Municipalidad de San Juan de Ojojona

San Juan de Ojojona F.M. Honduras C.A.
Tels.: 2767-0173, 2767-0035, 2767-0491
E-mail: alcaldía_ojojona@yahoo.es

Ojojona, Francisco Morazán
19 de Abril del 2017

Señorita:
Lissie González Zelaya
Oficial Información Pública
Presente.

Reciba un atento y cordial saludo, deseándole lo mejor de los éxitos en sus encomendadas funciones.

Por medio de la presente es para hacerle entrega del Informe Final correspondiente al año 2016, El cual comprende las recomendaciones brindadas a la Corporación Municipal por esta Unidad de Auditoria Interna y cuadro de resumen de Recomendación Cumplidas, Parcialmente Cumplidas y Recomendaciones Cumplidas.-

Sin más que decir agradezco de antemano la atención.

Atentamente.

Licdo. Cesar Mauricio Aguilar
Auditor Interno Municipal

Municipalidad de San Juan de Ojojona

San Juan de Ojojona F.M. Honduras C.A.
Tels.: 2767-0175, 2767-0035
E-mail: alcaldía_ojojona@yahoo.es

Oficio No.03-2017-UAIM

SAN JUAN DE OJOJONA F.M.
05 de enero de 2017

HONORABLE CORPORACION MUNICIPAL

Señores Miembros

En cumplimiento al Artículo 54 de la Ley de Municipalidades y 48 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, donde establece que la unidad de auditoria interna presente informes de toda actividad realizada por esta unidad durante el año, hago entrega del informe correspondiente al año 2016

Atentamente,

Cesar Mauricio Aguilar
Lic. Comercio Internacional
Auditor Municipal

c. Alcalde Municipal
c. Corporación Municipal

Municipalidad de San Juan de Ojojona

San Juan de Ojojona F.M. Honduras C.A.
Tels.: 2767-0175, 2767-0035
E-mail: alcaldía_ojojona@yahoo.es

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

INFORME FINAL

AÑO 2016

SAN JUAN DE OJOJONA

CORRESPONDIENTE DEL 1 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016

Municipalidad de San Juan de Ojojona

San Juan de Ojojona F.M. Honduras C.A.
Tels.: 2767-0175, 2767-0035
E-mail: alcaldía_ojojona@yahoo.es

RECOMENDACIONES					
ESTADO/TIPO	CONTROL INTERNO	FINANCIERAS Y CONTABLES	CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD	GESTION	TOTAL
Ejecutada	7	0	6	0	13
No Ejecutada	1	0	11	0	12
Parcialmente Ejecutada	3	0	4	0	7
No Aplicable	0	0	0	0	0
TOTAL	11	0	21	0	32
CUMPLIMIENTO					40.63%
PENDIENTE					59.38%

A continuación se describen las recomendaciones que hacen falta de cumplir:

N°	RECOMENDACION	SE SOLICITA	ESTADO
	CONTRO INTERNO		
1	**RECOMENDACIÓN N°2** AL JEFE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Proceder a enviar las confirmaciones de saldos a los contribuyentes y los dos avisos de cobro y en caso de ser necesario agotar las instancias hasta la vía de apremio; Asimismo llevar control de las respuestas a fin de propiciar un mejor control de los montos que adeudan los contribuyentes a la Municipalidad, proceder a establecer estrategias que con lleven a la identificación de aquellos contribuyentes potenciales que realizando algún tipo de actividad sujeta a tributar a la Municipalidad no lo hacen;	**Se Solicita:** ***Fotocopia de la mora tributaria por contribuyente, por tipo de impuesto y por año.** *** Fotocopia de los cobros a los contribuyentes en Mora por la vía de Apremio Judicial.-**	**PARCIALMENTE EJECUTADA**
2	RECOMENDACIÓN N° 7 AL ENCARGADO DE PERSONAL Proceder a elaborar los expedientes de los miembros de la Corporación a y completar el de los empleados Municipales con la documentación completa.-	**Se Solicita:** ***Fotocopia de los expedientes de tres regidores y de tres empleados Municipales**	**PARCIALMENTE EJECUTADA**

Municipalidad de San Juan de Ojojona

San Juan de Ojojona F.M. Honduras C.A.
Tels.: 2767-0175, 2767-0035
E-mail: alcaldía_ojojona@yahoo.es

3	RECOMENDACIÓN N° 09 AL ALCALDE MUNICIPAL Matricular los vehículos a nombre de la Municipalidad e identificarlos con el emblema **"PROPIEDAD DEL ESTADO DE HONDURAS"**	**Se Solicita:** ***Fotocopia de la Matricula vehículo color blanco y de las motocicletas.**	
4	RECOMENDACIÓN N°11 AL CONTADOR MUNICIPAL Proceder lo antes posible a incluir en el inventario de Activos, los bienes inmuebles que son Propiedad de la Municipalidad y que no se figuran en el mismo, con el propósito de que el inventario refleje valores reales, de igual forma proceder a asignar por escrito a las responsables de su uso y custodia.-	**Se Solicitara:** ***Fotocopia del inventario de todos los bienes inmuebles de la Municipalidad.** ***Fotocopia de las notas de Asignación del inventario a los responsables de su uso y custodia.-**	**NO EJECUTADA**
	CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD		
5	**RECOMENDACIÓN N°1** **A LA CORPORACION MUNICIPAL** Promover la Integración del Consejo de Desarrollo Municipal (CODEM), por un número de miembros igual que el Numero de Regidores de la Municipalidad, los que deberán ser Representantes o Ciudadanos destacos de diversos sectores del Municipio, el que deberá ser presidido por El Alcalde Municipal.-	**Se Solicita:** ***Certificación del punto de Acta donde se eligió el Consejo de Desarrollo Municipal (CODEM)**	**NO EJECUTADA**
6	RECOMENDACIÓN N°2 A LA CORPORACION MUNICIPAL Realizar de inmediato las acciones y dejar evidencias concretas de las mismas, de manera que se proceda a nombrar al Comisionado Municipal y Comisión de Transparencia para que estos	**Se Solicita:** ***Certificación del punto de Acta donde se nombró al Comisionado Municipal y Comisión de Transparencia**	**NO EJECUTADA**

	puedan realizar sus funciones y atribuciones de acuerdo a lo establecido en los Artículos 59,59-A, 59-B Y 59-C de la Ley de Municipales.-		
7	RECOMENDACIÓN N°3 AL ADMINISTRADOR Realizar las acciones y dejar evidencias concretas de las mismas, para que lo antes posible pueda dar de baja activos de inventarios en mal estado u obsoleto de acuerdo al Manual de Descargo de bienes y al Procedimiento para el Descargo Muebles del Estado.-	**Se Solicita:** ***Fotocopia de la nota de Descargo del Inventario en mal Estado u obsoletos emitida por la oficina de Bienes Nacionales.-**	**NO EJECUTADA**
8	**RECOMENDACIÓN N°5** **AL ALCALDE MUNICIPAL** Proceder a la Legalización de los Bienes inmuebles propiedad de la Municipalidad, mediante la obtención de la respectiva escritura pública y realizar su inscripción en el Instituto de la Propiedad Inmueble y Mercantil de la Jurisdicción departamental, con el propósito de asegurar el derecho de propiedad o salvaguardar los bienes inmuebles de la Municipalidad.-	**Se Solicita:** ***Fotocopia de la Escritura pública y la inscripción en el Instituto de la Propiedad de todos los bienes Inmuebles Municipales.-**	**NO EJECUTADA**
9	**RECOMENDACIÓN N°4** **AL TESORERO MUNICIPAL** Al efectuar pagos relacionados con contratos de prestación de servicios, mano de obra y el pago de dietas a los Regidores Municipales, se deberá realizar la retención del 12.5% de impuesto sobre la renta, posteriormente a la	**Se Solicita:** ***Fotocopia de Declaración y pago a la DEI del 12.5% por**	**PARCIALMENTE EJECUTADA**

	retención debe de efectuarse la declaración y pago del impuesto retenido a favor de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, en cualquier institución Bancaria, dentro de los primeros diez días del mes siguiente a que se realiza la retención.-	**retención a contratos de prestación de servicios y mano de obra.**	
10	**RECOMENDACIÓN N° 6 AL TESORERO MUNICIPAL** No realizar pagos por contratos de obra si no se cuenta con toda la documentación que soporte el gasto incluyendo informes de Supervisión y avance de obra, documentar cada uno de los proyectos con las órdenes de pago y las mismas deberán contener todos los documentos soporte correspondientes; en resumen para toda transacción se deberán presentar todos los documentos necesarios que demuestren la realización efectiva del gasto.	**Se Solicitara:** ***Fotocopia de las órdenes de pago de dos proyectos ejecutados.-**	**NO EJECUTADA**
11	**RECOMENDACIÓN N°7 AL JEFE O ENCARGADO DE LA UNIDAD TECNICA MUNICIPAL** Para cada Proyecto de obras públicas se deberá preparar un expediente que contenga como mínimo lo siguiente: a) Licencias ambientales y documentos base para el proceso de cotización o licitación (de acuerdo al monto que corresponda); esto incluye; diseño condiciones generales y particulares de la obra, presupuesto base entre otras. b) Contratos anticipos, fianzas o garantías, ordenes de inicio,	**Se Solicita:** ***Fotocopia de dos expedientes de obras o proyectos ejecutados.-**	**PARCIALMENTE EJECUTADA**

Municipalidad de San Juan de Ojojona

San Juan de Ojojona F.M. Honduras C.A.
Tels.: 2767-0175, 2767-0035
E-mail: alcaldía_ojojona@yahoo.es

	estimaciones con sus informes de supervisión y órdenes de pago, copia de cheques, actas de recepción parcial y final y toda la documentación que genere el proyecto y que este contemplada en la Ley de contratación del Estado y las Dispociones del presupuesto. Cuando se contraten los servicios de mano de obra o de construcción, se deberá emitir una orden de inicio y en el momento que sean terminadas se deberá suscribir un acta de recepción final donde se indique que las obras han sido ejecutas de conformidad a los requerimientos de la Municipalidad conforme al informe de supervisión, copia de los contratos con las órdenes de pago y las mismas deberán contener todos los documentos de soporte correspondientes que demuestren la realización efectiva del gasto.-		
12	**RECOMENDACIÓN N°8 AL ALCALDE MUNICIPAL** Asegurarse que con la mora que no ha prescrito se proceda a agotar las instancias de cobro respectivas (los dos requerimientos de con intervalos de un mes de cada uno, y luego proceder a ejercer el cobro de la morosidad por la vía de apremia o la judicial), tal como lo establece el Artículo 112 de la Ley de Municipalidades y el Capítulo VIII del Procedimiento para la	**Se Solicita:** ***Fotocopia de los cobros realizados a los contribuyentes por la mora que no ha prescrito.** ***Fotocopia de los cobros a los contribuyentes en mora por la vía de apremio judicial.-**	**NO EJECUTADA**

Municipalidad de San Juan de Ojojona

San Juan de Ojojona F.M. Honduras C.A.
Tels.: 2767-0175, 2767-0035
E-mail: alcaldía_ojojona@yahoo.es

	ejecución de la Deuda Municipal.-		
13	**RECOMENDACIÓN N° 9 AL JEFE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA** Establecer controles efectivos para evitar que siga prescribiendo la mora tributaria realizando un reporte de antigüedad de saldos; asimismo asegurarse de que con la mora que no ha prescrito se proceda a agotar las instancias de cobro respectivas(los dos requerimientos de cobro por escrito con intervalos de un mes cada uno, y luego proceder a ejercer el cobro de la morosidad por la vía de apremio o la judicial)tal como lo establece el Artículo 112 de la ley de Municipalidades y el Capítulo VIII del procedimiento para la ejecución de la Deuda Municipal.-	**Se Solicita:** ***Fotocopia del reporte de Antigüedad de Saldos de la mora Tributaria.-**	**NO EJECUTADA**
14	**RECOMENDACIÓN N° 10 AL TESORERO MUNICIPAL** Ser Sumamente cautelosos al momento de efectuar este tipo de decisiones, por el incumplimiento de legalidad que implica; se deben tomar en cuenta aspectos indispensables y relevantes para tal aprobación, evitando entorpecer el desarrollo Municipal en la captación de ingresos corrientes, por lo cual se recomienda retomar este asunto y discutir esta decisión tomada en cabildo abierto, evitando entorpecer el desarrollo Municipal en la captación de ingresos	**Se Solicita:** ***Certificación de punto de Acta donde se acordó no trabajar impuestos.** ***Fotocopia del Plan de Arbitrios del año 2016.** ***Fotocopia de cuatro recibos de pago por concepto de Bienes Inmuebles del año 2016.-**	**NO EJECUTADA**

Municipalidad de San Juan de Ojojona

San Juan de Ojojona F.M. Honduras C.A.
Tels.: 2767-0175, 2767-0035
E-mail: alcaldía_ojojona@yahoo.es

	corrientes, por lo cual se recomienda retomar este asunto y discutir esta decisión tomada en cabildo abierto, evitando rebajar impuestos, lo cual es potestad exclusiva del soberano Congreso Nacional		
15	**RECOMENDACIÓN N°11 AL ALCALDE MUNICIPAL** Proceder a concretar el proceso de aprobación del reglamento de Viáticos de acuerdo a las Disposiciones Generales del Presupuesto. En lo sucesivo, asegurarse de que todos los gastos autorizados como viáticos o gastos de viaje, cumplan con todo lo dispuesto en el reglamento respectivo.-	**Se Solicita:** ***Fotocopia de tres órdenes de pago por liquidación de viáticos.-**	**NO EJECUTADA**
16	**RECOMENDACIÓN N°12 AL TESORERO MUNICIPAL** En lo sucesivo, abstenerse de tramitar pagos por gastos autorizados como viáticos o gastos de viaje, que no cumplan con todo lo dispuesto en el reglamento respectivo.-	**Se solicita:** ***Fotocopia de tres órdenes de pago por liquidación de viáticos.-**	**NO EJECUTADA**
17	**RECOMENDACIÓN N°14 AL ALCALDE MUNICIPAL** Realizar las acciones y dejar evidencia concreta de las mismas, de manera que al momento de autorizar y realizar anticipos por contratación de obra, estos se efectúen conforme a lo establecido en la Ley de Contratación del Estado donde el Artículo 179 establece que cuando se pacte un anticipo de fondos al contratista la Cuantía será no mayor del veinte por ciento (20%), este	**Se solicita:** ***Fotocopia de las ordenes de pagos de anticipo de tres proyectos realizados por la Municipalidad.-** ***Fotocopia de las garantías bancarias de anticipo de tres proyectos realizados por la Municipalidad.-**	**NO EJECUTADA**

Municipalidad de San Juan de Ojojona

San Juan de Ojojona F.M. Honduras C.A.
Tels.: 2767-0175, 2767-0035
E-mail: alcaldía_ojojona@yahoo.es

	último deberá constituir una garantía equivalente al cien por ciento (100%) de su monto. el anticipo será deducido mediante retenciones a partir del pago de la primera estimación de obra ejecutada, en la misma proporción en que fue otorgado.-		
18	**RECOMENDACIÓN N°15 AL ALCALDE MUNICIPAL** Asegurarse que en toda compra o contratación de Bienes y Servicios deben de cumplirse con las formas de contratación tipificadas en la Ley de Contratación del Estado y las disposiciones generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Republica y de las Instituciones Descentralizadas. (Para cada año aplicar las Disposiciones Generales del presupuesto que corresponda).	**Se Solicita:** ***Fotocopia de tres órdenes de pago por compra o contratación de Bienes y Servicios.-**	**NO EJECUTADA**
19	**RECOMENDACIÓN N° 16 A LA CONTADORA MUNICIPAL** Proceder a la elaboración del Estado de Ejecución Presupuestaria y del Informe de Rendición de Cuentas de forma adecuada, deberán ser debidamente aprobados en todos sus aspectos y firmados por personas responsables, para que la Municipalidad presente su información Financiera y presupuestaria de manera correcta y sin errores, a fin de asegurar la veracidad de los mismos, para lo cual deberán realizarse verificaciones y conciliaciones periódicas de los registros, para determinar y enmendar	**Se Solicita:** ***Fotocopia de rendición de cuentas del Cuarto trimestre del 2016.** ***Fotocopia del reporte de las órdenes de pago emitidas en el cuarto trimestre del 2016.** ***Fotocopia del reporte de los ingresos cuarto trimestre del 2016**	**PARCIALMENTE EJECUTADA**

Municipalidad de San Juan de Ojojona

San Juan de Ojojona F.M. Honduras C.A.
Tels.: 2767-0175, 2767-0035
E-mail: alcaldía_ojojona@yahoo.es

	cualquier error u omisión que se allá cometido en el procesamiento de datos._		