



---

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

**AUDITORÍA FINANCIERA  
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PERÍODO COMPRENDIDO  
DEL 25 DE ENERO DE 2003  
AL 22 DE MAYO DE 2007**

**INFORME No. 005-2007-DASM-CFTM**

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA SECTOR MUNICIPAL**



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

**CONTENIDO**

**INFORMACIÓN GENERAL**

**PÁGINAS**

CARTA DE ENVÍO

**CAPÍTULO I**

**INFORMACIÓN INTRODUCTORIA**

A. MOTIVOS DEL EXAMEN	1
B. OBJETIVOS DEL EXAMEN	1
C. ALCANCE DEL EXAMEN	2
D. RESULTADO DE LA AUDITORÍA	4
E. ANTECEDENTES, BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD	5
F. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD	6
G. FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS	7
H. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	7

**CAPÍTULO II**

**ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO**

A. OPINIÓN	9
B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	12



### **CAPÍTULO III**

<b>CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD</b>	<b>20</b>
----------------------------------	-----------

A. CAUCIONES	20
B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	20
C. RENDICIÓN DE CUENTAS	20

### **CAPÍTULO IV**

RUBROS O AREAS EXAMINADAS	21-22
---------------------------	-------

### **CAPÍTULO V**

HECHOS SUBSECUENTES	23-24
---------------------	-------

### **ANEXOS**



Tegucigalpa, MDC; 28 de enero de 2008  
**PRE- 497- 2007**

Señores

**Miembros de La Junta Directiva**

**ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS FRONTERIZOS DE INTIBUCÁ**

Camasca, Departamento de Intibucá

Su Oficina

Adjunto encontraran el Informe N° 005-2007-DASM-CFTM de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Asociación de Municipios Fronterizos de Intibucá, Departamento de Intibucá por el período del 25 de enero de 2003 al 22 de Mayo de 2007. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 4, 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras.

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

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

Atentamente,

**Fernando D. Montes M.**

Presidente TSC



**ASOCIACION DE MUNICIPIOS FRONTERIZOS DE INTIBUCA (AMFI)  
DEPARTAMENTO DE INTIBUCA**

**CAPÍTULO I**

**INFORMACIÓN INTRODUCTORIA**

**A. MOTIVOS DEL EXAMEN**

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en los Artículos 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos; 3, 4, 5 numeral 4; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas; en cumplimiento del Plan de Auditoría Sector Municipal del año 2007 y de la Orden de Trabajo No.05/2007-DASM-CFTM del 09 de mayo de 2007.

**B. OBJETIVOS DEL EXAMEN**

Nuestra auditoría financiera y de cumplimiento legal fue ejecutada de acuerdo con las Normas de auditoría Gubernamental aplicables al Sector Público de Honduras y consecuentemente incluyó las pruebas de los registros que se consideraron necesarias en las circunstancias. Los objetivos fueron:

**Objetivos Generales**

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

**Objetivos Específicos**

1. Expresar una opinión sobre si el presupuesto ejecutado, de ingresos y gastos de la Asociación de Municipios Fronterizos de Intibuca, se presenta razonablemente de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
2. Obtener un suficiente entendimiento del control interno referente a informes internos y externos de la Asociación De Municipios Fronterizos De Intibucá, relativo a los rubros auditados y evaluar el riesgo de control para planificar la Auditoría e identificar deficiencias significativas, incluyendo debilidades importantes de control interno;

3. Efectuar pruebas de cumplimiento a la Asociación de Municipios Fronterizos de Intibucá con ciertos términos de los convenios, leyes y regulaciones que pudieran tener un efecto directo e importante sobre la determinación de los montos en la cédula del presupuesto ejecutado. Las pruebas de cumplimiento tienen que incluir los términos legales para rendir cauciones, presentar declaraciones juradas, presentación de rendición de cuentas y controlar los activos fijos.
4. Examinar la adecuada utilización de los recursos financieros (transferencias y/o subsidios recibidos de las municipalidades asociadas y organismos donantes, así como su distribución de los gastos);
5. Fortalecer los mecanismos de transparencia en los municipios del país a través de la Asociación, para que sus actos se efectúen de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, su Reglamento y La Ley de Municipalidades y su Reglamento;
6. Fortalecer las instancias de control interno, auditoría interna y control local de la Gestión administrativa de las asociaciones municipales;
7. Poner en conocimiento de los funcionarios las normas, disposiciones de control interno y de rendimiento de cuentas; y
8. Determinar las responsabilidades civiles, administrativas y penales de conformidad a las leyes vigentes e incluirlas en un informe separado de responsabilidades. Los hallazgos relacionados con las responsabilidades están incluidos en el informe de Auditoría.

### **C. ALCANCE DEL EXAMEN**

El examen comprendió, la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la Asociación De Municipios Fronterizos De Intibucá, por el período comprendido entre el 25 de enero de 2003 al 22 de Mayo de 2007, con énfasis en los rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Egresos, Presupuesto, Análisis de Gestión y Cumplimiento de Legalidad. Los procedimientos de auditoría más importantes aplicados durante nuestra revisión fueron los siguientes:

#### **Presupuesto**

Se analizó el presupuesto inicial de ingresos y egresos del año 2007, el cual no se encuentra consolidado debido a que solo presentan los ingresos por transferencias de las municipalidades.

#### **Ingresos**

- Se verificó los ingresos correspondiente a la subvención firmada con el Programa Binacional de Desarrollo Fronterizo (PBDF), financiado por la Unión Europea en un 100%; por el período del 1 de julio de 2005 al 22 de mayo de 2007, cantidad que asciende a L. 12,118,811.92

- Se verificó los ingresos de la donación realizada por Ibis-Dinamarca en un 100%; que corresponden al período del 1 de agosto de 2004 al 31 de diciembre de 2006, cantidad que asciende a L. 1,039.974.52;
- Aportaciones de las municipalidades afiliadas a la AMFI en un 100% que corresponde del 1 de julio de 2006 al 22 de mayo de 2007. Dicha cantidad asciende a L. 183,040.39
- Se revisó la documentación que respalda los ingresos de la Asociación, verificando aspectos como validez, autorización, registro, supervisión, entre otros.

### **Egresos**

- Con el propósito de comprobar el correcto registro y adecuado soporte documental se verificaron en su totalidad los gastos efectuados por valor de **DOCE MILLONES QUINIENTOS VEINTICINCO MIL TRECIENTOS NOVENTA LEMPIRAS CON CUARENTA CENTAVOS (L. 12,525,390.40)** que corresponden del 25 de enero de 2003 al 22 de mayo de 2007
- Revisamos en un 100% las transacciones a través de los desembolsos para determinar si los mismo fueron registrados adecuadamente, la verificación incluyo la revisión de cualquier gasto que no estuviera soportado con documentación adecuada;
- Se revisaron los desembolsos por viáticos y gastos de viaje; verificamos si están debidamente documentados y aprobados;
- Revisamos los desembolsos por concepto de sueldos y salarios, se verificó que los pagos correspondieran al tiempo efectivamente laborado, que se encontraran debidamente documentados y aprobados; y
- Analizamos si los desembolsos por compra de bienes y servicios se estipularon o se realizaron en base a La Ley de Contratación del Estado y a la Ley de Municipalidades.

### **Control Interno**

1. Obtuvimos una comprensión suficiente de cada uno de los cinco componentes de Control interno con el propósito de planear la auditoría, realizando procedimientos para entender el diseño de los controles; y si estos han sido puestos en marcha.
2. Evaluamos el riesgo de control para las afirmaciones de los rubros de la ejecución presupuestaria para determinar:
  - a. Si los controles han sido diseñados efectivamente; y
  - b. Si los controles han sido puestos en marcha efectivamente.
3. Determinamos el riesgo combinado derivado del riesgo de control y el riesgo inherente;
4. Usamos el riesgo combinado para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos (pruebas sustantivas) de auditoría para determinar la razonabilidad y ejecución según los rubros del presupuesto ejecutado.

## **Cumplimiento de Legalidad**

Identificamos los términos de los convenios, leyes y regulaciones incluidos los términos legales para rendir cauciones, presentar declaraciones juradas, rendiciones de cuentas, realizar compras de bienes y servicios, normativas relativas a controlar inventarios y activos fijos, construir obras según los planes y especificaciones, autorizar, pagar viáticos y recibir servicios y beneficios, que acumulativamente, si no son observadas podrían tener un efecto directo e importante sobre la ejecución del presupuesto;

1. Evaluamos el riesgo inherente y de control (riesgo combinado) de que pueda ocurrir un incumplimiento importante para cada uno de los rubros arriba mencionados; y
2. Determinamos la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría en base a la evaluación del riesgo combinado descrita en el numeral 2 del control interno.

En el desarrollo de nuestra auditoría encontramos algunas situaciones que incidieron negativamente en la ejecución y el alcance de nuestro trabajo y que no permitieron efectuar un análisis mas profundo de las operaciones realizadas por la Asociación de Municipios Fronterizos de Intibucá. Esto ha ocasionado las siguientes situaciones:

1. No se efectuaron los análisis de la ejecución presupuestaria correspondientes a los años 2003 al 2006, debido a que no se encontraron rendiciones de cuentas ni liquidaciones presupuestarias de estos años
2. No se realizo el análisis a los estados financieros, debido a que la Asociación no elabora estados Financieros, por lo tanto no emitimos una opinión;
3. No se evaluó la gestión administrativa de la Asociación, por falta de la elaboración de planes operativos correspondientes a los años 2003 al 2006;
4. Las operaciones de la coejecutoras\* asociadas a la AMFI no se verificaron a profundidad debido a la cantidad de instituciones (6) y limitación de tiempo.

## **D. RESULTADO DE LA AUDITORÍA**

### **Presupuesto de Ingresos y Gastos Ejecutados de la Asociación De Municipios Fronterizos De Intibucá**

A excepción del año 2007, la Asociación de Municipios Fronterizos de Intibuca no elaboró las ejecuciones presupuestarias. También se determinó que el presupuesto para el año 2007 solo esta integrado por las aportaciones de las municipalidades asociadas, sin incluir las donaciones, subsidios y/o subvenciones, recibidos de organismos Internacionales.

\* Instituciones de apoyo en la ejecución de proyectos las que reciben fondos de AMFI y según convenios institucionales

## **Control Interno**

Al planificar y ejecutar nuestra Auditoría de las operaciones, consideramos el control interno sobre los reportes de ingresos y gastos que maneja la administración de la Asociación de Municipios Fronterizos de Intibucá para determinar nuestros procedimientos de Auditoría, con el propósito de expresar una opinión sobre la cédula y no para proveer una opinión de control interno sobre los informes.

Durante nuestra auditoría, observamos deficiencias significativas de control interno descritas en el Capítulo II.

## **Cumplimiento de Legalidad**

Con el fin de obtener una seguridad razonable de si el presupuesto de la Asociación de Municipios Fronterizos de Intibucá, esta exenta de errores importantes, efectuamos pruebas de cumplimiento de la Asociación con ciertos términos de los convenios, leyes y regulaciones que pudieran tener efecto directo e importante sobre la determinación de los montos del presupuesto. Nuestras pruebas también incluyen los términos legales para rendir cauciones, presentar declaraciones juradas y presentación de rendición de cuentas. Así como el cumplimiento de convenios con Organismos Internacionales.

## **E. ANTECEDENTES, BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ASOCIACIÓN**

### **Antecedentes**

La Asociación de Municipios Fronterizos de Intibucá (AMFI) se organizó a mediados de los años 80, no obstante es hasta el 20 de marzo de 2002 que se constituye oficialmente y se elaboran sus estatutos, obteniendo su personalidad jurídica extendida por la Secretaría de Gobernación y Justicia en el año 2005, esta conformada por los municipios de: **San Antonio, Santa Lucía, Magdalena, Camasca, Colomocagua, Concepción y San Marcos de la Sierra**, teniendo como sede el Municipio de Camasca.

Se encuentra localizada al sur del Departamento de Intibucá, a 68 kilómetros de la ciudad de la Esperanza, cabecera departamental.

En conjunto los municipios que integran la AMFI tienen una extensión territorial de 673.9 Km<sup>2</sup> representando el 19.4% del territorio departamental y el 0.53% del territorio nacional.

### **Base Legal**

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

## **Objetivos**

La Mancomunidad se crea como una entidad voluntaria, sin fines de lucro, con el fin de contribuir a reducir las principales causas de manifestaciones de la pobreza del sector rural y urbano de los municipios que la integran, mediante el fortalecimiento institucional y el acompañamiento solidario en los procesos de descentralización del Estado, a fin de lograr un desarrollo humano en forma integral, sostenible, participativo y con el acompañamiento de instituciones cooperantes.

De acuerdo con lo que se establece en los Estatutos vigentes que rigen la Asociación, sus objetivos son los siguientes:

- a. Promover e incidir en el desarrollo social, económico, cultural y ambiental de la región sur de Intibucá;
- b. A través de un proceso de gestión, con la participación civil, incidir en el desarrollo social, económico, cultural y ambiental en el sector sur de Intibucá;
- c. Desarrollar un proceso de investigación y planificación participativas de las comunidades pertenecientes a la Asociación;
- d. Fortalecimiento de los procesos de participación ciudadana, en la transparencia y auditoría social de los municipios miembros;
- e. Ejecutar proyectos priorizados por las comunidades, estableciendo en el transcurso medidas de control y seguimiento;
- f. Promover y consolidar el municipalismo;
- g. Facilitar a las aldeas, caseríos, barrios, colonias la toma de decisiones en la solución de la problemática existente en su entorno, a fin de lograr la descentralización de los municipios;
- h. Consolidar los planes operativos de organismos aliados en el proceso de desarrollo integral y facilitar la gestión, ejecución, monitoreo y evaluación de los avances de actividades a corto, mediano y largo plazo;
- i. Brindar apertura a los procesos de integración regional y binacional con participación de la sociedad civil.

## **F. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ASOCIACIÓN**

La estructura organizacional de la Asociación esta constituida de la manera siguiente:

Nivel Superior:	Asamblea General (miembros de cada corporación municipal)
Nivel Directivo:	Junta Directiva (miembros alcaldes)
Nivel Ejecutivo:	Presidente de la Asociación
Nivel Técnico:	Coordinador de la Unidad Técnica de la Asociación
Nivel Operativo:	Secretaría Administrativa, Consejo Consultivo y Comisiones de Trabajo y Apoyo.

#### **G. FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS**

Los ingresos ascendieron a **TRECE MILLONES TRECIENTOS CUARENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS VEINTISEIS LEMPIRAS CON OCHENTA Y TRES CENTAVOS (L. 13,341,826.83) (Anexo 1)**, los egresos ascendieron a **DOCE MILLONES QUINIENTOS VEINTICINCO MIL TRECIENTOS NOVENTA LEMPIRAS CON CUARENTA CENTAVOS (L.12,525,390.40) (Anexo 2)**.

#### **H. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES**

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el período examinado, se detallan en el **Anexo 3**

**ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS FRONTERIZOS DE INTIBUCÁ  
DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ**

**CAPÍTULO II**

**ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO**

**A. OPINIÓN**

**B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES**

Señores

**MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA  
ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS FRONTERIZOS DE INTIBUCÁ**  
Departamento de Intibucá  
Su Oficina

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a La Asociación De Municipios Fronterizos De Intibucá, con énfasis en los rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Egresos, Análisis de Gestión y Cumplimiento de Legalidad, por el período comprendido entre el 25 de enero de 2003 y el 22 de Mayo de 2007.

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

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

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

Para fines del presente informe hemos clasificado las políticas y procedimientos de la estructura de control interno en las siguientes categorías importantes:

1. Cumplimiento de los convenios y contratos de subvención;
2. Cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias;
3. Proceso de Ingresos y Egresos; y
4. Análisis de la gestión

Para las categorías de control interno mencionadas anteriormente, obtuvimos una comprensión de su diseño y funcionamiento; y se observó los siguientes hechos que se dan a conocer debido al efecto adverso que pueden tener para las operaciones de esa entidad y que explicamos en detalle en la sección correspondiente:

1. No existe un reglamento para el fondo de caja chica.
2. Las conciliaciones bancarias se encontraron desactualizadas y sin la autorización correspondiente.
3. Cuentas de bancarias no canceladas por la administración
4. No existe un manual de puestos y salarios.
5. Las aportaciones en efectivo no se depositan, ni se registran oportunamente.
6. No existe una supervisión competente y continua para el logro de los objetivos y metas.
7. El presidente y tesorero de la asociación no presentan informes trimestrales de su gestión administrativa a la junta directiva.
8. Los principales documentos que soportan las operaciones no se encuentran prenumerados.
9. El libro de actas de la asociación no se encuentra actualizado
10. No existe un manual de procedimientos para la evaluación, selección, capacitación y control de asistencia del personal.
11. No existe un reglamento de viáticos y gastos de viaje autorizado por la junta directiva para funcionarios y empleados.
12. No se cuenta con un sistema contable y financiero adecuado.
13. Los expedientes de personal se encuentran incompletos.
14. El presidente de la asociación realiza funciones incompatibles con la naturaleza de su cargo.
15. Los activos fijos propiedad de la asociación no se controlan en forma apropiada.
16. Información incompleta en las órdenes de desembolso.
17. Algunos gastos no son registrados en la fecha en que se efectuaron.
18. No se utiliza el procedimiento de cotizaciones para efectuar compras.
19. No se llevan controles adecuados de los proyectos ejecutados.
20. El presupuesto no es sometido a consideración, ni aprobado en el plazo que la ley establece.
21. No se lleva un control sobre la ejecución presupuestaria de las actividades que realizan las instituciones coejecutoras y municipalidades asociadas.

22. No se efectúa la liquidación presupuestaria anual.

23. No se registran las modificaciones del presupuesto.

### **COMENTARIOS DE LA CORPORACION MUNICIPAL**

En fecha 18 de junio de 2007, se reunió a los miembros de la Junta Directiva y a los funcionarios principales de la Asociación y se les informo de los hallazgos contenidos en el borrador de este informe, ver conferencia de salida **(Anexo No. 4)**.

Camasca, Intibuca; 02 de julio de 2007

**NORMA PATRICIA MENDEZ**  
Jefe del Departamento de Auditoría  
Sector Municipal

## COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

### 1. NO EXISTE UN REGLAMENTO PARA EL FONDO DE CAJA CHICA.

Como consecuencia del análisis efectuado a los comprobantes que respaldan las erogaciones se verifico que no existe un manual o reglamento que regule los desembolsos del fondo de caja chica.

#### **RECOMENDACIÓN Nº 1** **A LA JUNTA DIRECTIVA**

Instruir al Presidente de la Asociación que proceda a la creación de un reglamento para el fondo de caja chica de tal manera que se defina con claridad que tipo de gastos y montos se deben efectuar, niveles de autorización y lo demás relacionado con gastos menores, lo anterior en aplicación al Artículo 39 inciso b, del Reglamento de la Ley de Municipalidades, el cual debe de ser aprobado por la Junta Directiva.

### 2. LAS CONCILIACIONES BANCARIAS SE ENCONTRARON DESACTUALIZADAS Y SIN LA AUTORIZACION CORRESPONDIENTE.

Al hacer la evaluación al rubro de Caja y Bancos se revisaron las conciliaciones correspondientes a la cuenta de fondos propios de la Asociación de Municipios Fronterizos de Intibucá (AMFI), el Programa Binacional de Desarrollo Fronterizo y el Programa IBIS-Dinamarca, detectando que la conciliación correspondiente a la cuenta de fondos propios no estaba revisada, ni autorizada por personal independiente a quien las prepara y además a la fecha de auditoria se encontraba desactualizada.

#### **RECOMENDACIÓN Nº 2** **AL PRESIDENTE DE LA ASOCIACION**

Ordena r que las conciliaciones bancarias se realicen oportunamente y se revisen por un funcionario independiente a quien las elabora, dejando evidencia por escrito de esta operación.

### 3. CUENTAS DE BANCARIAS NO CANCELADAS POR LA ADMINISTRACION

Al solicitar la confirmación de los bancos se detectaron cuentas de cheques con números Nº 11-301-001666-8 de Banco de Occidente y la Nº 24-101-0023 de BANADESA, las cuales no se encuentran en los registros del libro de bancos de la Asociación, esto se debe a que no se realiza el procedimiento de cancelación de las cuentas por parte de la administración al momento que son liquidados los proyectos, motivo para el cual fueron aperturadas estas cuentas.

#### **RECOMENDACIÓN Nº 3** **AL PRESIDENTE DE LA ASOCIACIÓN**

Instruir al administrador para que establezca procedimientos de control para la apertura y cancelación de las cuentas bancarias de la Asociación, incluyendo las correspondientes a proyectos específicos.

#### **4. NO EXISTE UN MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS.**

Al efectuar la evaluación de control interno al área de recursos humanos, se comprobó que la Asociación no cuenta con un manual de organización y administración del personal que estipule cada una de las funciones y responsabilidades de los funcionarios y empleados, los requisitos de cada puesto, clasificación salarial y demás aspectos normativos necesarios para la administración del personal.

#### **RECOMENDACIÓN Nº 4** **A LA JUNTA DIRECTIVA**

Ordenar al Presidente de la Asociación proceder a la creación de un manual de organización que establezca los requisitos de cada puesto, aspecto salarial, funciones, responsabilidades y demás aspectos normativos necesarios para la administración del personal. Una vez formulado deberá ser presentado a la Junta Directiva para su discusión y posterior aprobación.

#### **5. LAS APORTACIONES EN EFECTIVO NO SE DEPOSITAN, NI SE REGISTRAN OPORTUNAMENTE**

Se comprobó que algunos fondos recibidos en efectivo correspondientes a las aportaciones de las Municipalidades afiliadas a la Asociación, no se depositan íntegramente en la cuenta bancaria correspondiente, y no son registradas en forma adecuada.

#### **RECOMENDACIÓN Nº 5** **AL PRESIDENTE DE LA ASOCIACION**

Instruir al administrador para que toda recaudación de fondos sea depositada íntegramente en la cuenta bancaria de la Asociación diariamente y efectuar los registros correspondientes en el momento que se realiza la transacción, identificando el tipo de ingreso por su origen.

#### **6. NO EXISTE UNA SUPERVISIÓN COMPETENTE Y CONTINUA PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS**

Al efectuar la evaluación de control interno, se comprobó que no existe una supervisión adecuada de las labores que realiza el personal que trabaja en la Asociación que permita conocer el avance o desfases en la ejecución del Plan Operativo Anual y de los planes establecidos por los Organismos Cooperantes.

#### **RECOMENDACIÓN Nº 6** **AL PRESIDENTE DE LA ASOCIACIÓN**

Establecer mecanismos de supervisión constante de las labores que realiza el personal, de tal forma que se evalúe el trabajo encomendado. Asimismo se deben implementar los controles adecuados para minimizar la comisión de errores que afecten el patrimonio de la Asociación, asegurando así logro de los objetivos trazados.

## **7. EL PRESIDENTE Y TESORERO DE LA ASOCIACION NO PRESENTAN INFORMES TRIMESTRALES DE SU GESTION ADMINISTRATIVA A LA JUNTA DIRECTIVA.**

Al realizar la evaluación del control interno general, se comprobó que el Presidente de la Asociación y el Tesorero no presentan a la Junta Directiva, informes trimestrales sobre su gestión administrativa que permitan conocer la situación financiera y operativa de la Asociación, el manejo y/o utilización de los fondos provenientes de las aportaciones y donaciones de los cooperantes, así como también corregir en forma oportuna errores que pudiesen afectar los recursos de la Institución.

### **RECOMENDACIÓN Nº 7** **A LA JUNTA DIRECTIVA**

Instruir al Presidente y Tesorero la obligatoriedad de presentar informes trimestrales y semestrales a la Junta Directiva y a la Secretaria de Gobernación y Justicia respectivamente, de su gestión administrativa y específicamente del manejo y utilización de los fondos provenientes de las aportaciones y de los subsidios y/o Donaciones en cumplimiento del Artículo 46 de la Ley de Municipalidades y los Artículos 43, 197 y 198 de su Reglamento así como de los estatutos de la Asociación.

## **8. LOS PRINCIPALES DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LAS OPERACIONES NO SE ENCUENTRAN PRENUMERADOS**

Al efectuar la revisión de los comprobantes de egreso e ingresos, se verifico que los documentos soportes de las operaciones no son preenumerados.

### **RECOMENDACIÓN Nº 8** **AL PRESIDENTE DE LA ASOCIACIÓN**

Establecer un control sobre la documentación que ayude a mejorar el proceso de verificación a los documentos mas importantes como ser solicitud de desembolsos, voucher de cheques, solicitud de fondos, recibos de ingresos, recibos de pagos, documentos que deben ser preenumerados por la imprenta con un número correlativo y llevar registros de control, que faciliten la comprobación y revisión de su uso en cualquier momento.

## **9. EL LIBRO DE ACTAS DE LA ASOCIACION NO SE ENCUENTRA ACTUALIZADO**

Al efectuar la evaluación del control interno y verificar el resumen de las actas de sesiones de la Junta Directiva se encontró que las actas no estaban actualizadas, faltando las de las sesiones del mes de mayo en las cuales se trataron y aprobaron puntos importantes.

### **RECOMENDACIÓN Nº 9** **A LA JUNTA DIRECTIVA**

Instruir a la Secretaria de la Junta Directiva que maneje el libro de actas debidamente actualizado, para ratificar los puntos aprobados en la sesión anterior, estas actas deberán estar firmadas y selladas por los miembro de la Junta Directiva que asistan a la sesión; llevando un orden numérico y por fecha a efecto de facilitar la lectura y revisión de las decisiones tomadas.

**10. NO EXISTE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACION, SELECCIÓN, CAPACITACION Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL.**

Se comprobó que no utilizan un procedimiento específico para evaluar la idoneidad, capacidad profesional y experiencia en la contratación del personal, no se ha establecido un sistema de evaluación y capacitación, ni existe un control de entradas y salidas de los empleados.

**RECOMENDACIÓN Nº 10**  
**A JUNTA DIRECTIVA**

Ordenar al Coordinador de la unidad técnica proceder al diseño e implementación de manuales y formatos, los cuales serán utilizados en el proceso de selección, evaluación, capacitación y control administrativo del personal, debiendo llevar un expediente por cada empleado.

**11. NO EXISTE UN REGLAMENTO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE AUTORIZADO POR LA JUNTA DIRECTIVA.**

Al realizar la revisión selectiva de los anticipos de viáticos y gastos de viaje otorgados a los funcionarios y/o empleados de la Asociación, que realizan labores fuera de su sede habitual de trabajo, comprobamos que dichos anticipos no son liquidados por los beneficiarios, ni se presentan informes sobre las labores realizadas debido a que no existe un Reglamento de viáticos y Gastos de Viaje.

**RECOMENDACIÓN Nº 11**  
**AL JUNTA DIRECTIVA**

Autorizar e Implementar un reglamento de viáticos y de gastos de viaje aplicable a todos los desembolsos por este concepto. En el que se consigne como una obligación para los viajeros la presentación de la respectiva liquidación de viáticos y gastos de viaje, debiendo acompañar los comprobantes de gastos y un informe de las labores realizadas, devolviendo los viáticos no utilizados.

**12. NO SE CUENTA CON UN SISTEMA CONTABLE Y FINANCIERO ADECUADO.**

Al efectuar la evaluación de los procedimientos utilizados por la Asociación para el registro, clasificación y presentación de la información contable, comprobamos que la Asociación no dispone de un sistema contable que le permita la formulación de estados financieros confiables y oportunos por ejemplo se verificó que no llevan auxiliares de las erogaciones mas importante afectando esto la presentación de estados financieros, ya que solo presenta esta información cuando es solicitada por los organismos donantes, pero no manejan documentos de las operaciones globales de la Asociación que nos indique su situación financiera y nos permita identificar las cuentas de mayor importancia .

**RECOMENDACIÓN Nº 12**  
**A LA JUNTA DIRECTIVA**

Ordenar al Presidente, que de inmediato inicie las acciones encaminadas a establecer procedimientos necesarios para implementar un sistema contable que permita a la Asociación la elaboración oportuna y adecuada de estados financieros confiables generados de registros, auxiliares y formularios soportados en un catalogo o manual contable.

### **13. LOS EXPEDIENTES DE PERSONAL SE ENCUENTRAN INCOMPLETOS.**

Al efectuar la revisión de los expedientes de personal, se comprobó que los la asociación no cuenta con un expediente de personal completo de cada uno de sus empleados.

#### **RECOMENDACIÓN Nº 13**

##### **AL PRESIDENTE DE LA ASOCIACIÓN**

Ordenar se proceda a la apertura y/o actualización de un expediente para cada uno de los funcionarios y/o empleados que laboran para la Asociación, el cual deberá contener como mínimo los documentos siguientes: Proceso de selección del personal, acuerdo de nombramiento o contrato original, hoja de vida personal y laboral, fotocopia de documentos personales y registro de de asistencia y control de vacaciones.

### **14. EL PRESIDENTE DE LA ASOCIACION REALIZA FUNCIONES INCOMPATIBLES CON LA NATURALEZA DE SU CARGO.**

Al realizar la evaluación de las actividades y operaciones realizadas por el personal de la Asociación, verificamos que el Presidente de la Asociación firma, da visto bueno y revisa las operaciones de la Coejecutora PRIDEMUNII (promoción Integral para el desarrollo Municipal), funciones que en un sano proceso administrativo resultan incompatibles.

#### **RECOMENDACIÓN Nº 14**

##### **A LA JUNTA DIRECTIVA**

Establecer una adecuada segregación de funciones administrativas correspondiente a cada entidad, Ordenar al Presidente que se limite a firmar y autorizar las operaciones correspondientes a la Asociación.

### **15. LOS ACTIVOS PROPIEDAD DE LA ASOCIACION NO SE CONTROLAN EN FORMA APROPIADA.**

Al efectuar la revisión de los bienes propiedad de la Asociación, se comprobó que no se controlan en forma apropiada ya que no existen procedimientos por escrito para su uso y mantenimiento.

#### **RECOMENDACIÓN Nº 15**

##### **AL PRESIDENTE DE LA ASOCIACIÓN**

Instruir a quien corresponda el levantamiento de un inventario físico en forma periódica de los activos propiedad de la entidad, cuyos resultados constituirán la base para los registros auxiliares de los activos de la AMFI, identificando aquellos bienes que se encuentren en mal estado y conforme a las regulaciones estatales proceder al descargo de los mismos. El inventario deberá contener como mínimo; fecha de adquisición, valor, descripción del activo, código y asignación por escrito del responsable de su custodia.

### **16. INFORMACION INCOMPLETA EN LAS ÓRDENES DE DESEMBOLSO.**

Al efectuar la revisión al área de egresos, se comprobó que algunas órdenes de desembolso no cuentan con información suficiente que describa el objeto del gasto.

**RECOMENDACIÓN Nº 16**  
**AL PRESIDENTE DE LA ASOCIACIÓN**

Ordenar al Cordinador y Administrador de la Asociación, que toda orden de desembolso deberá incluir la información necesaria para una correcta justificación del gasto según se establece en el Artículo 125 de la Ley Orgánica del Presupuesto de la República; donde estipula que las operaciones que se registran en el sistema de administración financiera del sector público, deberán tener su soporte en los documentos que le dieron origen, los cuales serán custodiados adecuadamente por la unidad ejecutora y mantenerse disponibles para efectos de verificación por los órganos de control interno o externo.

**17. ALGUNOS GASTOS NO SON REGISTRADOS EN LA FECHA EN QUE SE EFECTUARON.**

Al efectuar la revisión del área de egresos se comprobó que algunas erogaciones no son registradas en la fecha en que se efectuaron, por ejemplo las notas de debito, los pagos por combustibles.

**RECOMENDACIÓN Nº 17**  
**AL PRESIDENTE DE LA ASOCIACIÓN**

Girar instrucciones a los encargados de registrar las operaciones administrativas, financieras y contables a que se registren todos los gastos efectuados en el reporte de egresos en el momento en que son realizados.

**18. NO SE UTILIZA EL PROCEDIMIENTO DE COTIZACIONES PARA EFECTUAR COMPRAS.**

Al efectuar el análisis al rubro de egresos en relación con la compra de equipo de oficina, contratación de servicios, material y suministros se comprobó que la Asociación no utiliza el procedimiento de cotizaciones al efectuar sus compras.

**RECOMENDACIÓN Nº 18**  
**AL PRESIDENTE DE LA ASOCIACIÓN**

Girar Instrucciones para que la adquisición de bienes, materiales y suministros se realicen a través del procedimiento definido en las Disposiciones Generales del Presupuesto General de República y los convenios establecidos con los organismos cooperantes.

**19. NO SE LLEVAN CONTROLES ADECUADOS DE LOS PROYECTO EJECUTADOS.**

Solicitamos un detalle de todos los proyectos ejecutados durante el período a examinar y constatamos que la documentación solo se encuentra en los informes presentados por cada Coejecutora pero no se lleva un control de cada proyecto en forma individual, ni una ficha de control del monto presupuestado con relación a lo gastado, para su verificación y seguimiento de proyectos ya sea de tipo social, o de infraestructura

**RECOMENDACIÓN Nº 19**  
**AL PRESIDENTE DE LA ASOCIACIÓN**

Ordenar al Cordinador de la Asociación, que elabore y lleve un expediente o control por cada obra y proyectos educativos o de infraestructura, ya sea en proceso o ejecutado; dicho expediente al menos deberá contener lo siguiente:

Hoja de control de valores invertidos, solicitud y aprobación del proyecto, fecha de inicio y finalización, cotizaciones, licitación en caso de que el proyecto lo amerite, credenciales del contratista, contratos, acta donde esta la comisión que valuara las propuestas, acta de recepción de ofertas, acta de la evolución de ofertas, oferta técnica, oferta económica del contrato, orden de inicio, ampliaciones al contrato, ordenes de cambio al contrato, estimaciones de pago, las garantías según ley de contratación del estado cuando aplique, acta de recepción provisional, acta de recepción final de la obra, etc.

**20. EL PRESUPUESTO NO ES SOMETIDO A CONSIDERACIÓN, NI APROBADO EN EL PLAZO QUE LA LEY ESTABLECE.**

En el desarrollo del análisis del control interno se verificó que el presupuesto no ha sido sometido para análisis y aprobación de la Junta Directiva en el plazo establecido por la Ley.

**RECOMENDACIÓN Nº 20**  
**A LA JUNTA DIRECTIVA**

Instruir al Presidente para que el Presupuesto sea sometido a consideración y aprobación de la Junta Directiva en los plazos establecidos en los artículos 25 y 95 de la Ley de Municipalidades.

**21. NO SE LLEVA UN CONTROL SOBRE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LAS INSTITUCIONES COEJECUTORAS Y MUNICIPALIDADES ASOCIADAS.**

En el análisis realizado se determinó que algunas instituciones coejecutoras hasta la fecha no han presentado liquidaciones de sus gastos los cuales fueron desembolsados según el cronograma de actividades, ocasionando desfases en la planificación y presentación de las liquidaciones, las que presentan porcentajes de liquidación irreales debido a la falta de control sobre estos organismos ejecutores.

**RECOMENDACIÓN Nº 21**  
**AL PRESIDENTE DE LA ASOCIACIÓN**

- a) Exigir a los miembros firmantes del convenio, la presentación de la ejecución presupuestaria como herramienta de control para posteriores desembolsos; y
- b) Hacer efectivos los saldos que a la fecha de liquidación se encuentren pendientes.

**22. NO SE EFECTÚA LA LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA ANUAL**

Durante el desarrollo del trabajo de auditoria en el área de Presupuesto se detecto que la Asociación no efectúa una liquidación de todas sus operaciones correspondiente a cada periodo fiscal.

**RECOMENDACIÓN N° 22**  
**AL PRESIDENTE DE LA ASOCIACIÓN**

Instruir al administrador y el encargado de la Unidad Técnica Intermunicipal UTI para que prepare la liquidación del presupuesto ejecutado en el año; presentarlo a la Junta Directiva para su discusión y posterior aprobación, enviar copia del mismo a la Secretaría de Gobernación y Justicia según lo establece el Reglamento de la ley de Municipalidades y los estatutos de la Asociación, dejando evidencia escrita de tal operación.

**23. NO SE REGISTRAN LAS MODIFICACIONES DEL PRESUPUESTO**

Durante el periodo examinado se presentaron eventos no considerados en el presupuesto inicial aprobado por la Junta Directiva, los que debieron ser registrados como modificaciones al presupuesto de ingresos y egresos y aprobado previamente en Junta Directiva.

**RECOMENDACIÓN N° 23**  
**AL PRESIDENTE DE LA ASOCIACIÓN**

Las transacciones que no fueron consideradas en el presupuesto inicial o en los planes de trabajo, deberán ser notificadas y aprobadas previamente por la Junta Directiva y registradas como modificaciones al presupuesto de ingresos y egresos, de acuerdo al Artículo 181 del Reglamento de la Ley de Municipalidades.

**ASOCIACION DE MUNICIPIOS FRONTERIZOS DE INTIBUCÁ  
DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ**

**CAPÍTULO III**

**CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

**A. CAUCIONES**

Se verificó que el Presidente, Tesorero y Cordinador de la Asociación de Municipios Fronterizos de Intibucá de la actual administración que son los que manejan los bienes y recursos y en su momento toman decisiones; a la fecha no han rendido la caución (fianza) respectiva.

**RECOMENDACIÓN  
A LA JUNTA DIRECTIVA**

Ordenar al Presidente, Coordinador y Tesorero para que procedan de inmediato a presentar su respectiva Caución a favor de la Asociación de Municipios Fronterizos de Intibucá, con el propósito de cumplir con lo establecido en el artículo 97 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y el Artículo 171 de su Reglamento.

**B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES**

En la revisión efectuada al área de cumplimiento de legalidad se comprobó que los funcionarios presentaron la respectiva Declaración Jurada de Bienes como miembros de las entidades municipales, la cual es valida en los cargos que representan dentro de la asociación.

**C. RENDICIÓN DE CUENTAS**

En la revisión efectuada al área de Rendición de Cuentas se constató que la Asociación no presenta las rendiciones de cuentas respectivas a la Secretaria de Gobernación y Justicia y al Tribunal Superior de Cuentas.

**RECOMENDACIÓN  
AL PRESIDENTE DE LA ASOCIACIÓN**

Girar instrucciones al personal de la Asociación para que presente las rendiciones de cuentas al Tribunal Superior de Cuentas de conformidad al Artículo 32 de su Ley Orgánica.

**ASOCIACION DE MUNICIPIOS FRONTERIZOS DE INTIBUCÁ  
DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ**

**CAPÍTULO IV**

**RUBRO O AREAS EXAMINADAS**

El examen comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la Asociación de Municipios, cubriendo el período comprendido del 25 de enero de 2003 al 22 de mayo de 2007 con énfasis en los rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Gastos y Presupuesto, encontrando hechos que dan lugar a responsabilidades civiles las cuales se detallan a continuación;

**1. VALOR NO REINTEGRADO A LA CUENTA DE LA ASOCIACION**

En fecha 22 de septiembre de 2006 se encontró el cheque No. 22964872 por valor de **SEIS MIL LEMPIRAS ( L. 6,000.00)** de Banco de Occidente en concepto de préstamo a la Alcaldía de Camasca, para realizar el estudio del proyecto de alcantarillado sanitario de este municipio por no contar con fondos en ese momento para el pago del ingeniero Elton Patricio Fajardo, encargado de la ejecución de la obra. En Fecha 9 de octubre de 2006 la Alcaldía de Camasca emitió el cheque No. 5 de la cuenta No. 21-101-0023 de BANADESA por el mismo valor y a favor de del señor Fajardo, para el pago del préstamo, el cual fue endosado para que fuera reintegrado a la cuenta de la Asociación. Mediante confirmación bancaria se pudo comprobar este cheque fue cobrado por la señorita Seren, pero no fue depositado ni registrado a la cuenta de la Asociación como correspondía.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico a la Asociación de Municipios Fronterizos de Intibucá (AMFI) por la cantidad de **SEIS MIL LEMPIRAS (L. 6,000.00) (Ver Anexo N° 5).**

**OPINION DE LA ADMINISTRADORA DE LA CUENTA**

El día 22/09/06 se emitió un cheque a nombre del señor Elton Patricio Fajardo por concepto de préstamo a la Alcaldía Municipal de Camasca para el proyecto de Alcantarillado barrio La Ceiba por pago de una parte de salario del señor Fajardo ;la Tesorera Municipal emitió un cheque por la misma cantidad solo que a nombre del señor Elton patricio Fajardo y se lo entregó al mismo; cuando el cheque debió emitirse a nombre de la Asociación de Municipios Fronterizos de Intibucá AMFI y luego ser depositado a dicha cuenta por cancelación del préstamo antes mencionado.

El señor Fajardo endoso dicho cheque y me pidió de favor que fuera al banco para el cambiarlo lo que yo hice; y en el banco para el cambio de cheque de otra persona le piden que la persona que lo cambia lo endose también y fue precisamente lo que yo hice.

**OPINION DEL PRESIDENTE DE LA ASOCIACION**

En relación a la emisión de cheque por valor de SEIS MIL LEMPIRAS (L. 6,000.00) el cheque salio de la cuenta de la municipalidad a nombre de Elton fajardo quien solo lo endosaría para

depositarlo a la cuenta de fondos propios para saldar el préstamo al momento desconocía que se habían realizado otro movimiento, el cual debiera haber entrado en la contabilidad.

Los procedimientos administrativos no han sido los correctos pero serán consideradas estas observaciones para que la utilización de recursos de la manera mas transparente.

### **OPINION DEL EX-CORDINADOR DE LA UNIDAD TECNICA INTERMUNICIPAL DE LA ASOCIACION**

Declaro que en fecha 9 de octubre del año 2006 se emitió el cheque N° 5 por valor de SEIS MIL LEMPIRAS ( L 6,000.00) de la cuenta N° 21-101-0023 el cual yo firme en conjunto con el presidente de la Asociación y fue entregado al Ing. Elton Patricio Fajardo y este lo endoso a la señorita Xenia Maria Cantarero Seren, lo cual fue cobrado el día 10 de noviembre del año 2006 por ella misma, este valor debió ser devuelto en deposito a la cuenta de fondos propios de la Asociación (AMFI) por motivos de un préstamo que se hizo como adelanto de pago y en ese momento no se encontraba la cuenta No 21-101-0023 por consiguiente la Srta. **Xenia Cantarero Seren** deberá responder por este valor ya que el cheque N° 5 aparece cobrado pero no reintegrado a donde corresponde.

### **OPINION DEL INGENIERO ELTON FAJARDO**

Recibí el cheque N° 22964872 a cargo de Banco de Occidente por SEIS MIL LEMPIRAS (L 6,000.00) en carácter de anticipo, y el cheque N° 5 a cargo de BANADESA por L. 6,000.00 por concepto de devolución el cual yo solo endose y no recibí efectivo a cambio, por que era un acuerdo ya que este valor ya se había entregado a través de otra cuenta.

El cheque que se elaboro a cargo de BANADESA lo endose para reintegrar el anticipo a la cuenta de la Asociación de Municipios. El endoso se hizo a favor de la Srta. Xenia Cantarero

### **OPINION DEL AUDITOR**

Tomando como base lo anterior se determino que no se cumplieron con los requisitos mínimos de control debido a que el cheque de reintegro salió a nombre del ingeniero Fajardo cuando debió ser a favor de la Asociación, tomando en cuenta que era un préstamo y que ya se había hecho el pago al señor Fajardo, también se verificó que el Cheque fue endosado a favor de la señorita cantarero Administradora de la cuenta de fondos propios, el cual no fue depositado como correspondía.

El argumento dado por las personas responsables no demuestra que los fondos fueron reintegrados a la cuenta de la Asociación por lo tanto se confirma la responsabilidad a cargo de Xenia Cantarero Seren.

**ASOCIACION DE MUNICIPIOS FRONTERIZOS DE INTIBUCÁ  
DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ**

**CAPÍTULO V**

**HECHOS SUBSECUENTES**

**FALTANTE DE EFECTIVO ENCONTRADO Y CORREGIDO POR LA ADMINIISTRACION**

Al efectuar la revisión de los ingresos y egresos en la Asociación de Municipios Fronterizos de Intibucá “**AMFI**”, se detectó un faltante de efectivo por la cantidad de **TREINTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS VEINTICINCO LEMPIRAS (L. 36,425.00)** el cual fue subsanado como se detalla a continuación:

- a. Los valores no registrados en la cuenta de fondos propios fueron depositados día 06 de junio de 2007 según comprobantes N° 110013884, 110013885 y 110013886 por valores de **L. 20,410.00, L. 5,170.00 y L. 8,620.00** respectivamente; valores que suman la cantidad de **L. 34,200.00**, que fueron depositados en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Fronteriza Intibucana Limitada, Ubicada en el municipio de Colomoncagua a favor de Banco de Occidente con el cual la asociación tiene la cuenta (**Ver Anexo N° 6**).
- b. La diferencia corresponde a L. 2,225.00 la cual estaba en poder del Presidente de la Asociación se debe a aportaciones para mantenimiento de la carretera, las cuales fueron efectuadas por las municipalidades asociadas, estas no se encontraban registradas, ni reportadas por el Presidente; en lo que respecta al ingreso y el gasto realizado, se solicito al presidente depositar la diferencia a favor de la Asociación según lo demuestra el comprobante de Deposito N° 860613 con fecha 18 de junio de 2007 (**Ver Anexo N° 6**).

**RECLAMO ADMINISTRATIVO DE LA ASOCIACION DE COMUNIDADES DE COLOMONCAGUA (ACODECOLO).**

La Asociación de Comunidades de Colomoncagua (ACODECOLO) a través de su representante Francisco Lemus, interpuso un Reclamo Administrativo con fecha 28 de marzo de 2007 a fin de lograr que se proceda a desembolsar los valores pendientes que según ejecución presupuestaria del primer trimestre de 2007 le corresponden desembolsar a favor de la coejecutora por la cantidad de **QUINIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS CINCUENTA LEMPIRAS CON TREINTA CENTAVOS (L. 564,750.30)**. Se verificó la documentación pertinente de este caso para conocer su punto de vista pero el Administrador de la coejecutora **ACODECOLO** el Sr. Carlos Aguilar no le dio contestación a la carta enviada por la comisión de auditoria, y en base a la documentación presentada por la administración de la Asociación, constatamos que hace falta un finiquito de las tres partes; Un representante del Programa Binacional, Un representante de la Coejecutora y un Representante de la asociación (AMFI)(**Ver Anexo N° 7**).

## **PROYECTO DEL PROGRAMA BINACIONAL (PBDF), EN RIESGO DE NO EJECUCIÓN.**

Al revisar de los desembolsos realizados a las Municipalidades asociadas a la AMFI correspondientes a fondos donados por el Programa Binacional, por la cantidad de **UN MILLON SETECIENTOS VEINTE MIL SETECIENTOS TREINTA Y SEIS LEMPIRAS CON TREINTA Y SIETE CENTAVOS (L. 1,720,736.37)** según actividades presupuestadas en el Plan de Trabajo Anual, se observó que estas municipalidades, como ejecutoras de proyectos ya estipulados y presupuestados según el convenio firmado, a la fecha de la auditoria (22 de mayo de 2007) no han presentado las liquidaciones correspondientes a cada actividad presupuestada. Condición que de no ser solventada pone en riesgo la ejecución de estos proyectos, debido al vencimiento del convenio (30 de septiembre de 2007) o posible incumplimiento de las actividades programadas en la hoja institucional del convenio por parte de las alcaldías responsables (**Ver Anexo N° 8**).

## **EFFECTIVO TOMADO POR LA ADMINISTRADORA DE LOS FONDOS PROPIOS**

Al efectuar el análisis al rubro de egresos, verificamos la documentación correspondiente a pagos por sueldos complementarios del año 2005 de la Srta. Damaris Maricela Reyes ex-administradora de la Asociación, estos valores fueron cancelados en dos partes en forma semestral, al consultar a la Srta. Reyes si ella recibió estos valores nos confirmo que no había recibido dichos pagos. Al ver la irregularidad se le consulto a la administradora la cual declaro que el 28 de junio del 2006 tomó la cantidad total de **DIECISEIS MIL SEICIENTOS DIECINUEVE LEMPIRAS CON CUARENTA CENTAVOS (L. 16,619.40)** compuesto por dos valores de **OCHO MIL TRESCIENTOS NUEVE LEMPIRAS CON SETENTA CENTAVOS (L.8,309.70)** cada uno.

Se le tomo declaración donde la Srta. Cantarero acepta su falta y se cancelo este valor, según el comprobante de deposito N° 30329245 del Banco de Occidente con fecha 2 de julio de 2007 a favor de la Asociación. (**Ver Anexo N° 9**).

Tegucigalpa, MDC., 02 de agosto de 2007

**NORMA PATRICIA MENDEZ**  
Jefe Del Departamento de Auditoría  
Sector Municipal