Barrio El Centro, Danlí, el Paraíso, Junio 2013.
- Proyecto de Construcción de Obras complementarias, Parque Lo Nuestro, Código 102975, Barrio Abajo, Danlí, el Paraíso, Junio 2013.
- Proyecto Integral de Mejoramiento de Barrio, Código 100823, Colonia Nueva Esperanza, Danlí, el Paraíso, Junio 2013.

Incumpliendo lo establecido en:
Ley Orgánica de Presupuesto Artículo 121 Responsabilidad por Dolo, Culpa o Negligencia; Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Público, Capítulo V Normas Generales Relativas a las Actividades de Control TSC-NOGECI- V-09 Supervisión Constante.

Mediante oficio N°173-ACD/TSC-2016, de fecha 18 de julio del 2016, el equipo de auditoría solicitó al señor Milton José Zelaya, Gerente Administrativo Financiero, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante oficio MD-GAF-00124 de fecha 01 de agosto de 2016, manifestando lo siguiente: "7. De acuerdo a este numeral se ha realizado las investigaciones del caso sin embargo, no se tiene una respuesta al respecto, en vista en que las placas de mármol, para el proyecto Barrio Ciudad se adquirieron en la administración anterior."

El hecho mencionado anteriormente ocasiona un perjucio económico a La Municipalidad de Danlí, igualmente que los proyectos no estén debidamente identificados.

RECOMENDACIÓN N° 20
AL GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Girar instrucciones a la Jefe de Unidad Técnica Municipal y Jefe de Obras y Servicios Publicos, que cuando se efectuén proyetos por concepto de placas y similares, verificar que se instalen en los lugares establecidos, dejando evidencia de la instalación de los mismos, esto a fin de evitar pérdidas económicas a la Municipalidad y lograr identificar los proyectos.

20. EQUIPO ODONTOLÓGICO PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD SE ENCUENTRA ABANDONADO

Al realizar la inspección física se comprobó que el equipo odontológico adquirido por la Municipalidad para realizar brigadas odontológicas, fue asignado al Lic. Roberto Rivas, Jefe del Departamento Recursos Humanos, el que incluye un Modulo Portátil, una silla plegable y una lámpara fotocurado y se encuentra abandonado en la bodega del Museo Municipal, donde se archiva el mobiliario y equipo en mal estado. Los valores de dichos elementos se presenta a continuación:

Descripción del activo	Número de inventario	Valor (L)	Observaciones
Módulo Portátil	0703BMO0017-11	12,360.00	Descuidado
Silla plegable lámpara	0703BMO0018-11	33,400.00	Descuidado

Descripción del activo	Número de inventario	Valor (L)	Observaciones
Lámpara de Fotocurado	0703BMO0019-11	6,000.00	Descuidado
TOTAL		**51,760.00**	

Incumpliendo lo establecido en:
Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, Capítulo V Normas Generales Relativas a las Actividades de Control TSC-NOGECI-V01 Prácticas y Medidas de Control; Normas Técnicas del Subsistema Administración de Bienes Nacionales Titulo I Disposiciones Generales Capítulo 1. Aspectos Generales Artículo 4. Objetivo de las Normas Técnicas de Administración de Bienes Nacionales.

De forma verbal el equipo de auditoría solictó a la señora Carmen Irene Moncada, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante oficio MD-PRO-OFICIO-0011-2016 de fecha 25 de febrero del 2016, manifestando lo siguiente: "En repuesta a lo solicitado de manera verbal, con respecto al equipo odontológico, remito a usted la información requerida:

1. Este equipo que se encontraba en manos de personas particulares, ya se encuentra en custodia y responsabilidad del Jefe de Recursos Humanos.
2. La silla y otros implementos de dicho equipo por el tamaño del mismo y por carecer de un espacio físico adecuado, se encuentran en la bodega del Museo Municipal donde están ubicados los equipos en mal estado.
3. Esta bodega se utiliza también para guardar cajas de documentación de los diferentes departamentos de esta alcaldía, por lo que los equipos son almacenados de manera inadecuada, ya que la misma no reúne las condiciones necesarias para el almacenamiento de los mismos.

Se adjunta copia del Inventario debidamente firmado y sellado."

Lo anterior ocasiona que el equipo se esté deteriorando generando pérdidas económicas a la Municipalidad, además se deja de prestar un servicio eficiente a la comunidad.

RECOMENDACIÓN N° 21
A LA ENCARGADA DE BIENES Y PROVEEDURÍA

Proceder a la brevedad posible a trasladar el equipo médico quirúrgico dental a un lugar acondicionado y seguro, asi mismo darle el uso y mantenimiento adecuado a fin de evitar que se dañe por descuido.

21. PAGOS DE HORAS EXTRAS NO JUSTIFICADAS

Al analizar las planillas de pago de horas extras, se comprobó que la Municipalidad realiza pagos por concepto de horas extras, las que no se encuentran documentadas ni justificadas, ya que al revisar el reporte generado por el reloj biométrico se constató que algunos empleados no cuentan con un reporte que evidencie que se trabajó tiempo extra, ni evidencia del tipo de trabajo realizado, detalle a continuación:

Horas Extras Pagadas al Departamento de Contabilidad y Presupuesto, enero 2015

N°	Nombre del empleado	Cargo	Total Horas extras Pagadas	Valor Pagado en lempiras (L.)	Reporte de Horas extras Marcadas en Biométrico	Valor a Pagar según Auditoría (L.)	Diferencia pagada de mas (L.)
1	Yeny Josefina Lanza	Jefe de Contabilidad y Presupuesto	62	3,990.29	33:13:06	2,580.81	1,409.48
2	Leonor Isabel Flores	Asistente de Contabilidad y Presupuesto	120	8,505.80	54:42:59	3,326.90	5,178.90
3	Gladis Leticia Hernández	Auxiliar de Contabilidad	113	5,944.96	47:24:59	5,678.00	266.96
4	Delmin Yadeli García	Auxiliar de Contabilidad	40	2,278.90	3:40:31	153.27	2,125.63
5	Reina Lucia Oseguera	Secretaria	118	6,206.18	0:00	0	6,206.18
6	Karen Lizeth Portillo	Auxiliar de Presupuesto	45	2,170.81	43:42:59	2,046.45	124.36
	TOTAL			**29,096.94**		**13,785.43**	**15,311.51**

Horas Extras Pagadas al Departamento de Control Tributario, enero 2015

N°	Nombre Completo del Empleado	Cargo	Total Horas Extras pagadas (L.)	Valor Total pagado en Horas extras (L.)	Total Horas extras según Auditoría	Total a Pagar Horas extras según Auditoría (L.)	Diferencia (L.)
1	Reina E. Valerio	Jefe de Control Tributario	89.50	7,096.06	65:04:38	4,559.45	2,536.61
2	German Alberto Ávila Montoya	Asistente de Control Tributario	40	2,669.07	39:20:71	2,611.08	57.99
3	Jorge A. Hernández	Auditor Fiscal	54	3,012.35	34:25:19	1,681.90	1,330.45
4	Ana R. Villanueva	Encuestadora	39	1,959.13	16:51:10	789.08	1,170.05
5	Evelin de Jesús Barahona	Operador de Computo	30	1,476.37	22:42:03	1,049.80	426.57
6	Lázaro David Montoya	Encuestador	37	1,810.51	35:41:00	1,725.16	85.35
7	Rómulo Godofredo Gaitán	Técnico Alineador	30	1,485.54	25:12:35	1,244.85	240.69
8	Eberth Jobel Ardon Hernández	Operador de Computo	41	2,017.69	40:30:08	1,979.49	38.2
9	Jeymee Viera Pérez	Auditor Fiscal	21.5	1,072.89	21:30:00	1,058.92	13.97
10	Rosaura Zuniga	Encuestadora	23	1,155.42	23:21:45	1,166.18	(10.76)
11	Enma Oseguera	Encuestador	8	387.33	10:33:43	492.54	(105.21)

N°	Nombre Completo del Empleado	Cargo	Total Horas Extras pagadas (L.)	Valor Total pagado en Horas extras (L.)	Total Horas extras según Auditoría	Total a Pagar Horas extras según Auditoría (L.)	Diferencia (L.)
12	Denis Anael Díaz	Encuestador	6	297.25	0.00	-	297.25
13	Martin David Lagos	Enc. Oficina de Solvencias	60	3,955.29	38:44:10	2,446.13	1,509.16
	TOTAL			**28,394.90**		**20,804.58**	**7,590.32**

Incumpliendo lo establecido en:
Ley Orgánica del Presupuesto Artículos 121, 122 numeral 4, Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos Capítulo V Normas Generales Relativas a las Actividades de Control TSC-NOGECI-V-01 Prácticas y Medidas de Control, TSC-NOGECI-V-08 Documentación de Procesos y Transacciones.

Mediante oficio N°182-ACD/TSC-2016, de fecha 18 de julio del 2016, el equipo de auditoría solicitó al señor Ramiro Adalid Chacón Ferrufino, Alcalde Municipal, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante oficio MD-OE-0028/2016 de fecha 28 de julio del 2016, manifestando lo siguiente: "En relación al pago de horas extras se realizaron basándose en la elaboración de la liquidación presupuestaria de ingresos-egresos y la atención a empresas contables para la revisión, cálculos y emisión de avisos de cobro a contribuyentes en el período de enero. Estos pagos se ejecutaron porque existía la disponibilidad presupuestaria. Además, existe el Contrato Colectivo con el SITRAMUD que establece el pago por este concepto."

Lo anterior ocasiona que se realicen pagos sin su debida justificación y no se lleve el control adecuado del desempeño de labores de los empleados.

RECOMENDACIÓN N°22
AL TESORERO MUNICIPAL

Previo a la elaboración y Autorización de pagos de horas extras verifique que estén debidamente documentados y justificados, dichos pagos deben incluir el soporte correspondiente como ser: El reporte generado por las salidas marcadas en el reloj biométrico por parte de los empleados beneficiados en este concepto, visto bueno del jefe inmediato en el cual se haga constar la veracidad y legalidad del pago de horas extras y la evidencia que los trabajos no correspondan a actividades que pudieran realizar en la jornada ordinaria.

22. NO SE ENCONTRO EVIDENCIA DE LAS LABORES REALIZADAS POR LOS REGIDORES MUNICIPALES QUE INTEGRAN COMISIONES DE TRABAJO

En la revisión efectuada al rubro de Servicios Personales específicamente el pago de Sueldos a Regidores municipales por las comisiones de trabajo que integran, se verificó que once (11) Regidores recibieron sueldo mensual de L.20,000.00 cada uno en el año 2013, el cual fue aumentado a L.30,000.00 en el año 2014. Sin embargo, los Regidores no cumplen con una jornada de labores precisa, cuando se ausentan de la Municipalidad para llevar a cabo trabajos en diferentes comunidades no presentan evidencia documental del trabajo realizado, tampoco

de la labor realizada en sus viajes; los informes presentados carecen de documentación soporte como ser fotografías de proyectos inspeccionados, listado de personas atendidas y demás documentación que permita comprobar que las actividades se ejecutaron y en algunos meses no se exigió la presentación de informes y su debida documentación soporte.

(Valores expresados en lempiras)

Año	Valor pagado según Alcaldía	Valor a pagar según Auditoría	Valor pagado de mas	Observaciones
2013	1,600.000.00	280,000.00	1,320,000.00	Del 1 de marzo al 31 diciembre de 2013
2014	2,970,000.00	1,140,000.00	1,830,000.00	Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014
2015	2,430,000.00	1,260,000.00	1,170,000.00	Del 1 de enero al 30 de septiembre de 2015
Total	**7,000,000.00**	**2,680,000.0**	**4,320,000.00**	

Incumpliendo lo establecido en:
Reglamento de la Ley de Municipalidades Artículo 21, segundo párrafo; Ley Orgánica del Presupuesto Artículo 125 Soporte Documental; Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en su Precepto de Control Interno TSC-PRECI-04, Eficiencia, Capítulo V Normas Generales Relativas a las Actividades de Control TSC-NOGECI-V-01 Prácticas y Medidas de Control, TSC-NOGECI-V-08 Documentación de Procesos y Transacciones.

Mediante oficio N°182-ACD/TSC-2016, de fecha 18 de julio del 2016, el equipo de auditoría solicitó al señor Ramiro Adalid Chacón Ferrufino, Alcalde Municipal, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante oficio MD-OE-0028/2016 de fecha 28 de julio del 2016, manifestando lo siguiente: "No encuentro a que regidores y período se refiere, sin embargo, verbalmente expresamos y recomendamos que se informe por escrito sobre las actividades realizadas en cada sesión de corporación."

Lo anterior ocasiona que no se tenga información acerca de las actividades realizadas por los Regidores municipales y que no se justifique el sueldo devengado.

RECOMENDACIÓN N° 23
A LA CORPORACION MUNICIPAL

Elaborar informe mensual de las actividades realizadas en las comisiones de trabajo asignado, adjuntando constancias de los representantes de comunidades, fotografías y cualquier otro documento fehaciente que permita evidenciar el trabajo realizado y la fecha de la actividad. El informe deberá ser presentado a la Secretaria Municipal para su discusión y aprobación en Sesión de Corporación.

RECOMENDACIÓN N° 24
AL GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Previo a la elaboración de la planilla de sueldos y autorización de pago, solicitar la presentación del informe mensual por escrito a cada Regidor, en el cual se plasmen las actividades realizadas,

debe estar debidamente documentado y adjuntar a la planilla de pago, con la correspondiente certificación de punto de acta de su aprobación.

23. SE OTORGAN AYUDAS SOCIALES NO REGLAMENTADAS A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

Al revisar los pagos en concepto de ayudas sociales, se verificó que fueron autorizados pagos por este concepto a funcionarios y empleados de la Municipalidad de Danlí, Departamento de El Paraíso, mismas que no están reglamentadas y que fueron registrados bajo el código presupuestario 514, detalle a continuación:

Fecha	Nombre del Empleado	Cargo	Monto de la Ayuda (L.)	N° Orden	N° Cheque	Descripción
20-06-2013	Fernanda Mejía	Aseadora 2013, 2014 y 2015	971.98	54281	CK21169	Compra de 6 bolsas de cemento uso en construcción de pozo séptico y una pila
27-06-2013	Eva Angelina Ávila	Aseadora	1,900.00	54496	CK21258	Ayuda para compra de lentes, aprobada según Certificación de Acta 12.
03-12-2013	Fernanda Mejía	Aseadora 2013, 2014 y 2015	290.00		OP57448	Compra de ladrillo
29-04-2013	Eduardo José Colindres Moran	Gerente Administrativo 2013	6,000.00	53240	CK20917	Ayuda para practicarse un Tac Cerebral en Tegucigalpa, aprobada según Acta No. 8 Acuerdo 159-2013.
26-02-2014	Daisy Otilia Gradiz Córdova	Vice Alcaldesa	12,000.00	58338	CK22524	Compra de medicamentos para tratar enfermedad de Astrosis Lumbar.
11-08-2014	Eva Angelina Ávila	Aseadora	3,000.00	61309	CK23901	Ayuda social aprobada según Acta No. 15, Acuerdo No. 415-2014 por realización de cirugía a su hijo Wilmer Aníbal Cocas Ávila.
18-12-2014	Reina Elizabeth Valerio	Jefe de Control Tributario	2,000.00	63484	CK32767	Otorgada por el Regidor Henry Valladares
18-12-2014	Reina Elizabeth Valerio	Jefe de Control Tributario	2,000.00	63484	CK24322	Ayuda otorgada por el Regidor Henry Valladares
14-05-2015	Rosalía Álvarez Ortez	Auxiliar de Presupuesto 2014	2,000.00	65875	CK25539	Ayuda económica otorgada por el Regidor Henry Valladares.
TOTAL			**30,161.98**			

Incumpliendo lo establecido en:
Reglamento del Programa de Ayudas Sociales 2015, refrendado 2014 y 2013, objetivo específico número 3**,** Artículo 3.

Mediante oficio N°182-ACD/TSC-2016, de fecha 18 de julio del 2016, el equipo de auditoría solicitó al señor Ramiro Adalid Chacón Ferrufino, Alcalde Municipal, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante Oficio N°MD-OE-0028/2016, de fecha 28 de julio de 2016, manifestando lo siguiente: "La respuesta es similar al inciso 3 Está en funcionamiento el nuevo Reglamento de Ayudas Sociales aprobado por la Corporación Municipal, mismo que establece las recomendaciones hechas por los entes de control interno."

Lo anterior limita el otorgamiento de ayudas a personas que se encuentran en condiciones menos ventajosas que los empleados y funcionarios Municipales, además ocasiona el incumplimiento del reglamento establecido para este tipo de ayuda.

RECOMENDACIÓN N° 25
A LA CORPORACION MUNICIPAL

Evitar aprobar y autorizar ayudas sociales y pagos por este concepto a funcionarios y empleados municipales y dar fiel cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Ayudas Sociales.

24. ORDENES DE PAGO POR CONCEPTO DE AYUDAS SOCIALES, SUELDOS Y DIETAS SIN DOCUMENTACIÓN SOPORTE E INCONSISTENCIAS EN LAS MISMAS

Al revisar las órdenes de pago en concepto de ayudas sociales, dietas, sueldos y salarios, se constató que algunas no cuentan con toda la documentación soporte que justifiquen las erogaciones como ser: Copia de identidad, facturas, recibos, diagnóstico médico, solvencia municipal, listado de personas beneficiadas, etc. y otras presentan inconsistencias en las mismas.

Incumpliendo lo establecido en:
Ley Orgánica de Presupuesto Artículo 122 Infracciones a la Ley Artículo 125, Soporte Documental; La Ley de Municipalidades Artículo 58 Numeral 1; Marco Rector de Control Interno de los Recursos Públicos, Capítulo V Normas Generales Relativas a las Actividades de Control TSC-NOGECI-V-08 Documentación de Procesos y Transacciones, TSC-NOGECI-VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información. Disposiciones Generales de Ingresos y Egresos de la Municipalidad de Danlí, Departamento de El Paraíso, año 2015, Artículo 25.

Mediante oficio N°182-ACD/TSC-2016, de fecha 18 de julio del 2016, el equipo de auditoría solicitó al señor Ramiro Adalid Chacón Ferrufino, Alcalde Municipal, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante Oficio N°MD-OE-0028/2016, de fecha 28 de julio de 2016, manifestando lo siguiente "No tengo a la vista en qué tipo de ejecución presupuestaria ocurrió esta inconsistencia."

Lo anterior dificulta determinar si las erogaciones realizadas fueron oportunas y las personas beneficiadas son las que realmente lo ameritaban.

RECOMENDACIÓN N° 26
AL ALCALDE MUNICIPAL

Girar instrucciones por escrito al Tesorero Municipal para que previo a la autorización de las órdenes de pago y emisión de cheques deben verificar que contengan toda la documentación

de respaldo como ser: Solicitud de ayudas, copia de identidad del beneficiario, recibo o factura, cotizaciones, liquidaciones de viáticos, etc., cualquier otra, dependiendo del tipo de gasto; esto con el fin de evidenciar que el gasto se ejecutó y que fue en actividades propias de la Municipalidad, aplicando los principios de eficiencia, eficacia y economía.

25. COMPRA DE CERTIFICADOS DE AUTENTICAS QUE NO FUERON UTILIZADAS

En fecha 23 de diciembre de 2013 se emitió el cheque N°11507, para cancelar la orden de pago N°57906 a favor Banco Atlántida por la compra de 500 certificados de auténticas para trámites judiciales de recuperación de mora, aprobado según acta N° 24, acuerdo 528-2013, y registrado bajo el renglón presupuestario N°01-01-01-253. Es importante mencionar que no se entregó a la comisión auditora la documentación soporte original del pago.

Los certificados de auténticas fueron entregadas por el Doctor José Antonio Urrutia Maradiaga Alcalde Municipal mediante dos recibos sin número, con fecha ocho (8) de enero de 2014, siendo la entrega de 10 y 90 auténticas en la misma fecha, haciendo un total de 100 certificados de auténticas para cada uno de los cinco (5) abogados abajo descritos, las que fueron distribuidos por la abogada Darlin Barahona; sin embargo, no existe evidencia que los certificados de auténticas fueron utilizadas en actividades de la Municipalidad, detalle a continuación:

N°	Nombre del Abogado	Autenticas entregadas	Valor Unitario (L.)	Total (L.)
1	Luisa Angélica Sevilla	100	500.00	50,000.00
2	Darlin Barahona	100	500.00	50,000.00
3	Nilson Javier Castellanos	100	500.00	50,000.00
4	Mariela Mendoza Suazo	100	500.00	50,000.00
5	Sonia Angélica Cerrato	100	500.00	50,000.00
	TOTAL	**500**		**250,000.00**

Incumpliendo lo establecido en:
Ley Orgánica del Presupuesto Artículo 125 Soporte Documental; Marco Rector del Control Interno de los Recursos Públicos Capítulo V Normas Generales Relativas a las Actividades de Control TSC-NOGECI-V-08-Documentación de Procesos y Transacciones.

Se envió oficio N°177-ACD/TSC-2016, de fecha 18 de julio de 2016, al señor Milton José Zelaya, Gerente Administrativo Financiero, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Lo anterior ocasiona que no se justifiquen las erogaciones realizadas y no se tenga la certeza que las mismas fueron utilizadas en actividades propias de la administración municipal.

RECOMENDACIÓN N° 27
AL GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Evitar compras de certificados de auténticas innecesarias, ya que para la recuperación de la mora tributaria, deben seguir los pasos establecidos en la Ley de Municipalidades en su artículos 111 y 112, asi como lo que establece el Reglamento de la misma ley en los artículos 200, 201, 202, 203, 204, 205 y 206.

26. DONACIÓN A CENTRO HOSPITALARIO NO CUENTA CON LA RESPECTIVA LIQUIDACIÓN

Al revisar y analizar las donaciones realizadas por la Municipalidad se encontró una donación registrada según código presupuestario número 03-02-01-583, al Centro Hospitalario de área Gabriela Alvarado en concepto de apoyo económico para compra de medicamentos, sin embargo se verificó que no cuenta con la liquidación correspondiente, detalle a continuación:

No.	No. de acta	Tomo de acta	Fecha de acta	No. orden de pago	Fecha orden de pago	Valor orden de pago (L.)	No. de cheque	Fecha del cheque	Valor del cheque (L.)
1	4	3	06/09/2013	55915	13/09/2013	500,000.00	22006	17/09/2013	500,000.00
Total						**500,000.00**			**500,000.00**

Incumpliendo lo establecido en:
Ley Orgánica del Presupuesto Artículo 125 Soporte Documental; Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos capítulo V. Normas Generales Relativas a las Actividades de Control TSC-NOGECI-V-08 Documentación de Procesos y Transacciones.

Se envió oficio N°158-ACD/TSC-2016, de fecha 25 de febrero de 2016, al señor Milton José Zelaya, Gerente Administrativo Financiero, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Se envió oficio N°159-ACD/TSC-2016, de fecha 25 de febrero de 2016, a la señora Yeny Josefina Lanza, Jefe de Contabilidad y Presupuesto, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Lo anterior impide determinar si los fondos donados por la Municipalidad a otras instituciones han sido utilizados adecuadamente, de igual manera disminuye la legalidad y veracidad de las transacciones.

RECOMENDACIÓN Nº 28
A LA TESORERA MUNICIPAL

Previo a la entrega de cheques en concepto de donaciones a otras instituciones firmar un compromiso en el cual el beneficiario se compromete a presentar la liquidación correspondiente, esto a fin de tener seguridad que los fondos se utilizaron en el objeto para el cual se otorgó.

27. NO SE PACTÓ NI SE REALIZÓ LA DEDUCCIÓN DEL 12.5% DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA A LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS NO PERSONALES

Al revisar las erogaciones de los proyectos seleccionados y contratos de servicios, se comprobó que en algunos contratos, no se establece la cláusula sobre la retención del 12.5% del Impuesto sobre la Renta, por lo cual no se efectuó la respectiva deducción, detalle a continuación:

Contratos de Obras Públicas a los que no se les retuvo el 12.5% del ISR

(Valor expresado en lempiras)

Nombre del Proyecto	Nombre del Contratista/Beneficiario	Valor del Contrato	Monto deducido	Monto dejado de retener	Observaciones
Barrio Ciudad Santo Domingo	Luis Armando Rivera Fonseca, German Enrique Banegas Chapas	72,000.00 36,000.00	5,625.00 375.00	3,375.00 4,125.00	Los pagos corresponden al Maestro de Obras y Supervisor de Proyectos a quienes no se les hizo la deducción adecuada.
Cancha Polideportiva Colonia Villeda Morales	Constructora Acosta S. de R.L. De C.V	1,053,691.88	0.00	131,711.48	L 52,520.23, valor correspondiente al impuesto no retenido según órdenes de pago emitidas.
Proyecto UDEL	Varios	No se adjunta un solo Contrato	89,353.51	127,536.90	Análisis según documentación proporcionada.
Totales			**95,353.51**	**266,748.38**	Monto total dejado de retener según proyectos analizados**.**

Contratos de Servicios No Personales que no se les retuvo el 12.5% del ISR

(Valor expresado en Lempiras)

N°	Descripción	N° de Orden de pago	Valor Pagado por la Municipalidad	Nª cheque	Valor ISR del 12.5% no retenido	Observaciones
1	Pago por servicios de previsión y mantenimiento equipo de computo	53501	9,916.67	31082	1,239.58	No se realizó la deducción del 12.5% por prestación de servicios
2	Pago por servicios de previsión y mantenimiento equipo de computo	55259	9,916.67	21639	1,239.58	No se realizó la deducción del 12.5% por prestación de servicios
3	Pago por servicios de previsión y mantenimiento equipo de computo	52748	9,916.67	30859	1,239.58	No se realizó la deducción del 12.5% por prestación de servicios
	Total				**3,718.74**	

Incumpliendo lo establecido en:
Ley del Impuesto Sobre la Renta, Artículo 50 párrafo 4 (última reforma Decreto No.194-2002 de fecha 5 de junio de 2002).

Mediante oficio N°173-ACD/TSC-2016, de fecha 18 de julio de 2016, el equipo de auditoría solicitó al señor Milton José Zelaya Arriola, Gerente Administrativo y Financiero, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota MD-GAF-OFICIO-00026-

2016, de fecha 10 febrero 2016, manifestando lo siguiente: "No se hace la deducción del Impuesto Sobre La Renta amparándose en el Artículo 50 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta."

Mediante oficio N°173-ACD/TSC-2016, de fecha 18 de julio del 2016. El equipo de auditoría solicitó al señor Milton José Zelaya, Gerente Administrativo Financiero, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante oficio MD-GAF-00124 de fecha 01 de agosto de 2016, manifestando lo siguiente: "5. Estos contratos fueron elaborados y ejecutados en el año 2013, lo cual pertenece a la administración anterior y esta administración Tomó posesión a partir del 25 de Enero del año 2014. Por lo que se desconoce el procedimiento utilizado en la deducción o no del 12.5% de ISR a Contratos de Obras Públicas."

Lo anterior ocasiona que no se tenga seguridad si los contratistas por los valores recibidos en la Municipalidad enteraron posteriormente el Impuesto correspondiente ante el Servicio de Administración de Rentas (SAR).

RECOMENDACIÓN N° 29
A LA JEFE DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

A partir de la fecha proceda a retener el 12.5% en concepto de Impuesto sobre la Renta a los contratistas de proyectos de obras de infraestructura y a los Servicios Profesionales y Técnicos, posteriormente integrar los valores al Servicio de Administración de Rentas (SAR) dentro de los 10 primeros días del mes posterior a su retención, asi mismo asegurarse que al momento de elaborar los contratos de los servicios técnicos y obras publicas se establezca la cláusula que indique la obligatoriedad de retener dicho impuesto.

28. PAGO DE IMPUESTO SOBRE VENTAS EN COMPRA DE PLACAS DE MÁRMOL PARA PROYECTO BARRIO CIUDAD DEL QUE NO SE SOLICITÓ SU DEVOLUCIÓN COMO ESTABA ESTABLECIDO

Al revisar la documentación del Proyecto Barrio Ciudad, Colonia Santo Domingo se comprobó que en la compra de 5 placas de mármol a la empresa Mármol y Metal S de R.L., canceladas mediante orden de pago No.55147 de fecha 29 de julio de 2013, factura No.1985 por valor de L42,000.00, se pagó en concepto de impuesto sobre venta la cantidad de **CUATRO MIL QUINIENTOS LEMPIRAS EXACTOS** (**L4,500.00**.), siendo importante mencionar que para el año 2013 estaba acordado que al momento de efectuar la compra ese valor seria retenido y posteriormente enterado a la DEI (Ahora SAR), asi mismo se verificó que no se solicitó su devolución como estaba establecido.

Incumpliendo lo establecido en:
Disposiciones Generales del Presupuesto año 2013, Artículo 160, Mejoramiento de los ingresos; Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, Principios Rectores de Control Interno Institucional de los Recursos Publicos en la TSC-PRICI-03 Legalidad.

Mediante oficio N°173-ACD/TSC-2016, de fecha 18 de julio del 2016. El equipo de auditoría solicitó al señor Milton José Zelaya, Gerente Administrativo Financiero, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante oficio MD-GAF-00124 de fecha 01 de

agosto de 2016, manifestando lo siguiente: "8. Se desconoce el procedimiento utilizado en la compra de placas de mármol, ya que fueron adquiridas en el año 2013, administración anterior, pero se investigó obteniendo la respuesta en que en ese momento no contaban con órdenes de pago exoneradas."

Lo anterior ocasiona que no se tenga la seguridad si el Proveedor posteriormente enteró el valor de dicho impuesto ante el Servicio de Administración de Rentas (SAR).

RECOMENDACIÓN N° 30
AL GERENTE ADMINISTRATIVO

Al momento de efectuar compras aplicar la normativa vigente en relación al pago del Impuesto sobre ventas, para lo cual es importante hacer continuamente las consultas al SAR.

29. PROYECTOS EJECUTADOS QUE EN EL PLAN DE INVERSIÓN MUNICIPAL NO REFLEJAN EL PRESUPUESTO ASIGNADO

Producto de la revisión se comprobó que no se refleja inicialmente en el Plan de Inversión ni en el Presupuesto la asignación correspondiente a los proyectos: Barrio Ciudad ubicado en la Colonia Santo Domingo y Construcción de Cancha Polideportiva ubicado en la Colonia Villeda Morales, los cuales fueron ejecutado en el año 2013, detalle a continuación:

Nombre del Proyecto	Monto Presupuestado (L.)	Monto Ejecutado año 2013 (L.)
Barrio Ciudad, Colonia Santo Domingo.	0.00	9,078,448.56
Cancha Polideportiva, Colonia Villeda Morales	0.00	3,724,618.14

Incumpliendo lo establecido en:
Reglamento General de la Ley de Municipalidades Artículo 178, 179; Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, Artículo 39 Asignación presupuestaria, Artículo 40 Nulidad por falta de presupuesto; Ley Orgánica de Presupuesto Artículo 121. Responsabilidad por Dolo, Culpa o Negligencia, y 122. Numeral 3- Infracciones a Ley. Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas en su Artículo 46 Objetivos de Control Interno. Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas: Artículo 78.- De la Responsabilidad Administrativa Numeral 1.

Mediante oficio N°173-ACD/TSC-2016, de fecha 18 de julio del 2016. El equipo de auditoría solicitó al señor Milton José Zelaya, Gerente Administrativo Financiero, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante oficio MD-GAF-00124 de fecha 01 de agosto de 2016, manifestando lo siguiente: "9. En relación a los proyectos ejecutados en el Plan de Inversión Municipal que no contaban con presupuesto. Le informo a usted que dichos proyectos si contaban con el presupuesto, los cuales fueron ejecutados mediante ampliaciones presupuestarias de más y de menos (conforme a certificaciones)."

Mediante oficio N°176-ACD/TSC-2016, de fecha 18 de julio del 2016. El equipo de auditoría solicitó a la señora Yeny Josefina Lanza, Jefe de Contabilidad y Presupuesto, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 21 de Julio de 2016,

manifestando lo siguiente: párrafo cuatro, "Informo a usted que dichos proyectos si contaban con el presupuesto, los cuales fueron aprobadas por la corporación municipal mediante ampliaciones de más y de menos."

Lo anterior ocasionó que la Municipalidad recurriera a realizar traspasos entre cuentas tomando fondos de otras partidas para la realización de los proyectos antes descritos.

RECOMENDACIÓN N° 31
AL ALCALDE MUNICIPAL

Al elaborar el Plan de Inversión Municipal anualmente, se deberán contemplar todos los proyectos que se ejecutaran en el año fiscal, asignándole un presupuesto a cada uno, según estudios realizados a fin de mantener el equilibrio financiero de la Municipalidad.

30. LA UNIDAD TECNICA Y EL DEPARTAMENTO DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS NO REALIZAN SUPERVISIONES A LOS PROYECTOS Y NO SE CUENTA CON LA DOCUMENTACION NECESARIA

Al evaluar el Control Interno al Departamento de Obras y Servicios Públicos, así como a la Unidad Técnica Municipal, se verificó que no realizan supervisiones a los proyectos de infraestructura y en algunos casos han realizado visitas pero no hay informes que evidencien los resultados obtenidos, ya que solo se hacen anotaciones en la bitácora que se encuentra en el proyecto, detalle a continuación:

Año de ejecución	Nombre del Proyecto	Ubicación	Valor del proyecto (L.)
2013	Barrio Ciudad Santo Domingo.	Barrio Ciudad Santo Domingo	9,078,448.56
2013	Construcción Cancha Polideportiva	Colonia Villeda Morales	3,724,618.14
2014	Construcción Caja Puente	Oculí, El Zarzal	2,121,239.72
2014	AGUA y SAN	Villa Santa	692,004.95

Incumpliendo lo establecido en:
Ley de Contratación del Estado, Artículo 82.-Supervisión y el Acuerdo Administrativo 001 2009, Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, Capítulo V Normas Generales Relativas a las Actividades de Control TSC-NOGECI-V-09 Supervisión Constante; Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Danlí. Funciones principales del Departamento de Obras y Servicios Públicos, Funciones principales del Jefe del Departamento numerales 5 y 19.

Mediante oficio N°065-ACD/TSC-2016, de fecha 05 de febrero del 2016, el equipo de auditoría solicitó a la señora Aly Varinnia Gómez, Directora de la Unidad Técnica Municipal, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante oficio N°00007-2016-UTM/AMD de fecha 10 de febrero de 2016, manifestando lo siguiente: "Inciso 3. No se realizan visitas durante la ejecución de los proyectos por falta de apoyo, herramientas y logística, cabe señalar que solo se cuenta con un Ingeniero para llevar a cabo esta labor, y suele suceder que en un lapso de tiempo dado se encuentran gran número de proyectos en ejecución

y en diferentes zonas del municipio, lo que dificulta realizar la supervisión de varios proyectos en el mismo día, de igual forma hay proyectos que requieren más de una sola visita durante su etapa de ejecución por el tipo de actividades que conlleva el proyecto lo que vuelve difícil verificar si el contratista a cargo incumple con el contrato por cantidades de obra, realización de todas las actividades estipuladas, tiempo de ejecución, cumplimiento de especificaciones acorde al plano, etc.

4. A raíz de la sugerencia dada a la Gerencia sobre la supervisión de proyectos, la Unidad Técnica Municipal (U.T.M.) creo un informe de supervisión, el cual puede ser utilizado en cualquiera de las etapa del proyecto, dicho informe va acompañado de un registro fotográfico que evidencia el inicio, avance y/o final de los trabajos según el momento en que se realiza la visita. De igual forma se creó un formato de Acta de entrega de proyecto por parte de la Municipalidad a la Comunidad para comprometerlos en el mantenimiento y sostenibilidad de la inversión realizada."

Mediante oficio N°082-ACD/TSC-2016, de fecha 11 de febrero del 2016, el equipo de auditoría solicitó al señor Cesar Ovidio Mejia, Jefe del Departamento de Obras y servicios Públicos, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante oficio N°03-OSP/MD-2016 de fecha 17 de febrero de 2016, manifestando lo siguiente: "6. Según el ítem 6, este departamento si elabora informe de supervisión a partir del mes de agosto del año 2015, los cuales deben estar en los expedientes de proyectos que son custodiados por la UTM. Anteriormente se registraba en bitácoras.

19. Según el ítem 19, este departamento supervisa los proyectos que son gestionados por los regidores cuando son proyectos de mediana y gran envergadura o a solicitud de ellos de manera conjunta con la UTM."

Mediante oficio N°111-ACD/TSC-2016, de fecha 16 de febrero del 2016, el equipo de auditoría solicitó al señor Cesar Ovidio Mejia, Jefe del Departamento de Obras y servicios Públicos, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante oficio N°05-OSP/MD-2016 de fecha 17 de febrero de 2016, manifestando lo siguiente: "1. En referencia al inciso 1, el proceso de supervisión de proyectos no es una obligación exclusiva del departamento de ingeniería es una supervisión mancomunada con la Unidad Técnica Municipal, la cual se realiza de manera esporádica ya que tenemos múltiples ocupaciones, al realizar esta tarea registramos en el libro de bitácoras observaciones si la hay o refrendamos lo escrito por el contratista."

Mediante oficio N°185-ACD/TSC-2016, de fecha 27 de julio del 2016, el equipo de auditoría solicitó al señor Milton Jose Zelaya, Gerente Administrativo Financiero, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante oficio N°00122-2016 OSP/MD-2016 de fecha 01 de agosto de 2016, manifestando lo siguiente: "Inciso 6- El departamento de Obras y Servicios si elabora informes de supervisión de obras durante el proceso de ejecución del proyecto, en el cual quedan en los expedientes que custodia la Unidad Técnica Municipal."

Lo anterior podría ocasionar una baja calidad de los proyectos, lo que de manera directa afecta el cumplimiento de los objetivos y metas, además la falta de informes de supervisión impide conocer el desarrollo cronológico de los proyectos.

RECOMENDACIÓN N° 32
A LA JEFE DE LA UNIDAD TECNICA

Priorizar la supervisión de las obras municipales que se encuentren en ejecución en las diferentes comunidades, dejando evidencia documental de tal actividad, siendo importante elaborar un informe en el cual se decriba las incidencias más relevantes.

RECOMENDACIÓN N° 33
AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Realizar la supervisión de las obras que se ejecuten y elaborar su respectivo informe el que deberá contar con toda la informacion necesaria y pertinente.

31. CONTRATISTAS Y PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS A LA MUNICIPALIDAD NO ESTÁN INSCRITOS EN LA OFICINA NORMATIVA DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES DEL ESTADO (ONCAE)

Al revisar el registro de contratistas y proveedores de bienes y servicios de la Municipalidad a través de la base de datos proporcionada por el Departamento de Compras y Suministros y al realizar la evaluación del Control Interno de la Unidad Tecnica Municipal, se comprobó que los contratistas y proveedores no están registrados en la base de datos de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE), por lo tanto se desconoce si están autorizados para suscribir contratos o no con el Estado incluyendo las Municipalidades detalle a continuación:

Nombre del Proveedor	Tipo de Producto o servicio que presta	Dirección
Tecno Profesionales S de RL /Fernando Méndez	Venta y Reparación de Computadoras	Barrio El Centro, Danlí
Bazar La Esperanza	Bazar	Barrio El Centro, Danlí
Comercial Inverfan	Venta de Electrodomésticos	Barrio El Centro Danlí
Ferretería Santa Fe S de RL de CV	Ferretería	Barrio El Centro Danlí

Incumpliendo lo establecido en:
Ley de Contratación del Estado, Sección Tercera Registros de Proveedores y Contratistas, Artículo 34.-Registro de Proveedores y Contratistas.

Mediante oficio N°84-ACD/TSC-2016, de fecha 10 de febrero del 2016, el equipo de auditoría solicitó al señor Israel Edgardo González Jefe de Compras y Suministro, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 11 de febrero de 2016, manifestando lo siguiente: "Tengo a bien informarle que el Departamento de Compras y Suministros ha venido trabajando con los procedimientos anteriores. 1. No se encuentra con un registro de Proveedores aprobados por la ONCAE porque se ha venido siguiendo el mismo

de Administraciones anteriores, procederemos a girar circular a todos los proveedores de la Municipalidad de Danlí, para que procedan con la inscripción a la ONCAE."

Lo anterior ocasiona que la Municipalidad contrate la adquisición de productos y servicios con empresas que no están debidamente registradas en la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE), situación que podría generar que no se obtengan las condiciones idóneas, además no se cuenta con la garantía si son empresas bien constituidas.

RECOMENDACIÓN N° 34
AL JEFE DE COMPRAS Y SUMINISTROS

Solicitar a los proveedores de bienes y suministros con quienes suscribe contrato la Municipalidad, el comprobante que se encuentran debidamente inscritos en la Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

32. DEFICIENCIAS EN LA REGULACION Y PROCESO DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE

Al revisar el rubro de Servicios No personales, específicamente al gasto de combustible, se verificó que la Municipalidad no cuenta con un Reglamento para la compra y uso del combustible, que determine el procedimiento a seguir en la asignación, autorización, supervisión, control y administración del mismo, a continuación deficiencias encontradas:

- **Combustible asignado no coincide con capacidad del tanque del vehículo**

Se asignan cantidades de combustible que no son congruentes con la capacidad del tanque de combustible del vehículo, asi mismo se verificó que no existen reportes ni control en la entrega de combustible, tampoco existe una programación para el abastecimiento a los vehículos y el límite de entrega.

- **Falta de procedimiento adecuado para el abastecimiento de combustible**

Se observó que no existe un procedimiento adecuado para abastecer de combustible los vehículos ya que existe inconsistencia en las fechas y numeración de la orden de entrega de combustible, tampoco coincide la fecha registrada en el talonario con el número correlativo de las órdenes. Asimismo se constató que la gasolinera hace entregas sin la respectiva orden.

- **Falta de firmas y características del vehículo en las órdenes de entrega de combustible.**

Al revisar las órdenes de entrega de combustible, se verificó que no son firmadas por el empleado o funcionario que solicita y recibe el combustible; de igual forma, no se registran la firma del conductor, cantidad asignada, características o datos del vehículo como ser: placa, tipo, color, modelo, kilometraje, recorrido, actividad realizada, ejemplo:

Ordenes de combustible números 18993, de fecha 7 de octubre de 2013, 18694 de fecha 20 de septiembre de 2013, 19327 de fecha 10 de diciembre de 2013 a favor de Kenia Aracely Mendoza Secretaria del Alcalde.

- **Orden de entrega de combustible autorizadas a nombre de la secretaria del Alcalde.**

Se elaboran órdenes de entrega de combustibles a nombre de la secretaria del Alcalde, en estas órdenes se describe que el combustible a retirar será utilizado en actividades que realiza el señor Alcalde a continuación algunos ejemplos:

N° de orden de entrega	Fecha de la orden de entrega	Galones	Valor	Beneficiario	Observaciones
17819	07/06/2013	10	816.30	Kenia Aracely Mendoza	Combustible utilizado por el señor Alcalde Municipal
18694	20/09/2013	12	1,191.12	Kenia Aracely Mendoza	Combustible utilizado para viaje a Tegucigalpa
18689	20/09/2013	12	1,191.12	Kenia Aracely Mendoza	Combustible utilizado por el señor Alcalde Municipal
19131	14/11/2013	10	920.40	Kenia Aracely Mendoza	Combustible utilizado por el señor Alcalde Municipal

➢ **Autorización de combustible para abastecimiento de maquinaria con la misma orden de entrega.**

Al realizar el análisis de pagos en concepto de combustible, se observó que autorizan retiro de combustible en una misma orden de entrega para varios abastecimientos a la maquinaria pesada de la Municipalidad, de igual forma se verificó que las ordenes de entrega No.18126 y 18129 así como las requisiciones fueron elaboradas en la misma fecha, como se detalla a continuación:

(Valores Expresados en Lempiras)

Tipo de vehículo	Combustible	Valor según orden de entrega	Fecha de la orden de entrega	No. de orden de entrega	Valor total de la orden de entrega
Patrol Retroexcavadora Vibrocompactadora Tractor	Diesel	4,887.19 2,443.59 2,036.43 4,887.19	27-05-13	17702	14,254.40
Patrol Retroexcavadora Vibro compactadora	Diesel	4,982.57 2,491.28 2,076.18	12-07-13	18129	9,550.03
Patrol Retroexcavadora Vibrocompactadora	Diesel	4,982.57 2,491.28 2,076.18	12-07-13	18126	9,550.03

➢ **Se abastece de combustible a vehículos particulares.**

Al revisar las órdenes de entrega de combustible, se observó que es utilizado en vehículos particulares propiedad de los Regidores Municipales, ejemplos a continuación:

(Valores expresados en lempiras)

N° orden de entrega	Fecha orden de entrega	Marca	Placa	Color	Beneficiario	Valor
17425	22/04/2013	NISSAN	PBL-3285	Verde	Mauricio Ramírez	1,000.00
022043	11/08/2014	NISSAN	PDA-3036	Gris	Mario Amaya	500.00
022693	15/10/2014	ISUZU	AA-13536	Blanco	Genaro Escalante	2,500.00

Incumpliendo lo establecido en:
Reglamento de la Ley de Municipalidades Artículo 39, numeral 3 inciso b; Marco Rector de Control Interno, en sus Normas Generales Sobre Aspectos Basicos del Control Interno TSC-NOGECI-IV-01 Planificación, Capítulo V Normas Generales Relativas a las Actividades de Control TSC-NOGECI-V-01 Prácticas y Medidas de Control.

Mediante oficio N°046-ACD/TSC-2016, de fecha 04 de febrero del 2016, el equipo de auditoría solicitó al señor Milton José Zelaya, Gerente Administrativo Financiero, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante oficio MD-GAF-00026-2016 de fecha 10 de febrero del 2016, manifestando lo siguiente: "Actualmente no existe un Reglamento que regule la asignación, uso y manejo de combustible; pero se está trabajando en lo antes mencionado, para que pueda someterse a sesión de corporación para su respectiva aprobación."

Mediante oficio N°171-ACD/TSC-2016, de fecha 03 de marzo del 2016, el equipo de auditoría solicitó al señor Milton José Zelaya, Gerente Administrativo Financiero, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante oficio MD-GAF-00057-2016 de fecha 07 de marzo del 2016, manifestando lo siguiente: "1. Se ha tenido el cuidado que la persona autorizada para recibir el combustible firme, pero tomaremos en cuenta la observación para no cometer el mismo error. 2. Actualmente se está trabajando en un reglamento de combustible en este mismo queda plasmado todos los procesos de entrega de combustibles, lo antes mencionado se ratificara en la sesión de corporación del martes 08 de marzo del presente año

Por falta de vehículos municipales algunas actividades se realiza con la colaboración de vehículos particulares, de igual manera se considerara esta observación, Tenemos entendido que quizás para la maquinaria se ha utilizado este método, de igual forma se harán las acciones para corregir. Con el Reglamento que actualmente está en aprobación se enmendara cualquier tipo de situación.

Algunos Regidores estaban solicitando combustible para hacer trabajos de reparación, en la misma situación del inciso No.4."

Lo anterior ha ocasionado uso inadecuado en la administración y asignación del combustible.

RECOMENDACIÓN N° 35
AL ALCALDE MUNICIPAL

Elaborar el Reglamento que regule la administración del combustible, el mismo deberá contener todos los procedimientos a seguir en la adquisición, asignación uso y control de combustible esto con el propósito de garantizar el uso adecuado del mismo, dicho Reglamento deberá ser integrado al Manual de Procedimientos Administrativos, una vez que este terminado someterlo a consideración de la Corporación Municipal para su aprobación.

33. EL REGLAMENTO DE VIÁTICOS NO HA SIDO HOMOLOGADO CON EL REGLAMENTO DE VIATICOS PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL PODER EJECUTIVO

Al hacer una revisión y análisis de la documentación presentada por la Municipalidad de Danlí, Departamento de El Paraíso, se comprobó que el Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje de la Municipalidad de Danlí, Departamento de El Paraíso no ha sido homologado con el Reglamento de Viaticos para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo.

Incumpliendo lo establecido en:
Disposiciones Generales de Presupuesto 2013 Artículo 181.

Mediante oficio N°171-ACD/TSC-2016, de fecha 03 de marzo del 2016, el equipo de auditoría solicitó al señor Milton José Zelaya, Gerente Administrativo Financiero, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante oficio MD-GAF-00057-2016 de fecha 07 de marzo del 2016, manifestando lo siguiente: "14. El actual reglamento de viáticos ya fue homologado."

COMENTARIO DEL AUDITOR

En relación a lo manifestado por el Licenciado Miltón José Zelaya es importante hacer notar que el reglamento al cual tuvo acceso la Comisión de Auditoría no estaba homologado, tampoco fue presentado a la Comisión de Auditoría el nuevo reglamento.

Lo anterior ocasiona la inadecuada administración de los recursos financieros de la municipalidad.

RECOMENDACIÓN Nº 36
AL ALCALDE MUNICIPAL

Realizar las gestiones pertinentes para proceder a homologar el reglamento de viáticos y gastos de viaje de la municipalidad conforme a la estructura del Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo vigente.

34. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS NO ACTUALIZARON LA CAUCIÓN Y OTROS NO PRESENTARON EL TIPO DE FIANZA ESTABLECIDO DE ACUERDO CON EL MONTO DE ESTA

Al evaluar el Sistema de Control Interno y revisar algunos expedientes proporcionados por el Departamento de Recursos Humanos, se verificó que algunos Funcionarios y Empleados Municipales obligados a presentar caución o fianza, no la actualizaron y otros no la presentaron conforme a lo establecido; ya que en el año 2014 de acuerdo al monto, tenían que

suscribir una fianza y en su lugar lo que presentaron es un pagaré y de igual forma no ha sido renovada, detalle a continuación:

N°	Nombre del Funcionario	Cargo	No de Fianza	Fecha de Suscripción	Compañía Aseguradora	Valor de la Fianza (L.)	Vigencia 2014 -2015	Vigencia 2015-2016	Observaciones
1	Marco Tulio Cruz Córdova	Jefe de Obras y Servicios Públicos	ZC-FF-45689-2014	28/01/2014	CREFISA	500,000.00	del 28/01/2014 al 28/01/2015	del 28/01/2015 al 28/01/2016	Presenta póliza de fianza con vigencia 2014-2015 y un pagaré con vigencia 2015-2016.
2	Ever Aronny Rivera Tercero	Administrador de la Terminal	ZC-FF-45687-2014	28/01/2014	CREFISA	500,000.00	del 11/02/2014 al 11/02/2015	del 11/02/2015 al 11/02/2016	Presenta póliza de fianza con vigencia 2014-2015 y un pagaré con vigencia 2015-2016.
3	Israel Edgardo González Varela	Jefe de Compras y Suministros	ZC-FF-45685-2014	28/02/2014	CREFISA	170,000.00	del 18/02/2014 al 18/02/2015	del 18/02/2015 al 18/02/2016	Presenta póliza de fianza con vigencia 2014-2015 y un pagaré con vigencia 2015-2016.
4	Carmen Irene Moncada	Encargada de Bienes y Proveeduría	ZC-FF-45685-2014	28/02/2014	CREFISA	500,000.00	del 17/03/2014 al 17/03/2015	No se actualizó	Presentó pagaré por el período del 17/03/2014 al 17/03/2015. Para la vigencia 2015-2016 no presentó documentación.
5	Marvin Adil Vindel	Encargado del Plantel Municipal	ZC-FF-46199-2014	06/05/2014	CREFISA	500,000.00	del 26/02/2014 al 26/02/2015	No se actualizó	Presentó pagaré por el período del 26/02/2014 al 26/02/2015. Para la vigencia 2015-2016 no presentó documentación
6	Mirian Zulema Amaya Banegas	Encargada de Caja Chica y Ayuda Social	ZC-FF-46200-2014	19/03/2014	CREFISA	500,000.00	del 19/03/2014 al 19/03/2015	19/03/2015	Presentó póliza de fianza del 19/03/2014 al 19/03/2015 y pagaré el 19 de marzo de 2015.

Incumpliendo lo establecido en:
Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas Artículo 97 y del Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas Artículo 125 y 138; Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos Capítulo V Normas Generales Relativas a las Actividades de Control TSC-NOGECI-V-20 Cauciones y Fianzas.

Mediante oficio N°182-ACD/TSC-2016, de fecha 18 de julio del 2016, el equipo de auditoría solicitó al señor Ramiro Adalid Chacón Ferrufino, Alcalde Municipal, explicación sobre los

hechos antes comentados, quien contestó mediante oficio MD-OE-0028/2016 de fecha 28 de julio del 2016, manifestando lo siguiente: "Para el año 2014 se cumplió la caución para los funcionarios y empleados con responsabilidad de rendir la fianza. En el año 2015 el Alcalde Municipal, Tesorera Municipal, Gerente Administrativo Financiero si cumplieron, sin embargo, el corredor de Seguros que regularmente hace el trámite dejó de laborar para CREFISA y se demoraron y trascendió el período, por tanto se emitieron PAGARES cuya custodia estuvo a cargo de Recursos Humanos de los demás empleados."

La falta de actualización o presentación de la caucion de conformidad con lo establecido origina que no se cuente con una garantía en caso de manejo inadecuado de los recursos.

RECOMENDACIÓN N° 37
AL ALCALDE MUNICIPAL

Girar instrucciones a los funcionarios municipales que conforme a Ley estan obligados a presentar la caución, realicen los trámites correspondientes para presentar la misma.

RECOMENDACIÓN N° 38
A LA JEFE DE RECURSOS HUMANOS

Cuando ingresen nuevos funcionarios obligados a presentar la caucion o fianza, exigirles que efectúen el tramite antes de tomar posesión del cargo. De igual forma solicitar a los que la tienen vencida que procedan a renovarla por el monto que según la Ley les corresponde, esto a fin de garantizar y salvaguardar los bienes municipales.

35. MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN Y EMPLEADOS MUNICIPALES NO HAN PRESENTADO LA DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS, ACTIVOS, Y PASIVOS EN TIEMPO Y FORMA

Al evaluar el Sistema de Control Interno y al revisar los expedientes de personal, se verificó que algunos empleados y miembros de la Corporación Municipal no presentaron la Declaración Jurada de Ingresos, Activos y Pasivos en tiempo y otros no la actualizaron para los años 2014 y 2015, de igual manera no fueron declarados los aumentos de salario obtenidos. Ejemplos a Continuacion:

N°	Nombre	Cargo	Sueldo Mensual	Incremento Salarial	Nuevo Sueldo Mensual	Fecha de presentación de Declaración	Observacion
1	Rolando Reynerio Garcia Maradiaga	Regidor N°6	20,000.00	10,000.00	30,000.00	26/05/2014 y 15/10/2015	Pago por multa por no declarar incremento salarial en tiempo y forma.
2	Israel Edgardo Gonzales Varela	Jefe de Compras y Suministros	11,000.00	1,500.00	12,500.00	26/5/2014	No presentó declaración por el período 2015.

Incumpliendo lo establecido en:
Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas Artículo 56, Artículo 57. Los plazos de Presentación.

Mediante oficio N°182-ACD/TSC-2016, de fecha 18 de julio del 2016, el equipo de auditoría solicitó al señor Ramiro Adalid Chacón Ferrufino, Alcalde Municipal, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante oficio MD-OE-0028/2016 de fecha 28 de julio del 2016, manifestando lo siguiente: "Por el incumplimiento de esta disposición regidores y empleados recibieron la multa respectiva."

La falta de actualización de la declaración jurada de ingresos, activos y pasivos no permite contar para los fines que correspondan, con información sobre el patrimonio de los funcionarios y empleados obligados.

RECOMENDACIÓN Nº 39
A LA JEFE DE RECURSOS HUMANOS

Instruir a los funcionarios y empleados municipales para que cada año presenten la Declaración Jurada de de Ingresos, Activos y Pasivos ante el Tribunal Superior de Cuentas (TSC), entregando una copia al Departamento de Recursos Humanos para su archivo y control en el expediente personal.

36. DEMANDAS LABORALES POR DESPIDOS INJUSTIFICADOS Y REINTEGROS INTERPUESTAS EN CONTRA DE LA MUNICIPALIDAD

Producto del examen practicado al área de Recursos Humanos se comprobó la existencia de demandas laborales y administrativas en contra de la Municipalidad interpuestas por ex empleados los que fueron despedidos sin justificación legal en años anteriores, dichas demandas se encuentran en proceso y pendientes de resolver, en los tribunales de justicia, sin embargo la municipalidad realizó el desembolso respectivo a cada uno de los demandantes, como se detalla a continuación:

Nombre del Demandante	Motivo de la Demanda	Fecha que se interpuso la demanda	Valor de la Demanda (L.)	Estado de la Demanda	Observaciones
Gloria Amparo Vásquez y otros Empleados municipales (varios)	Demanda Laboral y reintegros	No presentaron documentación	14,594,092.42	En proceso	demanda laboral N°.0703-2011-00083
22 trabajadores en pavimento	Demanda Laboral y reintegros	No presentaron documentación	2,820,807.16	En proceso	Acta N°18, tomo 114 del 22/12/2015
Total de la Demanda:			**17,414,899.58**		

Cabe destacar, que en fecha 4 de septiembre de 2015, el abogado Adalid Federico Mendoza Méndez, Juez de Letras Primero Seccional de la Ciudad de Danlí, Departamento de El Paraíso, resuelve arreglo de pago a los empleados que demandaron a la Municipalidad y son reintegrados en sus puestos, establecido de la forma siguiente:

(Valor expresado en lempira)

Valor de la demanda o cuantía	50% a pagar el 06 de marzo de 2015	10% a pagar el 26 de marzo 2015	30% a pagar el 02 de septiembre 2015	10% a pagar el 04 de noviembre de 2015
14,594,092.42	7,297,046.21	4,378,227.73	4,378,227.73	1,459,409.24

Incumpliendo lo establecido en:
Disposiciones Generales del Presupuesto de los años 2013, 2014 y 2015, Artículos 169, 168 y 176 respectivamente.

Mediante oficio N°182-ACD/TSC-2016, de fecha 18 de julio del 2016, el equipo de auditoría solicitó al señor Ramiro Adalid Chacón Ferrufino, Alcalde Municipal, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante oficio MD-OE-0028/2016 de fecha 28 de julio del 2016, manifestando lo siguiente: "Esto obedece a una notificación de la Corte Suprema de Justicia, el Departamento de Recursos Humanos está enviando la documentación pertinente a este caso".

Lo anterior ha generado que se tenga que reintegrar posteriormente empleados que habían sido despedidos y además la Municipalidad ha incurrido en pagos de salarios dejados de percibir y costas de juicio.

RECOMENDACIÓN Nº 40
AL ALCALDE MUNICIPAL

Tomar las acciones y medidas para ejercer una administración adecuada del recurso humano, a fin de evitar la erogación de fondos por demandas laborales y reintegros de personal.

37. DEFICIENCIAS EN LA REGULACION Y PROCESO DE OTORGAMIENTO DE AYUDAS SOCIALES

Producto de la revisión al rubro de Ayudas Sociales aprobado mediante acta N°12 de fecha 19 de diciembre del 2014, se comprobó que el Reglamento no esta actualizado y presenta algunas deficiencias que se detallan a continuación:

- No contempla algunas cláusulas entre las cuales se resaltan: Montos mínimos y máximos de las ayudas.

- En la cláusula de sanciones: No se estipula la sanción en caso de otorgar ayudas sin cumplir los requisitos establecidos o las sanciones por incumplimiento al Reglamento.

- Se han otorgado ayudas a un mismo beneficiario en varias ocasiones sin acta de aprobación.

Nombre del Beneficiario	N° de Orden de Pago	N° de Cheque	Valor según orden de pago (L)	Fecha	Acta de Aprobación
Alicia Teresa Pérez Álvarez	53131	20908	2,500.00	23 de abril de 2013	No existe

Nombre del Beneficiario	N° de Orden de Pago	N° de Cheque	Valor según orden de pago (L)	Fecha	Acta de Aprobación
Alicia Teresa Pérez Álvarez	63670	24442	1,000.00	29 de diciembre de 2014	No existe
Alicia Teresa Pérez Álvarez	65013 y 67616	25018 y 14362	1,500.00	26 de marzo y 28 de agosto de 2015	No existe

Incumpliendo lo establecido en:
Reglamento del Programa de Ayudas Sociales 2015, refrendado 2014 y 2013, objetivo específico número 3**:** Titulo sobre los beneficiarios: Número 2, Artículo 7 y Artículo 15; Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en sus Principios y Preceptos Rectores de Control Interno en la TSC-PRICI-03: Legalidad, Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos Capítulo V Normas Generales Relativas a las Actividades de Control TSC-NOGECI-V-08 Documentación de Procesos y Transacciones, TSC-NOGECI-VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información.

Mediante oficio N°182-ACD/TSC-2016, de fecha 18 de julio del 2016, el equipo de auditoría solicitó al señor Ramiro Adalid Chacón Ferrufino, Alcalde Municipal, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante oficio MD-OE-0028/2016 de fecha 28 de julio del 2016, manifestando lo siguiente: "Está en funcionamiento el nuevo Reglamento de Ayudas Sociales aprobado por la Corporación Municipal, mismo que establece las recomendaciones hechas por los entes de control interno."

Mediante oficio N°182-ACD/TSC-2016, de fecha 18 de julio del 2016, el equipo de auditoría solicitó al señor Ramiro Adalid Chacón Ferrufino, Alcalde Municipal, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante oficio MD-OE-0028/2016 de fecha 28 de julio del 2016, manifestando lo siguiente: "Para llevar un control más minucioso y ser equitativos en la aprobación de ayudas sociales se elaboró un programa que registra el nombre y el número de identidad. Esto garantiza que el ciudadano que se le otorgó la ayuda una vez al ingresar la información el sistema alerta y confirma en pantalla si existe o no duplicidad de la ayuda."

Lo anterior puede ocasionar que se otorguen ayudas que no se encuentran contempladas en el reglamento.

RECOMENDACIÓN Nº 41
AL ALCALDE MUNICIPAL

Girar instrucciones para que se proceda a revisar el Reglamento de Ayudas Sociales y determinar las falencias del mismo y asi efectuar las correcciones que sean necesarias, esto a fin de tener un mejor control en el otorgamiento de las ayudas, evitando autorizar pagos cuando el límite supere a lo establecido en el mismo o cuando no cuenten con la aprobación de la autoridad competente.

38. NO EXISTE UN MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Al evaluar el sistema de Control Interno del rubro de Servicios Personales, se verificó que la Municipalidad no cuenta con un Manual de Procesos y Procedimientos, para las operaciones y transacciones, administrativas, operativas y financieras.

Incumpliendo lo establecido en:
Reglamento de la Ley de Municipalidades artículo 39, numeral 3; Marco Rector de Control Interno, Principios Rectores de Control Interno Institucional de los Recursos Publicos TSC-PRICI-03: Legalidad, Capítulo V Normas Generales Relativas a las Actividades de Control TSC-NOGECI-V-01 Prácticas y Medidas de Control.

Mediante oficio N°46-ACD/TSC-2016, de fecha 04 de febrero del 2016, el equipo de auditoría solicitó al señor Miltón José Zelaya, Gerente Administrativo y Financiero, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante oficio MD-GAF-OFICIO-00026-2016 de fecha 10 febrero 2016, manifestando lo siguiente: "La Municipalidad de Danlí no cuenta con un manual de procedimientos administrativos, pero en los distintos departamentos de esta municipalidad se hacen los respectivos procedimientos a cada tramite."

Lo que ocasiona que las operaciones no se realicen de manera eficiente, eficaz, homologada o uniforme.

RECOMENDACIÓN N° 42
AL GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Realizar las gestiones necesarias para que se proceda a la elaboracion del Manual de Procesos y Procedimientos Administrativos de la Municipalidad, utilizando como base los Manuales genéricos de la AMHON**,** someterlo a la aprobación de la Corporación Municipal y una vez aprobado socializarlo con los funcionarios y empleados Municipales.

39. DEFICIENCIAS OPERATIVAS EN EL DEPARTAMENTO DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Al evaluar el Control Interno, se comprobó que el Departamento de Obras y Servicios Publicos, cuenta con algunas deficiencias operativas que limitan el correcto funcionamiento de este, ejemplos que se detallan a continuación:

1. El departamento de obras publicas no cuenta con una base de datos actualizada de los proyectos en ejecución.

Año de ejecución	Nombre del Proyecto	Ubicación	Valor del proyecto (L.)	Observaciones
2013	Barrió Ciudad Santo Domingo.	Barrio Ciudad Santo Domingo	9,078,448.56	No hay evidencia de registro en la Base de Datos.
2013	Construcción Cancha Polideportiva	Colonia Villeda Morales	3,724,618.14	
2014	Construcción Caja Puente	Oculí, El Zarzal	2,121,239.72	
2014	AGUA y SAN	Villa Santa	692,004.95	

2. No se realizan actividades de revisión de los contratos de obras publicas antes que sean suscritos por el Alcalde Municipal.
3. No se han comunicado de manera escrita las funciones y obligaciones del departamento de Obras y Servicios Publicos.
4. Personal insuficiente en el departamento de Obras y Servicios Publicos y otro no cuenta con el perfil requerido.
5. No existen guias de trabajo de los procedimientos técnicos a seguir para el cumplimiento de actividades del departamento de obras y servicios públicos.

Incumpliendo lo establecido en:
Reglamento de Ley de Municipalidades Artículo 39, numeral 3, incisos a), b), c) y d); Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, Preceptos de Control Interno Institucional TSC-PRECI-03: Legalidad, TSC-PRECI-04: Eficiencia, Capítulo II Normas Generales Sobre Aspectos Basicos del Control Interno TSC-NOGECI-III-03 Personal Competente y Gestión Eficaz del Talento Humano, Capítulo V Normas Generales Relativas a las Actividades de Control TSC-NOGECI-V-04 Responsabilidad Delimitada, TSC-NOGECI-V-10 Registro Oportuno, Manual de Organización y Funciones Unidad de Proyectos de Desarrollo Local numerales 8 y 9 de la Municipalidad de Danlí, Departamento de El Paraíso; Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Danlí, Departamento de El Paraíso, Funciones principales del Jefe de la sección de Obras Públicas numeral 10.

Mediante oficio 82-ACD/TSC-2016, de fecha 11 de febrero del 2016, el equipo de auditoría solicitó al señor Cesar Ovidio Mejía, Jefe del Departamento de Ingeniería y servicios Públicos, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante oficio No. 03-OSP/MD-2016 de fecha 17 de febrero de 2016, manifestando lo siguiente: "1 Sobre el ítem 1 no existe ni existieron manuales de procedimientos ni reglamentos interno para el desarrollo de las actividades de Obras y Servicios Públicos, conocemos nuestras obligaciones y actividades diarias y las ejecutamos en tiempo y forma.

7. Según el ítem 7, este departamento si maneja una base datos actualizadas pero de datos y proyectos que conciernen a él:

-Proyecto Mirador Cerro de la Cruz
-Proyecto Colector Arenal y Los Arcos
-Relleno Sanitario de la Ciudad de Danlí.
-Alcantarillado Sanitario Los Pinos
-Alcantarillado Sanitario Col. Las Acacias
-proyecto Sanitario Comunidad de Villa Santa

20. Según el ítem 20, el Departamento de Obras y Servicios Públicos no revisa los contratos de obras Publicas antes de firmar el contratante y el contratista, ya que no es su obligación y solamente se actúa a pedido de una orden superior."

Mediante oficio N°93-ACD/TSC-2016, de fecha 11 de febrero del 2016, el equipo de auditoría solicitó al señor Roberto Rivas, Jefe del Depto. de Recursos Humanos, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante oficio No. MD-RH-Oficio 00047-2016 de fecha 15 de febrero de 2016, manifestando lo siguiente: "1 Se está actualizando el Manual de

Puestos y Funciones con el perfil adecuado para cada sección y desarrollar las actividades del departamento de Obras y Servicios Públicos con más eficiencia.

Se está actualizando el Manual de Puestos y Funciones con el perfil adecuado para cada sección y desarrollar las actividades del Departamento de Obras Publicas con más eficiencia."

2-Igualmente se está elaborando el Manual de Puestos y Funciones, ya que este Departamento de Mantenimiento de Obras y Servicios Públicos es un departamento operativo y no administrativo, pero si se han realizado evaluaciones para ver el perfil de cada uno de los empleados."

Mediante oficio N°111-ACD/TSC-2016, de fecha 16 de febrero del 2016, el equipo de auditoría solicitó al señor Cesar Ovidio Mejía, Jefe del Departamento de Obras y Servicios Públicos, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante oficio No. 05-OSP/MD-2016 de fecha 17 de febrero de 2016, manifestando lo siguiente: "8. Según el ítem 4, se desconoce la existencia de manuales de procesos para la ejecución de proyectos y si existieran lo desconozco porque nunca me lo hicieron de mi conocimiento."

Mediante oficio N°185-ACD/TSC-2016, de fecha 27 de julio del 2016, el equipo de auditoría solicitó al señor Milton Jose Zelaya, Gerente Administrativo Financiero, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante MD-GAF-Oficio 00122-2016 de fecha 01 de agosto de 2016, manifestando lo siguiente: "1-En el departamento de Obras y Servicios Públicos no existe un manual de procesos, procedimientos, ni reglamentos internos para el desarrollo de las actividades, ya que el personal asignado al departamento antes mencionado, conoce las obligaciones, actividades diarias ya son ejecutadas en tiempo y forma.

7. El departamento de Obras y Servicios Públicos si maneja una base de datos actualizada, pero de los proyectos concernientes al departamento.

20. El departamento de Obras y Servicios Públicos no revisa los contratos de obras públicas antes de firmarlos el contratante y contratista, ya que no le compete al departamento antes mencionado; solamente se revisa por una orden superior. El encargado de revisarlo es la Unidad Técnica Municipal."

Lo anterior ocasiona dificultad en las revisiones, generación de la información y en la toma de decisiones oportunas, referente a los proyectos ejecutados y en proceso.

RECOMENDACIÓN N° 43
AL JEFE DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Actualizar a la mayor brevedad posible la base de datos, consignando en la misma toda la información que concierne a los proyectos de Obras Públicas que han sido ejecutados, dicha información debe ser útil para la toma de deciones y para futuras revisiones.
De igual forma previo a la firma de un contrato de Obras Públicas revisar el mismo y remitir las observaciones pertinentes a quien corresponda para garantizar que se contemplen las cláusulas de índole técnico necesarias que propicien una correcta ejecución del proyecto.

RECOMENDACIÓN N° 44
AL JEFE DE RECURSOS HUMANOS

a) Proceder a la mayor brevedad posible a establecer por escrito y de manera oficial cada una de las funciones y responsabilidades del personal asignado al Departamento de Obras Públicas mismas que deben ser incluidas en el Manual de Organizaciones y Funciones de la Municipalidad, a fin de cumplir con lo establecido en el Artículo 25 inciso 4 De la Ley de Municipalidades, dejando evidencia de la asignación de funciones por escrito.

b) Establecer un proceso de reclutamiento y selección de personal; más eficiente, considerando las capacidades y aptitudes necesarias del personal, requeridas para el puesto.

40. LOS VEHICULOS, MAQUINARIA Y EQUIPO DE TRASPORTE UBICADO EN EL PLANTEL MUNICIPAL NO ESTÁN ASEGURADOS Y NO CUENTAN CON EVIDENCIA ESCRITA DE LOS DAÑOS

Al evaluar el Control Interno, se verificó que los vehículos, maquinaria y equipo pesado ubicado en el Plantel Municipal, utilizado para atender las actividades relacionados con los servicios Públicos no se encuentran asegurados, no se lleva un registro de los daños o situación física de estos, detalle a continuación:

Descripción del Equipo	No. De Inventario	Valor (L.)	Observaciones
1 Volqueta 77, paila azul y cabina verde, año 1978	0703VEH0002-09	30,000.00	Se encuentran en mal estado, no obstante se desconoce el tipo de avería que tienen ya que no hay evidencia que Obras Públicas realizó algún tipo de diagnóstico.
1 Volqueta 78, paila y cabina anaranjados.	0703VEH0003-09	27,000.00	
1 Camión recolector Churumbulo	0703VEH0004-09	18,500.00	
1 Patrol motoniveladora Caterpillar	0703VEH0001-09	17,978.75	

De igual forma la mayoria de maquinaria existente y destinada al mantenimiento de sevicios públicos se encuentra en mal estado.

Incumpliendo lo establecido en:
Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, Normas Generales Sobre Aspectos básicos, TSC-NOGECI-IV-01 Identificación y Evaluación de Riesgos, Capítulo V Normas Generales Relativas a las Actividades de Control TSC-NOGECI-V-10 Registro Oportuno y TSC-NOGECI VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información; Manual de Organización y Funciones-Funciones principales del Jefe de la sección de Obras Públicas: Sección de Servicios Públicos numeral 2; Reglamento específico de control en el uso de vehículos automotores de la Municipalidad de Danlí. Capítulo I, Artículo No. 4, De los Contratos de Seguro

Mediante oficio N°25-ACD/TSC-2015, de fecha 30 de noviembre del 2015, el equipo de auditoría solicitó al señor Milton Jose Zelaya, Gerente Administrativo Financiero, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 03 de diciembre de 2015, manifestando lo siguiente: "Desde el 01 de enero 2013 hasta la fecha, en la municipalidad de Danlí no se han realizado tramites de pólizas de seguro para los vehículos y maquinarias ya

que es una decisión que no se ha realizado en períodos anteriores, pero tomaremos a bien realizar dicha acción a partir del próximo año."

Mediante oficio 82-ACD/TSC-2016, de fecha 11 de febrero del 2016, el equipo de auditoría solicitó al señor Cesar Ovidio Mejía, Jefe del Departamento de Ingeniería y servicios Públicos, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante oficio No. 03-OSP/MD-2016 de fecha 17 de febrero de 2016, manifestando lo siguiente: "23. Según el ítem 23, No contamos con tal registro."

24. Según el ítem 24, La maquinaria que se encuentra en mal estado es la que se recibió en el año 2014, la cual no tiene reparación porque la municipalidad tendría que derogar mucha inversión.

26. Según el ítem 26, No es función de este departamento asegurar el equipo Municipal sino de otras dependencias."

Mediante oficio N°139-ACD/TSC-2016, de fecha 23 de febrero del 2016, el equipo de auditoría solicitó al señor Milton José Zelaya, Gerente Administrativo Financiero, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante Oficio No. MD-GAF-00040-2016 de fecha 24 de febrero del 2016, manifestando lo siguiente: "9. Actualmente se están haciendo las gestiones correspondientes para el aseguramiento de vehículos, maquinaria de la Municipalidad."

Mediante oficio N°185-ACD/TSC-2016, de fecha 27 de julio del 2016, el equipo de auditoría solicitó al señor Milton Jose Zelaya, Gerente Administrativo Financiero, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante MD-GAF-Oficio 00122-2016 de fecha 01 de agosto de 2016, manifestando lo siguiente: "23. El departamento de Obras y Servicios Públicos hasta el momento no cuenta con un registro de reportes escritos sobre daño de maquinaria y equipo pesado

24. La maquinaria que se encuentra en mal estado, es la que se recibió en el año 2014, la cual no se ha realizado la respectiva reparación por la falta de presupuesto debido a la demanda laboral de los empleados reintegrados.

26. Por falta de documentación soporte que no dejo la administración anterior del alcalde Dr. Jose Antonio Urrutia, no se ha procedido a realizar el aseguramiento de la maquinaria y equipo de transporte."

Esta situación ocasiona que en caso de que los vehículos y la maquinaria sufran un accidente o robo, extravio o daño la Municipalidad incurra en pérdidas economicas.

RECOMENDACIÓN N° 45
AL ALCALDE MUNICIPAL

Realizar las gestiones para la obtención de una póliza para asegurar la maquinaria, realizando un análisis de costo para determinar este aseguramiento de acuerdo al estado físico de estos.

41. FALTA DE CONTROL PARA EL USO DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES

Al revisar el rubro de Propiedad Planta y Equipo específicamente sobre el control en el uso de vehículos automotores, se comprobó que no se elabora la orden de movilización para el uso de vehículos en misiones, así mismo no se exige al motorista o conductor el informe de actividades realizadas durante la gira de trabajo que permita comprobar la entrada y salida de los mismos.

Incumpliendo lo establecido en:
Reglamento específico de control en el uso de vehículos automotores de la Municipalidad de Danlí. Capítulo II, de la Administración, Control y Mantenimiento de los Vehículos, Artículo 5. De la administración de Vehículos, Artículo 8. De la entrega de informes. Capítulo III De la movilización y utilización de los vehículos, Artículo 14. De la orden de movilización.

Mediante oficio N°139-ACD/TSC-2016, de fecha 23 de febrero del 2016, el equipo de auditoría solicitó al señor Milton José Zelaya, Gerente Administrativo Financiero, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante Oficio No. MD-GAF-00040-2016 de fecha 24 de febrero del 2016, manifestando lo siguiente: "Existe actualmente un Reglamento para el uso de vehículos."

Lo anterior puede ocasionar que los vehículos de la Municipalidad puedan ser utilizados para uso personal o actividades particulares que no tienen ninguna relación con los objetivos que persigue la entidad.

RECOMENDACIÓN N° 46
AL GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Previo a la salida de vehículos municipales, se deberá elaborar la orden manual de movilización para el uso de vehículos y maquinarias de la Municipalidad, esto a fin de llevar un mejor control de los mismos.

42. DEFICIENCIAS EN LA ADMINISTRACION DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DE LA MUNICIPALIDAD

Al evaluar el Control Interno al Departamento de Bienes y Proveeduría, asi como al revisar los registros, reportes, Inventario de Bienes; y documentación que respaldan las compras de bienes de la Municipaldiad de Danlí, se encontraron las deficiencias que ha cotinuacion se detallan:

1. Algunas Actas de entrega elaboradas por el Departamento de Bienes y Proveeduría no describen las características o especificaciones del bien adquirido como ser: marca, color, valor, modelo, serie y código, entre otros, ejemplo:
   Actas de entrega de Mobiliario y Equipo de Oficina que no se describen, Características:

   - Acta de fecha 25 de marzo del 2014 asignada al Departamento Municipal de Justicia (Escritorio de metal y 3 sillas secretariales).

   - Acta con fecha 08 de abril del 2014 asignado al Departamento de Unidad Técnica Municipal UTM (mueble para computadora).

- Acta de fecha 10 de abril del 2014, asignado al Departamento de Control Tributario (Ventilador color gris).

- Acta con fecha 04 de septiembre del 2014 asignada al departamento. de la Terminal Municipal de Danlí (Silla ejecutiva).

2. De igual forma se verificó que existen inconsistencia de datos en las actas y el registro según inventario de bienes, debido a que según acta de entrega con fecha 12 de marzo del 2014, se asignó a la oficina de Regidores un ventilador, marca tekno, tower, fan color beige, inventario No. 0303REG0077-4, y según registro de inventario fue registrado con marca Romel, color negro C/Aspas anaranjadas. Al realizar la inspección física encontramos el bien con las características según inventario.

Mobiliario y Equipo no registrado en el Inventario de Bienes.

Descripción de Bien	Características	N° de Orden de Pago	Fecha de la Orden de Pago	N° de Cheque	Valor	Asignación
Computadora Portátil	Marca DELL inspiron, modelo 14N3437, Serie N°HV8QLW1	57550	10/12/2013	11126	18,700.00	Departamento de Relaciones Publicas el 26 de noviembre de 2013.

Los traslados internos de Mobiliario y Equipo de oficina no se realizan mediante nota.

3. Al revisar, el registro de inventario, actas de entrega del bien y hacer la inspección física de las Adquisiciones de Mobiliario y Equipo de Oficina, se verificó que los traslados internos no se realizan mediante nota, ejemplo:
   - Percoladora marca Hamilton Beach, color gris, solicitada según requisición No. 037454 de fecha 04 de marzo del 2014, con orden de compra No. 65117 con fecha 04 de marzo del 2014, cancelada según factura No. 186066 de fecha 04 de marzo del 2014, orden de pago No. 58907 en fecha 26 de marzo del 2014 y cheque No. 22742 de fecha 27 de marzo del 2015 por un valor de NOVECIENTOS CON 00/100 (900.00)asignada mediante acta de entrega de fecha 25 de marzo 2014 con inventario No. 0703COS0060-14 al departamento de Compras y suministros, pero se encuentra prestada al departamento de Contabilidad y Presupuesto.
   - Una impresora multifuncional, marca Epson L555, Sistema de flujo continuo, copiadora, fax, scanner, ADF tamaño legal, wiffi, cables USB, botes de tinta recargable, solicitada según requisición No.041104 con fecha 08 de septiembre del 2014, con orden de compra No. 67037 de fecha 09 de septiembre del 2014, adquirida según factura No.13410 de fecha 10 de septiembre del 2014,orden de pago No.62224 en fecha 24 de septiembre del 2014 y cheque No. 12596 correspondiente a la fecha 30 de septiembre del 2014 con un valor de DIEZ MIL CON 00/100 (L. 10,000.00) asignada mediante acta de entrega con fecha 09 de septiembre del 2014 e inventario No. 0703RPP0057-14 al departamento de Relaciones Publicas, pero en la inspección física de bienes se pudo verificar que esta prestada en la Unidad Técnica Municipal (UTM).

4. Se pudo constatar que el inventario no está firmado por la encargada de Bienes y Proveeduría como por el empleado o jefe de la dependencia que se le asigna como ser:

- Inventario asignado a Oficina del Alcalde Municipal.
- Salón de Sesiones Corporativas.
- Departamento de Servicios Públicos

5. Inventario de Propiedad Planta y Equipo no está actualizado.

Al revisar el inventario de bienes, verificamos que no se actualiza de manera periódica o por lo menos cada seis meses, ya que el último inventario fue tomado a diciembre del 2014.

6. La mayoría de la maquinaria existente y destinada al mantenimiento de servicios públicos se encuentran en mal estado.

Incumpliendo lo Establecido en:
El Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, Normas Generales Sobre Aspectos Basicos de Control Inierno: TSC-NOGECI-III-05 Delegación de Autoridad, Capítulo V Normas Generales Relativas a las Actividades de Control TSC-NOGECI-V-01 Prácticas y Medidas de Control, TSC-NOGECI-V-10 Registro Oportuno, TSC-NOGECI-V-12 Acceso a los Activos y Registros, TSC-NOGECI-V-15 Inventarios Periódicos; Normas Técnicas del Subsistema Administración de Bienes Nacionales, Título V. Inventarios, Artículo 9. Responsabilidades de las Instituciones Públicas, Artículo 14. Componentes, Bienes de Consumo: Artículo 31. Inventarios Periódicos numerales (1,5, y 6)

Mediante oficio N°61-ACD/TSC-2016, de fecha 08 de febrero del 2016, el equipo de auditoría solicitó a la señora Carmen Irene Moncada encargada de Bienes y Proveeduría, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 10 de febrero del 2016, manifestando lo siguiente: "En respuesta a oficio recibido N.61-ACF/TSC-2016, remito a usted la información requerida:

- En las Acta de Entrega en ocasiones no se escriben exactamente las características del mobiliario y equipo de oficina, por la razón de que en el Inventario se describen íntegramente, de acuerdo a las características del bien adquirido. Considerando que es donde debe de ir la información completa.

- Debo reconocer que existe un error involuntario al describir el activo asignado a la oficina de Regidores. Haremos los ajustes correspondientes para a subsanar esta inconsistencia."

En repuesta a oficio recibido N.61-ACF/TSC-2016, remito a usted la información requerida haciendo una revisión del cheque de fecha 10 de diciembre del año 2013, verificamos que en efecto no existe Acta de Entrega de la Unidad de Bienes, sin embargo existe un acta de recibo del jefe de Relaciones Publicas. En este procedimiento presumo que la encargada de la unidad de Bienes de eso momento no recibió la información correspondiente para efectuar el registro del activo. y se desconocía la existencia de este activo en ese departamento y en ningún otro departamento.

En repuesta a oficio recibido N.61-ACF/TSC-2016, remito a usted la información requerida: Estas situaciones se han venido dando de forma esporádica, pero la unidad de Bienes ha realizado notificaciones a la Gerencia Administrativa Financiera y Recursos Humanos, para que se instruyan a las diferentes unidades para que al momento de hacer cualquier traslado de activo se notifique previamente la acción a la unidad de Bienes para hacer los cambios respectivos.

En repuesta a oficio recibido N.61-ACF/TSC-2016, remito a usted la información requerida: Esta situación no ha sido superada pese a las sugerencias emitidas por esta unidad de Bienes a; Gerencia Administrativa Financiera y Recursos Humanos.

En repuesta a oficio recibido N.61-ACF/TSC-2016, remito a usted la información requerida: No está actualizado ya que el mismo lo realizo al final de cada año. Al recibir las recomendaciones correspondientes se procederá a la actualización del mismo."

Mediante oficio N°139-ACD/TSC-2016, de fecha 23 de febrero del 2016, el equipo de auditoría solicitó al señor Milton José Zelaya, Gerente Administrativo Financiero, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante Oficio No. MD-GAF-00040-2016 de fecha 24 de febrero del 2016, manifestando lo siguiente: "Muy respetuosamente me dirijo en atención al oficio No.139-ACD/TSC-2016: Hago de su conocimiento que se está trabajando en la actualización del inventario y al mismo tiempo se tomará en cuenta la deficiencia para corregirla lo más pronto posible. Esta situación se abordara una vez que los departamentos envíen cada uno de sus inventarios y así poder cotejarlo con el departamento de bienes y proveeduría.

Muy respetuosamente me dirijo a usted en atención al oficio No.139-ACD/TSC-2016 No existe registro de Computadora (se hizo una revisión) existiendo un acta de recibido de parte del jefe de Relaciones Publicas.

Muy respetuosamente me dirijo a usted en atención al oficio No.139-ACD/TSC-2016: Actualmente los departamentos por instrucciones de esta oficina, se están actualizando los inventarios para corregir esta situación.

Muy respetuosamente me dirijo a usted en atención al oficio No.139-ACD/TSC-2016: Se procederá a tener el cuidado respectivo para que los inventarios tengan todas las firmas correspondientes."

Lo anterior dificulta la ubicación del equipo asignado, así como inconsistencia entre lo descrito en las actas y lo plasmado en el inventario, situación que facilita el uso inadecuado del bien o sustracciones de los mismos y puede provocar pérdidas económicas a la Administración de la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN N° 47
Al ALCALDE MUNICIPAL

Girar instrucciones a la encargada de Bienes y Proveeduría, realizar lo siguiente:

- Elaborar el acta de entrega del bien al empleado encargado del uso y custodia, la misma debe describir las características o especificaciones del bien adquirido, como ser marca, color, modelo, serie y código, entre otros.

- Integrar al inventario de activos de Bienes Muebles e Inmuebles las nuevas adquisiciones de Mobiliario y Equipo de oficina, previo a la codificación y asignación por escrito al responsable del uso y custodia del bien, dejando evidencia concreta de dichas acciones.
- A partir de la fecha todos los traslados realizarlos a través de oficios firmados por la persona que entrega y la que recibe, esto a fin de tener un mejor control de los activos.
- Firmar y sellar el inventario de los Bienes municipales, de igual manera debe obtener la firma de cada uno de los empleados y funcionarios que tienen bienes asignados.
- Actualizar el inventario de Bienes muebles e inmuebles Municipales el cual debe describir las características del Bin como ser marca, color, modelo, serie, número de inventario etc.
- Verificar el cumplimiento de la recomendación.

43. LA ADMINISTRACION MUNICIPAL NO CUENTA CON UN PLAN OPERATIVO ANUAL

Al evaluar el Sistema de Control Interno a la Gerencia Administrativa de la Municipalidad de Danlí, se comprobó que no elaboró el Plan Operativo Anual (POA), de igual forma, se verificó que no elabora dicho plan de forma consolidada o global involucrando las actividades de todas las dependencias, departamentos, y unidades de la municipalidad; pese a que algunas dependencias y departamentos presentan el Plan Operativo a la Gerencia Administrativa pero no se da el seguimiento y monitoreo respectivo.

Incumpliendo lo establecido en:
Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, Preceptos de control Interno Institucional TSC-PRECI-01 Planeación, Capítulo II Normas Generales Sobre Aspectos Basicos del Control Interno TSC-NOGECI-IV-02 Planificación, Capítulo V Normas Generales Relativas a las Actividades de Control TSC-NOGECI-V-01 Prácticas y medidas de control; Manual de Descripción de Puestos y Compensación Salarial de la Municipalidad de Danlí, Inciso 1.

Mediante oficio N°182-ACD/TSC-2016, de fecha 18 de julio del 2016, el equipo de auditoría solicitó al señor Ramiro Adalid Chacón Ferrufin, Alcalde Municipal, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante Oficio N° MD-OE-0028/2016, con fecha 28 de julio de 2016, manifestando lo siguiente: "En los períodos fiscales anteriores cada departamento construye su propio POA, a partir del próximo año se recomendó a la Gerencia Administrativa Financiera coordine la elaboración de un Plan Institucional que integre los tres niveles de la estructura organizativa: Corporación Municipal, staff y Operativo."

Esta situación podría ocasionar que las actividades, procesos y procedimientos no se realicen de forma coordinada así mismo; impide dar seguimiento y monitoreo a las actividades planificadas por todos los departamentos.

RECOMENDACIÓN N° 48
AL ALCALDE MUNICIPAL

Girar instrucciones por escrito al Gerente Administrativo para que elabore el Plan Operativo Anual de la Gerencia a su cargo, y el Plan Operativo de toda la Municipalidad, consolidando las actividades planificadas y programadas de los demás departamentos, el cual debe estar en

consonancia con el presupuesto Municipal, posteriormente presentarlo ante la Corporación para su discusión y aprobación.

44. NO EXISTEN PLANOS DESCRIPTIVOS DE LOS PROYECTOS EJECUTADOS

Al realizar la evaluación de Control Interno, se encontró que el Departamento de Obras y Servicios Públicos no cuenta con los Planos descriptivos por proyectos ejecutados, como se detalla a continuacion:

Año	Proyecto	Ubicación	Valor(L)	Observaciones
2013	Barrio Ciudad Santo Domingo	Col. Santo Domingo	9,078,448.56	No existen planos descriptivos sobre estos proyectos.
2013	Cancha Polideportiva	Col. Villeda Morales	3,724,618.14	
2014	AGUA y SAN	Villa Santa	692,004.95	
2014	Caja Puente	Oculí, El Zarzal	2,121,239.72	

Incumpliendo lo establecido en:
Ley de Contratación del Estado Artículo 23. Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Danlí, Departamento de El Paraíso Funciones principales del Jefe de la Sección de Obras Públicas: Unidad de Proyectos de Desarrollo Local numeral 9; Unidad de Mantenimiento de Proyectos, Funciones principales del encargado de la Unidad numeral 2; Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, Capítulo V Normas Generales Relativas a las Actividades de Control TSC-NOGECI-VI-06 Archivo Institucional.

Mediante oficio N°82-ACD/TSC-2016, de fecha 11 de febrero del 2016, el equipo de auditoría solicitó al señor Cesar Ovidio Mejía, Jefe del Departamento de Obras y Servicios Públicos, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante oficio No.03-OSP/MD-2016 de fecha 17 de febrero de 2016, manifestando lo siguiente: "22. Según el ítem 22, este departamento solo guarda planos descriptivos cuando son gestionados y ejecutados por el mismo."

Mediante oficio N°185-ACD/TSC-2016, de fecha 27 de julio del 2016, el equipo de auditoría solicitó al señor Milton Jose Zelaya, Gerente Administrativo Financiero, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante oficio N° MD-GAF-Oficio 00122-2016 de fecha 01 de agosto de 2016, manifestando lo siguiente: "22. Porque el encargado de custodiar los planos descriptivos por proyectos ejecutados es el departamento de Unidad Técnica Municipal."

Lo anterior ocasiona que el departamento de Obras y Servicios Publicos no cuente con la información necesaria para comenzar, desarrollar , finalizar y ubicar los proyectos ejecutados por la municipalidad tal como fue definido en los planos descriptivos.

RECOMENDACIÓN N° 49
JEFE DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

Previo a la ejecución de la obra se deberá cumplir con la realización del diseño y planos descriptivos, lo cuales deben archivarse en el respectivo expediente.

45. DEFICIENCIAS OPERATIVAS DE LA UNIDAD TÉCNICA MUNICIPAL

Al evaluar el Control Interno a la Unidad Técnica Municipal (UTM), creada mediante Tomo 77, Acta No.19 celebrada el 10 de octubre de 2006 y en funcionamiento según Tomo 89 del Acta No.10 celebrada el 19 de mayo de 2009**;** se encontraron algunas deficiencias operativas, como ser:

1. No figura en el Organigrama Municipal
2. Las funciones y responsabilidades no están descritas en el manual de organización y funciones de la Municipalidad.
3. Nombramiento y salario inadecuado a personal de la Unidad Técnica de la Municipalidad.
4. Falta de apoyo logístico a la Unidad Técnica Municipal.
5. No existe evidencia sobre la elaboración de actas de recepción final de proyectos.
6. No participa en la recepción y entrega de materiales de construcción.
7. No cuenta con espacio adecuado y de acceso restringido.
8. No cuenta con expedientes completos de proyectos.
9. Los libros de control y reportes de entradas y salidas de documentos de obra no están foliados, ni sellados.
10. No existe coordinación adecuada y fluidez en la entrega de la informacion a esta unidad.
11. No se realizan visitas de campo por parte de la Unidad Técnica Municipal para determinar si procede o no la aplaicacion de multas por incumplimiento de contratos.

Incumpliendo lo establecido en:
Reglamento de Honorarios Profesionales del Colegio de Ingenieros Civiles de Honduras, Artículo 1, 2 y 3; Ley de Contratación del Estado 82.-Supervisión; Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, Principios Rectores de Control Interno Institucional de los Recursos Publicos TSC-PRICI-10 Auto Control**,** Preceptos de Control Interno Institucional TSC-PRECI-02: Eficacia, TSC-PRECI-04: Eficiencia, Normas Generales Sobre Aspectos Basicos del Control Interno TSC-NOGECI-III-04 Estructura Organizativa, TSC-NOGECI-III-08 Adhesión a las Políticas, TSC-NOGECI-V-01 Prácticas y Medidas de Control, TSC-NOGECI-V-04 Responsabilidad Delimitada, TSC-NOGECI-V-05 Instrucciones Por Escrito, TSC-NOGECI-VI-06 Archivo Institucional.

Mediante oficio N°65-ACD/TSC-2016, de fecha 05 de febrero del 2016, el equipo de auditoría solicitó a la señora Aly Varinnia Gómez, Directora de la Unidad Técnica Municipal, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante oficio N°00007-2016-UTM/AMD de fecha 10 de febrero de 2016, manifestando lo siguiente: "2. La Unidad Técnica Municipal (U.T.M.) no es invitada, informada, consultada, ni se ve involucrada para llevar a cabo la priorización de proyectos junto con los regidores, por lo cual no podemos dar fe oportunamente de la necesidad de la obra y/o hacer recomendaciones y sugerencias al respecto. Por otra parte en relación a la supervisión de la ejecución y entrega final de las obras, anteriormente no se llevaba a cabo por falta de apoyo, herramientas y logística para realizar dicha labor (2014-27 de octubre 2015), a raíz de la sugerencia dada por la Comisión de Auditorías Colaborativas a la Gerencia, en el cual se le indico que debía brindar el apoyo y logística a la Unidad Técnica Municipal (U.T.M.) para realizar la supervisión de los proyectos, debido a esto la supervisión de proyectos en etapa de finalización comenzó a partir del 28 de octubre 2015, cabe hacer mención que en dicha labor es realizada por un ingeniero civil, quien

elabora un informe de supervisión, una acta de entrega de proyectos y toma registro fotográfico de la obra, el cual se adjunta al expediente del proyecto.

3. No se realizan visitas durante la ejecución de los proyectos por falta de apoyo, herramientas y logística, cabe señalar que solo se cuenta con un Ingeniero para llevar a cabo esta labor, y suele suceder que en un lapso de tiempo dado se encuentran gran número de proyectos en ejecución y en diferentes zonas del municipio, lo que dificulta realizar la supervisión de varios proyectos en el mismo día, de igual forma hay proyectos que requieren más de una sola visita durante su etapa de ejecución por el tipo de actividades que conlleva el proyecto lo que vuelve difícil verificar si el contratista a cargo incumple con el contrato por cantidades de obra, realización de todas las actividades estipuladas, tiempo de ejecución, cumplimiento de especificaciones acorde al plano, etc.

5. A la fecha, es de conocimiento de esta unidad que el departamento de Compras y Suministros es el encargado de esta labor y para dejar constancia de ello extienden una acta de entrega y una constancia. Aunado a ello la Unidad Técnica Municipal (U.T.M.) desconoce y no es notificada de la entrega de materiales.

7. Cabe indicar que los libros de control y reportes de entrada y salida de expedientes de obra utilizados en la Unidad Técnica Municipal (U.T.M.) son los utilizados por las administraciones anteriores y se tomó a bien el seguir con su uso."

Mediante oficio N°78-ACD/TSC-2016, de fecha 09 de febrero del 2016, el equipo de auditoría solicitó al señor Cesar Ovidio Mejia, Jefe del Departamento de Ingeniería y servicios Públicos, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante oficio No.02-OSP/MD-2016 de fecha 11 de febrero de 2016, manifestando lo siguiente: "En respuesta al oficio No. 78-ACD-TSC-2016, Hago de su conocimiento lo siguiente:

1. Con respecto al proyecto código 01-448-467 construcción Cancha Polideportiva Villeda Morales, esta obra fue perfilada diseñada y Construida por la Oficina de Barrio y Ciudad, enlace del Fondo Hondureño de Inversión Social (FHIS) y estos en el año 2014 que termino su gestión levantaron toda l documentación original y llevada a las oficinas principales de Barrio Ciudad ubicada en el edificio del Fondo Hondureño de Inversión Social Tegucigalpa.

En lo que respecta a este departamento fuimos colaboradores de este proyecto como contra parte Municipal.

2. En respecto al proyecto código 01-475-464 construcción del puente el Zarzal, Oculí toda la documentación correspondiente se encuentra en la Unidad Técnica Municipal.

3. El proyecto con código 01-479-490 Red de Distribución de Agua en la zona de Villa Santa, esta obra fue ejecutada y supervisada por MANORPA, CEDESAN Y AGUASAN y la documentación original se encuentra en MANORPA.

4. El proyecto con código 01-575-553 proyecto UDEL Municipio, toda la documentación de este se encuentra en la Unidad de Desarrollo Local ubicado en la segunda planta del edificio.

5. Los mantenimiento de carreteras de terracería está dividida en dos grandes sectores;
   A.- Calles Urbanas
   B.- Calles Rurales

Este departamento manejó lo respecto a calles urbanas y esporádicamente calles rurales en ciertos sectores, no existe expedientes ya que la municipalidad considera la reparación de calles de tierra como algo rutinario y no como proyecto cuenta con el equipo necesario para realizar esta actividad y el presupuesto asignado es para mantenimiento reparación y combustible.

Este departamento recibió en funciones el Plantel Municipal el 1 de Febrero del 2014, por lo anterior desconozco como el jefe anterior realizo su trabajo."

Mediante oficio N°86-ACD/TSC-2016, de fecha 10 de febrero del 2016, el equipo de auditoría solicitó al señor Milton Jose Zelaya, Gerente Administrativo Financiero, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante MD-GAF-OFICIO 00044-2016 de fecha 24 de febrero de 2016, manifestando lo siguiente: "6. Actualmente la municipalidad no tiene suficiente espacio físico, pero se acondicionara el lugar actualmente ocupado por la UTM, de tal manera que permita la protección de confiabilidad de protección de la documentación.

7. En los años anteriores fue por falta de presupuesto, pero actualmente se les está apoyando en lo que está a nuestro alcance.

6. Se preverá que esta situación no se siga dando, donde se giraran instrucciones a las distintas unidades para trabajar en coordinación, comunicación y entrega de documentación."

Mediante oficio N°87-ACD/TSC-2016, de fecha 10 de febrero del 2016, el equipo de auditoría solicitó al señor Roberto Rivas, Jefe de Recursos Humanos, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contlesto mediante oficio No. MD-RH-Oficio 00046-2016 de fecha 12 de febrero de 2016, manifestando lo siguiente: "1. La Unidad Técnica Municipal no figura en la estructura organizativa de esta Municipalidad ni en el Manual de Funciones, ya que desde el año de 1998 no se ha actualizado el organigrama ni el manual de puestos y funciones."

2. Hago mención que actualmente se está trabajando desde el mes de noviembre con cada uno de los jefes de Departamentos el Manual de Puestos y Funciones de la Municipalidad, por lo que se ha enviado a cada jefe las funciones de su Departamento, Oficina y Unidades para su respectiva revisión y sus agregados.
El borrador de dicho Manual se presentara en la próxima sesión de Corporación el día 23 de febrero del año en curso para que sea aprobado, este lleva descrito las funciones de cada Departamento, Oficina y Unidades de esta Municipalidad.

3. Cabe mencionar que el nuevo Manual de Puestos y Funciones cambio la estructura de la Dirección de la Unidad Técnica Municipal y una vez aprobado se le realizara el cambio de nombramiento a Jefe de la Unidad Técnica Municipal."

Lo anteriormente descrito no permite un funcionamiento adecuado en la toma de decisiones, líneas de mando, incluyendo supervisiones de proyectos y no cuenten con información suficiente y pertinente, incrementando el riesgo que pueda existir pérdida de documentación.

RECOMENDACIÓN N° 50
AL GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Proceder a la actualización del Organigrama y Manual de Organización y Funciones, agregando en su estructura la Unidad Técnica Municipal, así como las funciones y responsabilidades del personal de la mencionada Unidad en el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad, posterior a eso aprobarlo y socializarlo.

RECOMENDACIÓN N° 51
A LA DIRECTORA DE LA UNIDAD TECNICA MUNICIPAL

Tomar las acciones y medidas oportunas, para que a la mayor brevedad posible se proceda a tomar las medidas necesarias para el buen funcionamiento del La Unidad Tecnica Municipal, tales medidadas son;

a) Restringir el acceso a esta Unidad
b) Crear las condiciones óptimas que garanticen la seguridad en la guarda y custodia de los expedientes técnicos correspondientes a los proyectos ejecutados baja la supervisión de esta dependencia.
c) Foliar y sellar los formatos utilizados para la recepción y salida de documentos, materiales y otros que correspondan a esta unidad.
d) Realizar Visitas de campo a cada proyecto que se este ejecutando con la finalidad que se pueda verificar en tiempo y forma la correcta aplicación de cada una de las clausulas estipuladas en el contrato.

RECOMENDACIÓN N° 52
AL ALCALDE MUNICIPAL

Tomar las acciones, para que en la priorización de proyectos obligatoriamente convoquen a los Ingenieros de la Unidad Tecnica Municipal UTM y al Ingeniero del departamento de Obras y Servicios Públicos, con el propósito de realizar un diagnóstico que permita definir la prioridad de necesidades reales de las comunidades previo a la formulación definitiva del Plan de Inversión por zona y que esta sea realizada con suficiente anticipación, por lo menos a partir del mes de agosto a septiembre de cada año ya que la priorización definitiva debe estar lista en el período comprendido de 01 de Octubre al 15 Noviembre de cada año.

46. DEFICIENCIAS O INCUMPLIMIENTO EN EL PROCESO DE FORMULACION Y EJECUCION DE LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

Al evaluar el sistema de control interno a la Unidad Técnica Municipal y el Departamento de Obras y Servcios Publicos, se detectaron las siguientes deficiencias:

a) Al iniciar un proceso de contratación para la ejecución de obras físicas, no se realiza la precalificación de firmas constructoras interesadas en participar previo a la licitación correspondiente en caso de ser esta el tipo de contratación.

b) No se realizan estudios previo y perfiles de factibilidad de los proyectos de obra para validar la necesidad y conveniencia de inversión y ejecución de los mismos.

c) Se autorizan pagos a contratistas por ejecución de obras asi como representantes de comunidades sin obtener el dictamen de la Unidad Tecnica Municipal y el Departamento de Obras y Servicios Publicos.

Incumpliendo lo establecido en:
Ley de Contratación del Estado, Sección Tercer a Artículo 23. Requisitos previos, Artículo 43. Precalificación, Artículo 44 Alcance de la precalificación, Artículo 45. Tramitación de la precalificación; Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Publicos Capítulo II Normas Generales Sobre Aspectos Bsicos del Control Interno TSC-NOGECI-III-06 Acciones Coordinadas y Capítulo V Normas Generales relativas a las actividades de Control, TSC-NOGECI-VI-05 Canales De Comunicación Abiertos.

Mediante oficio N°65-ACD/TSC-2016, de fecha 05 de febrero del 2016, el equipo de auditoría solicitó a la señora Aly Varinnia Gómez, Directora de la Unidad Técnica Municipal, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante oficio N°00007-2016-UTM/AMD de fecha 10 de febrero de 2016, manifestando lo siguiente: "1.Debido a que la priorización de proyectos es realizada de manera tardía y al gran número de proyectos presentados a nivel del municipio y aunado a esto la falta de logística y herramientas para la realización del trabajo, nos imposibilita a la Unidad Técnica Municipal (U.T.M.) realizar los estudios previos, diseños y perfiles de factibilidad de los proyectos antes de su ejecución, ante esta situación nos hemos visto en la obligación de realizar diseños y presupuestos para proyectos tipo como ser: aulas escolares, cercas perimetrales, centros comunales y cajas puentes, ya que son estos tipos de proyectos los más solicitados por las comunidades."

Mediante oficio N°82-ACD/TSC-2016, de fecha 11 de febrero del 2016, el equipo de auditoría solicitó al señor Cesar Ovidio Mejía, Jefe del Departamento de Obras y Servicios Públicos, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante oficio No.03-OSP/MD-2016 de fecha 17 de febrero de 2016, manifestando lo siguiente: "11. Según el Ítem 11, el departamento coordinaba en un inicio los procesos de supervisión y evaluación de procedimientos de precalificación de firmas consultoras y constructoras en la actualidad no, porque no está dentro de sus funciones, a menos que por orden superior se solicite."

Mediante oficio N°86-ACD/TSC-2016, de fecha 10 de febrero del 2016, el equipo de auditoría solicitó al señor Milton Jose Zelaya, Gerente Administrativo Financiero, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante MD-GAF-oficio 00044-2016 de fecha 24 de febrero de 2016, manifestando lo siguiente: "3. Actualmente la alcaldía municipal no hace precalificación para la contratación de obras, se estará analizando con el equipo de trabajo esta observación."

Mediante oficio N°173-ACD/TSC-2016, de fecha 18 de julio del 2016, el equipo de auditoría solicitó al señor Milton Jose Zelaya, Gerente Administrativo Financiero, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante No.MD-GAF-Oficio 000124 de fecha 01 de agosto de 2016, manifestando lo siguiente: "3. Se hace de su conocimiento que al dar la recomendación en ese momento de manera verbal de parte de la Comisión de Auditorías Colaborativas, ya se está cumpliendo con ello."

Mediante oficio N°174-ACD/TSC-2016, de fecha 18 de julio del 2016, el equipo de auditoría solicitó a la señora Aly Varinnia Gómez, Directora de la Unidad Técnica Municipal,

explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante oficio No.00078-2016-UTM/AMD de fecha 21 de julio de 2016, manifestando lo siguiente: "Por este medio me dirijo a usted en respuesta al oficio No. 174-ACD/TSC-2016 en el cual se enumeran algunas deficiencias de la Unidad Técnica Municipal a las que damos respuesta en el mismo orden enumerado:

Primeramente lo que respecta a la realización de pago a contratistas: Teniendo en cuenta que "Contratista" es toda persona natural y/o jurídica que suscribe un contrato con esta institución, existen tres departamentos que elaboramos contratos, Compras y Suministros, Recursos Humanos y la Unidad técnica Municipal; los contratos elaborados en esta unidad para su pago deben contener el respectivo informe de supervisión de la Unidad Técnica, reporte fotográfico, en dicho informe se toma anotación de las observaciones del proyecto; de no existir alguna en detrimento del mismo se procede a realizar la solicitud de pago para su gestión y este acompañado de la documentación soporte.

Cabe indicar que antes de la realización de la auditoría Colaborativa, no se realizaba la supervisión de proyectos debido a falta de logística que tiene la unidad y que ha manifestado en reiteradas ocasiones a la gerencia. Producto de la sugerencia por parte del TSC las supervisiones se comenzaron a llevar a cabo a partir del 28 de octubre a diciembre de 2015 con logística de la alcaldía. En este año (2016) se han realizado las supervisiones a todos los proyectos con la logística y apoyo de cada uno de los contratistas.

Seguidamente lo referente a pagos a representantes de comunidades; en esta unidad no se realiza ningún tipo de tramite relacionado con los aportes y ayudas sociales que la municipalidad realiza a los patronatos de los barrios, colonias y demás comunidades."

Al no realizar el proceso de precalificación de firmas constructoras, estudios previos, perfiles de factibilidad, especificaciones generales y técnicas de los proyectos, puede ocasionar que los contratistas seleccionados no reunan los requisitos requerido, pudiendo seleccionar empresas no idóneas.

RECOMENDACIÓN N° 53
AL JEFE DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

Girar instrucciones por escrito al Gerente Administrativo Financiero, para que realice las gestiones y consultas necesarias para implementar entre sus controles el proceso de precalificación a todas aquellas empresas y firmas constructoras que estén interesadas en la ejecución de proyectos de la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN N° 54
AL GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Previo a la autorización, adjudicación, contratación y ejecución de un proyecto se realicen y exijan los estudios, diseños, perfil o especificaciones generales y técnicas, debidamente concluidos y actualizados, en función de las necesidades a satisfacer, así como la programación total y las estimaciones presupuestarias, los Pliegos de Condiciones de la licitación o los términos de referencia del concurso y los demás documentos que fueren necesarios atendiendo al objeto y modalidad del contrato.

47. CONTRATOS POR SERVICIOS DE TECNICOS PROFESIONALES QUE NO INCLUYEN CLÁUSULA POR PRESENTACIÓN DE INFORMES DE ACTIVIDADES E INFORMES DE SUPERVISIÓN DURANTE LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS

Al analizar la documentación del proyecto Barrio Ciudad Santo Domingo registrado con código 01-424-465 Barrio Ciudad, ubicado en la Colonia Santo Domingo de la Ciudad de Danlí, Departamento de El Paraíso, se verificó que en cada contrato emitido para la prestación de servicios como apoyo al Enlace Técnico Municipal (Ítems Social y Urbano), no fue contemplada la cláusula correspondiente a la presentación de un informe de actividades realizadas como parte de la supervisión continua en una obra, siendo importante hacer notar que los informes de supervisión son muy importantes para respaldar y justificar los pagos a los profesionales que realizan esa labor, además en los mismos se describen todas las situaciones que se dieron en el desarrollo de los proyectos, a continuación detalle:

Los contratos relacionados son listados a continuación:

- Contrato por Servicios determinados RH-MUN 2013/No.0002 y Contrato por Servicios determinados RHMUN 2013/No.0016, ambos a favor del señor Luis Armando Rivera Fonseca.
- Contrato por Servicios determinados RHMUN 2013/No.0004 y Contrato por Servicios determinados RHMUN 2013/No.0018, ambos a favor del señor Germán Enrique Banegas Chapas.
- Contrato por Servicios determinados RHMUN 2013/No.0026 a favor del señor Carlos René Rodríguez Rodríguez.

Incumpliendo lo establecido en:
Ley de Contratación del Estado Artículo 10 Control de la ejecución.

Mediante oficio N°173-ACD/TSC-2016, de fecha 18 de julio del 2016, el equipo de auditoría solicitó al señor Milton Jose Zelaya, Gerente Administrativo Financiero, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante No.MD-GAF-Oficio 00124 de fecha 01 de agosto de 2016, manifestando lo siguiente: "1. La Alcaldía Municipal de Danlí no cuenta con:

Contratos por Servicios determinados RH-MUN 2013/No.0002 y Contrato por Servicios determinados RHMUN 2013/No. 0016, ambos a favor de el señor Luis Armando Rivera Fonseca.

Contratos por Servicios determinados RHMUN 2013/No.0004, y Contrato por Servicios determinados RHMUN 2013/No. 0018, ambos a favor de el señor Germán Enrique Banegas Chapas.

Contrato por Servicios determinados RHMUN 2013/No.0026, a favor del señor Carlos René Rodriguez Rodriguez.

Debido a que estos contratos por servicios determinados de la Colonia Santo Domingo fueron realizados en los proyectos por la oficina de Barrio Ciudad, la cual llevaban los registros, control y archivo de lo ejecutado; una vez que dejo de existir en el año 2014 la oficina antes mencionada se llevaron toda la documentación de los Proyectos Ejecutados por Barrio Ciudad y en la actualidad estos registros se encuentran en las oficinas del FHIS en la ciudad de

Tegucigalpa. Por lo que se desconoce los procedimientos utilizados en la elaboración de dichos contratos debido a que fueron elaborados y ejecutados en el año 2013, lo cual pertenece a la Administración anterior y esta Administración tomó posesión a partir del 25 de Enero de año 2014. (ADJUNTO ANEXO 1 copia de oficio MD-RH Oficio 00149-2016 con fecha 22 de Julio del 2016, el cual le fue enviado por la oficina de Recursos Humanos)."

Esto podría ocasionar incumplimientos por parte de los contratistas, además la falta de informes de supervisión impide conocer los incidentes significativos detectados por el supervisor, por ende podría generar pérdidas económicas a la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN N° 55
AL ALCALDE MUNICIPAL

Evitar la autorización de contratos de obra, así como de otra naturaleza sin la revisión previa del Apoderado Legal, quien debe revisar y dar dictamen, sobre formato y las cláusulas de los contratos siguiendo el procedimiento establecido en la Ley de Contratación del Estado, a fin de cuidar los intereses de la municipalidad. Además las cláusulas deben exigir a todo contratista, presentar el correspondiente informe de supervisión así como el informe de actividades ejecutadas, que correspondan según la naturaleza de la actividad para la cual se requiere el contrato.

48. FALTA DE DOCUMENTACIÓN SOPORTE EN PAGOS DE PROYECTOS Y COMPRA DE MOBILIARIO Y EQUIPO Y PAGOS POR SERVICIOS NO PERSONALES

Al analizar la documentación soporte de los Proyectos seleccionados, la compra de Mobiliario y Equipo de Oficina y Pagos por Servicios no Personales, se comprobó que algunos pagos no contienen la documentación de respaldo correspondiente, ya que solo entregaron fotocopias; asimismo en algunos pagos la documentación está incompleta, no se adjuntó Orden de pago, Boucher de cheque, factura, estimación, informes de supervisión y recibo de pago por servicios prestados, detalle a continuación:

1. Proyectos sin documentación soporte

No.	Nombre del proyecto	Pagos sin documentación soporte (L.)	Observaciones
1	Proyecto Barrio Ciudad año 2013	1,535,403.03	Falta orden de pago baucher de cheque, factura estimación,informes de supervisión y recibos por servicios prestados.
2	Proyecto Cancha Polideportiva, Colonia Villeda Morales-año 2013	3,258,778.11	Falta orden de pago baucher de cheque, factura estimación,informes de supervisión y recibos por servicios prestados.
3	Proyecto UDEL-2014 OP/CK	1,573,839.88	Falta orden de pago baucher de cheque, factura estimación,informes de supervisión y recibos por servicios prestados.
4	Proyecto AGUA y SAN-Villa Santa año 2014	201,482.00	Falta orden de pago baucher de cheque, factura estimación,informes de supervisión y recibos por servicios prestados.
TOTAL		**6,569,503.02**	

2. Compra de Mobiliario y Equipo sin Documentación Soporte

Descripción del Gasto	N° de orden de Compra	Fecha orden de compra	N° de Orden de Pago	Fecha de orden de pago	N° de cheque	Fecha del cheque	valor del cheque (L.)	Observaciones
Compra de dos computadoras de escritorios y una impresora láser, solicitadas con número de requisición No. 24947 en fecha 26 de febrero del 2013, con inventarios No. 0703CTB0123-13,0703CTB0124.13 las computadoras de escritorios y 0703CTB0125-13 la impresora Láser	61994	28/2/2013	52562	28/2/2013	8854	6/3/2013	43,700.00	Falta factura de las computadoras asignadas a la oficina de Control Tributario Municipal

3. Pagos en concepto de Viáticos, Servicios de Previsión y Mantenimiento de Equipo de Computo sin documentación soporte que justifique el gasto, como ser: recibos o facturas, cotizaciones, informes de actividad realizada, liquidación de gastos entre otros, como se detalla a continuación:

N°	Descripción	N° de Orden de pago	Fecha	No. Cheque	Valor Pagado por la Municipalidad (L.)	Observaciones
1	Pago por viáticos	56928	8-11-13	22367	8,100.00	No presenta facturas de Hotel, recibo, liquidación de gastos e informe de actividad realizada
2	Pago por servicios de previsión y mantenimiento equipo de cómputo	58004	30-12-13	31537	5,850.00	No presenta informe de actividad realizada
3	Pago por servicios de previsión y mantenimiento equipo de cómputo	57842	20-12-13	11416	7,200.00	No presenta informe de actividad realizada
Total					**21,150.00**	

4. Al revisar la documentación de pagos en concepto de combustibles, se verificó que se realizaron pagos que no están respaldados con las requisiciones y órdenes de entrega de combustible, detalle a continuación:

Beneficiario	No. orden de pago	Fecha de la orden de pago	N° Factura	No. Cheque	Fecha del cheque	Valor cheque (L.)	Documentación faltante
COPENSA	53313	25-04-13	26221 26247 26338 26334	31058	07-05-13	5,264.32	Falta requisición orden de entrega

Beneficiario	No. orden de pago	Fecha de la orden de pago	N° Factura	No. Cheque	Fecha del cheque	Valor cheque (L.)	Documentación faltante
COPENSA	54268	17-06-13	27549 27577 27595	31271	20-06-13	2, 724.25	Falta requisición y orden de entrega por un valor de L.2724.25 El valor de la orden de pago es de L.3,540.55.
COPENSA	56962	11-11-13	30847	10705	13-11-13	500.00	Falta requisición y orden de entrega
TOTAL						**8,488.57**	

Incumpliendo lo establecido en:
Normas Generales Relativas a Ley Orgánica del Presupuesto Artículo 125 Soporte Documental, Ley de Municipalidades Capítulo IX Del Tesorero Municipal "Artículo 58 numeral 1, Marco Rector de Control Interno de los Recursos Públicos, Normas Generales Relativas A las Actividades de Control TSC-NOGECI-V-07 Autorización y Aprobación de Transacciones y Operaciones, TSC-NOGECI-V-08 Documentación de Procesos y Transacciones, Disposiciones Generales de Ingresos y Egresos de la Municipalidad de Danlí, El Paraíso, año 2015, Artículo 25.

Mediante oficio N°67-ACD-TSC-2016, de fecha 08 de febrero del 2016, El equipo de auditoría solicitó a la señora Yeny Josefina Lanza jefe de Contabilidad y Presupuesto, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante notas de fecha 10 de febrero del 2016, manifestando lo siguiente: "En referencia al, que se solicita informe de las causas o sobre justificación de deficiencias en compra de mobiliario y equipo de oficina. Por lo anterior, explico lo siguiente: 1.Teniendo a la vista el oficio con su detalle hago de su conocimiento que en este período no desempeñaba funciones en el Departamento de Contabilidad y Presupuesto, en vista que fui nombrada el 04 de febrero 2015."

Mediante oficio N°123-ACD/TSC-2016 de fecha 17 de febrero de 2016, El equipo de auditoría solicitó a la señora Vanessa Yamileth Castellanos,Tesorera Municipal, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 18 de febrero de 2016, manifestando lo siguiente: "Me dirijo a usted muy respetuosamente en atención al oficio N.123-ACD/TSC-2016 de fecha 17 de febrero de 2016 donde solicita informe la causa o justificación de cada una de las deficiencias encontradas: En el período 2013 no estaba a cargo de la oficina de Tesorería, sin embargo cabe destacar que todo tramite debe de cumplir con toda la documentación soporte para realizar el pago. En el caso de las compras no autorizadas por el Alcalde donde falta la firma en la orden de compra estamos en proceso de poder subsanar dicha información para completarlo, y así poder enmendar los errores cometidos."
Mediante oficio N°139-ACD/TSC-2016, de fecha 23 de febrero del 2016, El equipo de auditoría solicitó al señor Milton José Zelaya, Gerente Administrativo Financiero, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante oficio MD-GAF-OFICIO-00040-2016 de fecha 24 de febrero del 2016, manifestando lo siguiente: "Muy respetuosamente me dirijo a usted en atención al oficio No.139-ACD/TSC-2016: Nosotros tomamos posesión a partir del 26 de enero del 2014 y se ha tratado en lo mejor posible que los procedimientos vayan con la documentación requerida. Todas las órdenes de pago son firmadas por el señor

alcalde, así como también las órdenes de compras y si se ha dado esta situación se estará investigando para girar instrucciones a quien corresponda para que no se repita esta situación."

Mediante oficio N°173-ACD/TSC-2016, de fecha 18 de julio del 2016, El equipo de auditoría solicitó al señor Milton José Zelaya, Gerente Administrativo Financiero, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante oficio MD-GAF-00124 de fecha 01 de agosto de 2016, manifestando lo siguiente: "6. Estos Proyectos fueron elaborados y ejecutados en el año 2013, lo cual pertenece a la Administración anterior y esta administración tomó posesión a partir del 25 de enero del año 2014. Por lo que se desconoce los procedimientos utilizados en estos Proyectos los cuales fueron ejecutados por Barrio Ciudad y en la actualidad estos registros se encuentran en las oficinas del FHIS en la ciudad de Tegucigalpa."

Se envió oficio N°177-ACD/TSC-2016, de fecha 18 de julio de 2016, al señor Milton José Zelaya, Gerente Administrativo Financiero, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Al no mantener un archivo adecuado de la documentación no se cuenta con información suficiente y pertinente para la toma de decisiones, de igual manera no se puede comprobar la propiedad del bien y no se puede realizar la revisión de los mismos.

RECOMENDACIÓN N°57
AL GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Previo a la autorización de los pagos por concepto de mano de obra, supervisión, compra de materiales, acarreo y compra de mobiliario y equipo de oficina, constatar que el mismo este sustentado con toda la documentación de soporte como ser: Orden de pago, cheque, facturas, recibos, cotizaciones, requisiciones, estimaciones de obras y contratos, misma que debe ser pertinente, suficiente y competente, la cual debe ser archivada en un lugar seguro.

RECOMENDACIÓN N° 58
AL ALCALDE MUNICIPAL

Girar instrucciones por escrito al Tesorero Municipal que proceda a documentar todas las órdenes de pago por concepto de Servicios Personales con el respaldo correspondiente según tipo de transacción como ser: cotizaciones, facturas, recibos, contratos, planillas debidamente firmadas, informe de actividades del trabajo realizado, copias de identidad y la que fuere necesario, dependiendo del tipo de gasto, documentación que debe ser suficiente, pertinente y competente.

49. DIFERENCIA EN VALOR DE PROYECTOS SEGÚN REGISTROS DE LA MUNICIPALIDAD Y REPORTE DEL FONDO HONDUREÑO DE INVERSION SOCIAL FHIS

Producto de la revisión y análisis de la documentación e información de respaldo a los proyectos realizados por la Municipalidad de Danlí y por el Fondo Hondureño de Inversión Social (FHIS), se han determinado diferencias en los montos reportados y pagados por ambas entidades, detalle a continuación:

(Valor expresado en lempiras)

Proyecto	Año de Ejecución	Monto según FHIS	Monto según Municipalidad	Diferencia
Proyecto Barrio Ciudad Colonia Santo Domingo	2013	7,413,595.68	9,078,448.56	1,664,852.88
Proyecto Construcción de Cancha Polideportiva Colonia Villeda Morales	2013	1,211,701.09	3,724,618.14	2,512,917.05
	Total			**4,177,769.93**

Incumpliendo lo establecido en:
La Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 46: Objetivos de Control Interno; Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, Capítulo V Normas Generales Relativas a las Actividades de Control, TSC-NOGECI-V-13 Revisiones de Control, TSC-NOGECI-V-14 Conciliación Periodica de Registros.

Mediante oficio N°173-ACD/TSC-2016, de fecha 18 de julio del 2016, el equipo de auditoría solicitó al señor Milton Jose Zelaya, Gerente Administrativo Financiero, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante No.MD-GAF-Oficio 00124 de fecha 01 de agosto de 2016, manifestando lo siguiente: "10. En relación a los montos que difieren entre los valores presentados por el FHIS y la Municipalidad en el cuadro que describe los Proyectos Barrio Ciudad Col. Santo Domingo y Proyecto Construcción de Cancha Polideportiva Col. Villeda Morales, para poder detallar la causa es necesario tener la documentación a la vista, reiterando que estos proyectos fueron ejecutados en el año 2013, los cuales se desarrollaron por la Administración anterior."

Lo anterior ocasiona que los registros no sean confiables para la toma de deciciones.

RECOMENDACIÓN N° 59
AL ALCALDE MUNICIPAL

Girar instrucciones por escrito para que previo al registro de las operaciones verificar la consistencia entre la documentación de respaldo generada y lo que se va a plasmar en los registros contables y presupuestarios, esto a fin de generar información confiable, oportuna y útil para la toma de deciciones.

50. INCONSISTENCIA DEL MONTO DEL PROYECTO ENTRE EL VALOR REGISTRADO EN LA FORMA 10 DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y EL VALOR SEGÚN ORDENES DE PAGO

Al revisar los proyectos de infraestructura seleccionados se comprobó que existen inconsistencias entre la información presentada en el informe de Rendicion de cuentas sobre el monto de los proyectos ejecutados, no es consistente con los documentos de origen, detalle a continuación:

(Valores expresados en lempiras)

Detalle Pago Total Proyectos Infraestructura Municipalidad de Danlí, Departamento de El Paraíso.												
No.	Nombre del Proyecto	Año de Ejecución	Ubicación	Monto según documentos				Monto Forma 10 RC				Diferencia
				2013	2014	2015	Total	2013	2014	2015	Total	
1	Barrio Ciudad Col. Santo Domingo	2013	Colonia Santo Domingo	9,078,448.56	0.00	0.00	9,078,448,56	6,907,464.05	0.00	0.00	6,907,464.05	2,170,984.51
2	Cancha Polideportiva	2013	Colonia Villeda Morales	3,724,618.14	0.00	0.00	3,724,618.14	3,503,650.27	0.00	0.00	3,503,650.27	220,967.87
3	Agua y saneamiento	2014	Villa Santa	0.00	123,458.25	568,546.70	692,004.95	-	123,458.25	357,002.70	480,460.95	211,544.00
4	Caja Puente Oculí	2014	El Zarzal	0.00	**1,769,852.62**	**351,387.10**	**2,121,239.72**	**72,123.11**	**1,021,876.87**	**0.00**	**1,093,999.98**	**1,027,239.74**

Incumpliendo lo establecido en:
Ley Orgánica del Presupuesto Artículo 122 numeral 5; Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, Capítulo V Normas Generales Relativas a las Actividades de Control TSC-NOGECI-V-13 Revisiones de Control, TSC-NOGECI-V-14 Conciliación Periódica de Registros, Principio de Contabilidad Generalmente Aceptado Consistencia.

Mediante oficio N°176-ACD/TSC-2016, de fecha 18 de julio del 2016, el equipo de auditoría solicitó a la señora Yeny Josefina Lanza, Jefe de Contabilidad y Presupuesto, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 21 de julio del 2016, manifestando lo siguiente: "1.1 En relación a la inconsistencia del monto del proyecto entre el valor registrado en la forma 10 de la rendición de cuentas y el valor según Boucher de pago. Manifiesto a usted que no tengo a la vista la documentación, sin embargo según registros en el sistema presupuestario, envío a usted cuadro del movimiento de acuerdo a cada proyecto (Barrio Ciudad Santo Domingo, Cancha Polideportiva, Agua y Saneamiento y Caja Puente Oculí), los cuales validan la forma 10."

Lo anterior ocasiona que la información que se genera no sea confiable, ni útil para la toma de decisiones.

RECOMENDACIÓN N° 60
A LA JEFE DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Previo al registro de las operaciones verificar la consistencia entre la documentación de respaldo generada y lo que se plasme en el informe de Rendición de Cuentas.

CAPÍTULO III

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

Se realizó el seguimiento parcial de las recomendaciones emitidas en el Informe No. 022-2013-DAM-CFTM-AM-A de la Auditoría Financiera y Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de Danlí, Departamento de El Paraíso, por el período comprendido del 24 de marzo de 2009 al 28 de febrero de 2013; comprobando que de las 33 recomendaciones formuladas en el Capítulo de Control Interno se cumplieron todas; de las 48 recomendaciones formuladas en el Capítulo de Cumplimiento de Legalidad una no se ejecuto y 3 estan en proceso de ejecucion, no se pudo obtener la información pertinente que permitiera determinar el estado real de las mismas.

Tegucigalpa, M.D.C. 09 de diciembre de 2022

Lic. Douglas Javier Murillo Barahona	**Lic. Olman Omar Oyuela Torrez**
Jefe Departamento de Auditorías Municipales	Gerente de Auditoría Sector Municipal