

Villa de san Francisco, Francisco Morazán 12 de octubre del 2018

MEMORANDUM

Señor
Oscar Salgado
Administrador General
Su Oficina

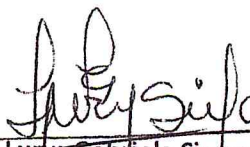
Reciba un cordial saludo.

El día martes 09 de octubre del presente año a las 8:00 a.m llegue a las instalaciones de Plan en Honduras donde se podía escuchar desde afuera que los ventiladores estaban encendidos, al momento de que Julio Colindres abrió la puerta, en efecto los ventiladores de techo estaban encendidos, según lo manifestado por Julio, el día lunes 08 del mes en curso por la tarde - noche hubo reunión del Comité de Deportes, dando entender que quedaron encendidos toda la noche.

El día de hoy viernes 12, al finalizar la reunión convocada por el Centro de Salud, dejaron los ventiladores de techo y las luces encendidas.

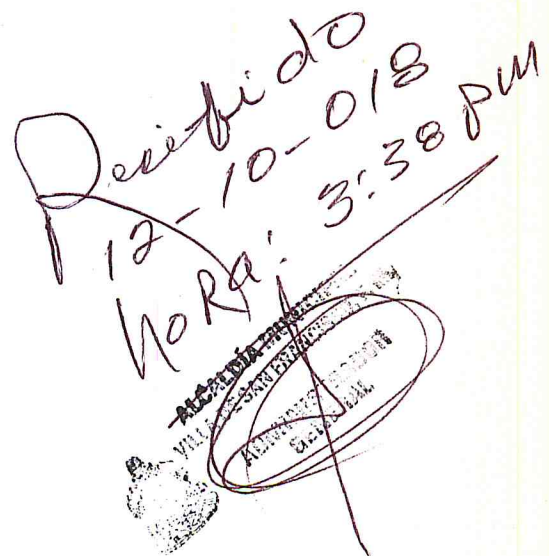
En reiteradas ocasiones he tenido que ir a revisar que todo quede apagado indistintamente de quienes hayan ocupado el salón.

Favor tomas las medidas necesarias para que este tipo de incidentes no vuelvan a suceder, ya que esto genera un costo de energía y podría ocasionar otro tipo de inconvenientes.


Lurys Gabriela Sierra
Auditoria Interna





Recibido
12-10-018
Ho Ra: 3:38 PM


Perito Mercantil
Oscar Rafael Salgado
Administrador General
Su Oficina

Por medio de la presente hago de su conocimiento lo siguiente:

Normas Generales Del Control Interno
Normas Relativas a las Actividades de Control

4.18: Rotación de Labores: Deberá contemplarse 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.

La rotación de labores tiene que establecerse, cuando las circunstancias lo permitan, en forma sistemática entre quienes ejercen tareas o funciones afines en distintas áreas de la institución. La práctica en cuestión procura que los funcionarios no tengan permanentemente el control de partes específicas de una transacción ni de los recursos empleados en ellas, lo que brinda cierta seguridad de que no se presentaran situaciones irregulares en la relación con tales transacciones y recursos. Asimismo, suministra parámetros de eficiencia mediante la comparación del desempeño de funcionarios distintos en la misma actividad, lo que permite descubrir más claramente las habilidades particulares de cada uno y asignarle las tareas para las que están mejor dotados. Finalmente, la rotación de deberes sirve como un mecanismo de capacitación, pues al desarrollar actividades diferentes (tanto a modo de procedimiento normal, como en el caso de suplencia de los compañeros que se encuentran de vacaciones o incapacitados), los funcionarios entran en contacto con las diversas etapas de los procesos organizacionales, y así llegan a comprender su integración en el logro de los objetivos mayores.

4.19: Disfrute de Vacaciones: Deberá aplicarse la práctica de que los funcionarios disfruten oportunamente de las vacaciones que les corresponde de conformidad con la ley y los reglamentos internos.

Esta práctica permite efectuar una rotación de funciones de manera indirecta. En efecto, cuando un funcionario se encuentra disfrutando de sus vacaciones, otro debe asumir temporalmente esas labores, lo que no solo permite un control directo de las actividades correspondiente (y por ende, la detección de omisiones o errores accidentales o voluntarios, así como la identificación de modos más eficientes de realizar las mismas labores), sino que evita la creación de "funcionarios indispensables" (aquellos sin cuya presencia no es posible continuar con procesos específicos, por lo que resultan virtualmente peligrosos para la salud de la organización, ante una eventual renuncia, incapacidad u otra situación que los aleje de la institución o los convierta en elementos negativos para ella). Debe tenerse presente que el propósito de las

vacaciones consiste en permitir que los funcionarios disfruten de un descanso periódico que permita mantener adecuadamente la salud, la integridad física y mental para servir eficaz y efectivamente, en virtud de la importancia estratégica que ellos reviste para la organización. Por ende, las políticas institucionales deberían disponer que los funcionarios tomen al menos una parte de sus vacaciones por un periodo continuo, de tal duración que obtenga ese descanso.

RECOMENDACIÓN#1
Al Administrador General

Someter a consideración la posible rotación del personal.

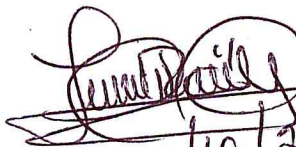
RECOMENDACIÓN#2
Al Administrador General

Elaborar el plan de vacaciones correspondiente, para el disfrute de vacaciones de los diferentes empleados.

Atentamente,


Lirys Gabriela Sierra
Unidad de Auditoria Interna




25/10/2018
8:50 AM



Recibido
25-10-2018


Villa de San Francisco, Francisco Morazán 24 de octubre del 2018

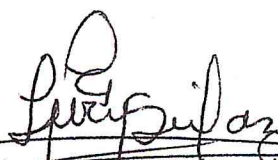
Oficio N° 063/UAIMVSF/2018

Perito Mercantil
Oscar Rafael Salgado
Administrador General
Su Oficina

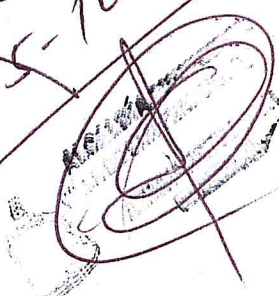
Por medio de la presente hago de su conocimiento que el libro de asistencia debe ser firmado por cada empleado, no debe ser permitido que un compañero registre el nombre de otro.

Favor tomar las acciones correspondientes al caso.

Atentamente,


Luis Gabriela Sierra
Unidad de Auditoria Interna



Recibido
25-10-018


Villa de San Francisco, Francisco Morazán 24 de octubre del 2018

Oficio № 062/UAIMVSF/2018

Perito Mercantil
Oscar Rafael Salgado
Administrador General
Su Oficina

El motivo de la presente es para comunicarle que la Oficina de Unidad Municipal Ambiental (UMA) permanece cerrada, en Oficio № 008/UAIMVSF/2018 de fecha 15 de mayo de 2018, enviado al Alcalde Municipal se hizo la recomendación de que dicha unidad tenga un horario para atención a la población. Es muy recurrente que vengan a solicitar un permiso hasta tres veces porque la persona encargada no se encuentra, ni en la Municipalidad ni en la oficina asignada. En el oficio № 023/UAIMVSF/2018 de fecha 20 de junio de 2018, se hace nuevamente la recomendación.

En base a lo que estipulan Las Normas Generales del Control Interno, Capítulo II Normas Generales Relativas al Control Interno

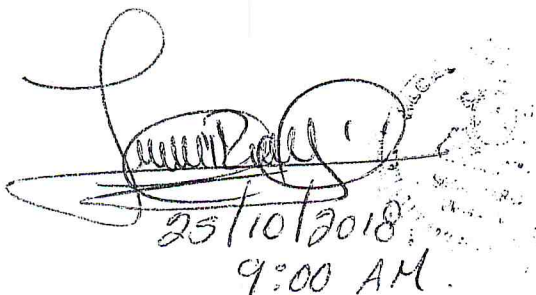
2.7 Participación del Personal:

El jerarca, con el apoyo de los titulares subordinados, deberá instaurar las medidas de control propicias a fin de que los miembros del personal reconozcan y acepten la responsabilidad que les compete por el adecuado funcionamiento del control interno. De acuerdo con esa responsabilidad, los funcionarios deberán participar activamente en la aplicación y el mejoramiento de las medidas ya implantadas, así como el diseño de controles aún más efectivos para las áreas de la organización donde desempeñen sus labores. Todo servidor debe rendir cuentas por la manera como ha desempeñado las actividades a él encomendadas, por el uso que ha hecho de los recursos recibidos para llevarlas a cabo, por el ejercicio de la autoridad que se le ha otorgado para facilitar el cumplimiento de aquellas y, finalmente, por los resultados de su gestión. Por tanto le corresponde ejercer un control permanente sobre su propio trabajo, para determinar si su avance es satisfactorio, si se conduce con eficacia al logro del objetivo correspondiente y como mejorar los controles aplicados al respecto.

Por tanto en mi función como Auditora Interna Municipal y lo que rige la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Capítulo IX Coordinación con la Auditoría Interna

Artículo 73.- Responsabilidades de las Auditorías: las auditorías internas tienen las siguientes responsabilidades: (inciso e)

Promover ante los funcionarios y empleados una cultura de respeto y cumplimiento de las normas y procedimientos de control, como medio para lograr las metas y objetivos en forma económica, eficaz, eficiente y equitativa.


25/10/2018
9:00 AM.

Reglamento General de la Ley de Municipalidades Titulo III capítulo III Del Auditor Municipal

Artículo 44.- son funciones del auditor entre otras: inciso c)

Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones corporativas por parte de los empleados y funcionarios municipales.

RECOMENDACIÓN#1

Al Administrador General

Verificar en la oficina asignada a la Unidad Municipal Ambiental si cuenta con todo los recursos necesarios para poder desarrollar su trabajo (Computadora, impresora, sillas, etc.)

RECOMENDACIÓN#2

Al Administrador General

Considerar la reubicación de la oficina de la UMA en el edificio Municipal, esto con el fin de brindar una mejor atención a la población.

RECOMENDACIÓN#3

Al Administrador General

Solicitar al encargado la bitácora de las inspecciones realizadas en la semana, donde detalle, día, hora, inspección realizada, tiempo.

RECOMENDACIÓN#4

Al Administrador General

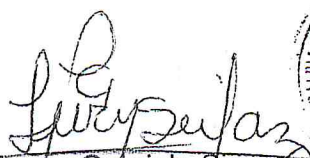
Solicitar al encargado de la UMA un reporte de los permisos extendidos en el transcurso del año y el detalle de las personas morosas en la extracción de arena.

RECOMENDACIÓN#5

Al Administrador General

Hacer del conocimiento de la población el horario de atención de la UMA, para evitar que la persona que solicita algún permiso tenga que venir varias veces, y así brindar una mejor satisfacción a la población, recuerde que nos debemos a la población, y estos inconvenientes afectan directamente a la Municipalidad.

Atentamente,


Lurys Gabriela Sierra
Unidad de Auditoria Interna



Villa de San Francisco, Francisco Morazán 24 de octubre del 2018

Oficio N° 062/UAIMVSF/2018

Perito Mercantil
Oscar Rafael Salgado
Administrador General
Su Oficina

El motivo de la presente es para comunicarle que la Oficina de Unidad Municipal Ambiental (UMA) permanece cerrada, en Oficio N° 008/UAIMVSF/2018 de fecha 15 de mayo de 2018, enviado al Alcalde Municipal se hizo la recomendación de que dicha unidad tenga un horario para atención a la población. Es muy recurrente que vengan a solicitar un permiso hasta tres veces porque la persona encargada no se encuentra, ni en la Municipalidad ni en la oficina asignada. En el oficio N° 023/UAIMVSF/2018 de fecha 20 de junio de 2018, se hace nuevamente la recomendación.

En base a lo que estipulan Las Normas Generales del Control Interno, Capítulo II Normas Generales Relativas al Control Interno

2.7 Participación del Personal:

El jerarca, con el apoyo de los titulares subordinados, deberá instaurar las medidas de control propicias a fin de que los miembros del personal reconozcan y acepten la responsabilidad que les compete por el adecuado funcionamiento del control interno. De acuerdo con esa responsabilidad, los funcionarios deberán participar activamente en la aplicación y el mejoramiento de las medidas ya implantadas, así como el diseño de controles aún más efectivos para las áreas de la organización donde desempeñen sus labores. Todo servidor debe rendir cuentas por la manera como ha desempeñado las actividades a él encomendadas, por el uso que ha hecho de los recursos recibidos para llevarlas a cabo, por el ejercicio de la autoridad que se le ha otorgado para facilitar el cumplimiento de aquellas y, finalmente, por los resultados de su gestión. Por tanto le corresponde ejercer un control permanente sobre su propio trabajo, para determinar si su avance es satisfactorio, si se conduce con eficacia al logro del objetivo correspondiente y como mejorar los controles aplicados al respecto.

Por tanto en mi función como Auditora Interna Municipal y lo que rige la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Capítulo IX Coordinación con la Auditoría Interna

Artículo 73.- Responsabilidades de las Auditorías: las auditorías internas tienen las siguientes responsabilidades: (inciso e)

Promover ante los funcionarios y empleados una cultura de respeto y cumplimiento de las normas y procedimientos de control, como medio para lograr las metas y objetivos en forma económica, eficaz, eficiente y equitativa.

Reglamento General de la Ley de Municipalidades Título III capítulo III Del Auditor Municipal

Artículo 44.- son funciones del auditor entre otras: inciso c)

Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones corporativas por parte de los empleados y funcionarios municipales.

RECOMENDACIÓN#1

Al Administrador General

Verificar en la oficina asignada a la Unidad Municipal Ambiental si cuenta con todo los recursos necesarios para poder desarrollar su trabajo (Computadora, impresora, sillas, etc.)

RECOMENDACIÓN#2

Al Administrador General

Considerar la reubicación de la oficina de la UMA en el edificio Municipal, esto con el fin de brindar una mejor atención a la población.

RECOMENDACIÓN#3

Al Administrador General

Solicitar al encargado la bitácora de las inspecciones realizadas en la semana, donde detalle, día, hora, inspección realizada, tiempo.

RECOMENDACIÓN#4

Al Administrador General

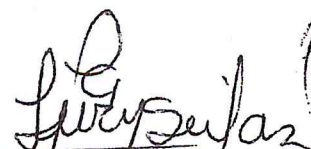
Solicitar al encargado de la UMA un reporte de los permisos extendidos en el transcurso del año y el detalle de las personas morosas en la extracción de arena.

RECOMENDACIÓN#5

Al Administrador General

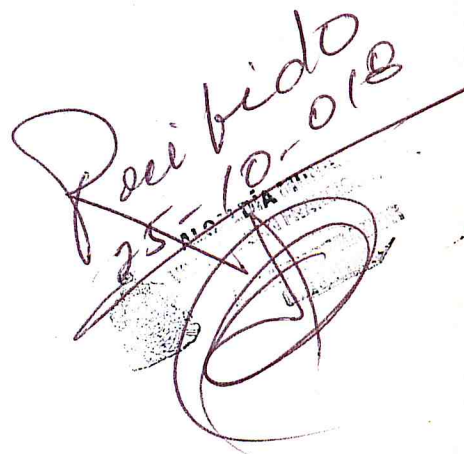
Hacer del conocimiento de la población el horario de atención de la UMA, para evitar que la persona que solicita algún permiso tenga que venir varias veces, y así brindar una mejor satisfacción a la población, recuerde que nos debemos a la población, y estos inconvenientes afectan directamente a la Municipalidad.

Atentamente,



Lurys Gabriela Sierra
Unidad de Auditoria Interna



Recibido
25-10-018


Villa de San Francisco, Francisco Morazán 19 de octubre del 2018

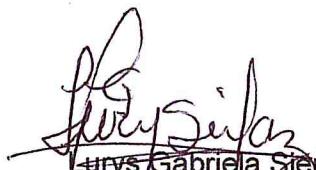
Oficio N° 061/UAIMVSF/2018

Secretaria
Elisabeth Torres
Secretaria Municipal

Su Oficina

Por medio de la presente solicito a usted me brinde el punto de acta donde se aprobó la ampliación del ajuste de transferencia o aprobación del aumento dado en julio 2018. Favor enviar dicha copia con acuse de entrega.

Atentamente,


Lurys Gabriela Sierra
Unidad de Auditoria Interna



Villa de San Francisco, Francisco Morazán 19 de octubre del 2018

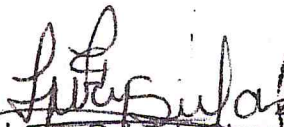
Oficio No 060/UAIMVSF/2018

Perito Mercantil
Jaime Alejandro Amaya
Tesorero Municipal

Su Oficina

Por medio de la presente solicito me brinde copia de la constancia de Declaracion Jurada, por la actualización debido al aumento dado.

Atentamente,



Lunys Gabriela Sierra
Unidad de Auditoria Interna




19. octubre 2018

Villa de San Francisco, Francisco Morazán 19 de octubre del 2018

Oficio N° 059/UAIMVSF/2018

Perito Mercantil
Yina Scarleth Castro
Contador

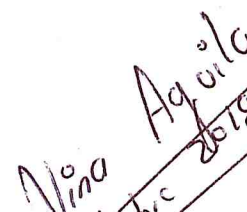
Su Oficina

Por medio de la presente le solicito la planilla de sueldos y salarios del mes de septiembre 2018, de igual manera la última planilla de los regidores en la cual se les pago las dietas, ya con el aumento dado.

Atentamente,


Lurys Gabriela Sierra
Unidad de Auditoría Interna




Yina Scarleth Castro
19/10/2018



Villa de San Francisco, Francisco Morazán 16 de octubre del 2018

Oficio № 058/UAIMVSF/2018

Perito Mercantil
Jaime Alejandro Amaya
Tesorero Municipal

Su Oficina

El día martes 16 de octubre realice arqueo a caja general donde encontré lo siguiente:

- Vales de la Dra. Rápalo,
- Vale a nombre de Janio Borjas y
- Deposito pendiente de realizar de los ingresos del día viernes 12 del mes en curso.

RECOMENDACIÓN#1

Liquidar inmediatamente los vales de la Dra. Rápalo, y Janio Borjas ya que tienen una antigüedad de más de 48 horas. La liquidación del vale de la Dra. Rápalo es de carácter urgente, ya se han enviado otros oficios solicitando dicha liquidación. (Adjunto copia de los mismos). # 18 y # 29

RECOMENDACIÓN#2

El efectivo recaudado por los ingresos, no debe ser utilizado para vales, ya que existe un fondo de caja chica.

RECOMENDACIÓN#3

Realizar inmediatamente el depósito de los ingresos del viernes 12 del presente mes, haciendo referencia al Artículo 58.- de La Ley de Municipalidades Capítulo IX Del Tesorero Municipal literal 3.

Artículo 58.- Son obligaciones del tesorero municipal las siguientes:

- Depositar diariamente en un banco local, preferentemente del Estado, las recaudaciones que reciba la Corporación Municipal.

Atentamente,


Lurys Gabriela Sierra
Unidad de Auditoría Interna



Original: Tesorería
Copia: Alcalde Municipal
C. Archivo: Unidad de Auditoria Municipal




16/10/2018.
3:36 PM -

Villa de San Francisco, Francisco Morazán 15 de octubre del 2018

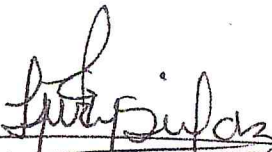
Oficio N° 057/UAIMVSF/2018

Señores
CORPORACION MUNICIPAL
Municipalidad de La Villa de San Francisco
Departamento de Francisco Morazán
Su Oficina.

Señores:

Solicito a ustedes favor facilitarme copia de la constancia de Declaración Jurada de Bienes por el cambio de sueldo de los Regidores y Vice Alcaldesa, debido al aumento aprobado. Favor enviar las copias con oficio de entrega, haciendo referencia al número de este oficio.

Atentamente;



Lurys Gabriela Sierra
Unidad de Auditoria Interna



Villa de San Francisco, Francisco Morazán 15 de octubre del 2018

Oficio N° 056/UAIMVSF/2018

Señores
CORPORACION MUNICIPAL
Municipalidad de La Villa de San Francisco
Departamento de Francisco Morazán
Su Oficina.

Señores:

Adjunto encontrarán el Informe N° 005-2018-UAIM, de las actividades realizadas, por el periodo comprendido del 01 al 30 de septiembre del 2018. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República, los Artículos 3, 4, 5 numeral 4; 37, 40, 41, 45, 46, 47, 48, 50, 51, 52, 72, 106, de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas; los Artículos 47 y 48 del Reglamento; los Artículos 54 y 55 de la Ley de Municipalidades y el Artículo 44, 46 y 48, del Reglamento a la Ley de Municipalidades, conforme a las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras

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,


Lurys Gabriela Sierra
Unidad de Auditoria Interna



Villa de San Francisco, Francisco Morazán 15 de octubre del 2018

Oficio N° 055/UAIMVSF/2018

Ingeniero
Janio Borjas
Alcalde Municipal
Su oficina

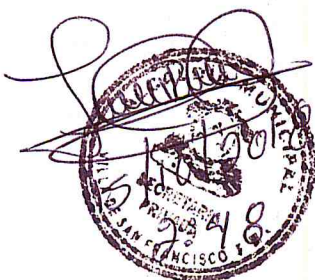
Recomendación:

Para evitar demandas legales a futuro, la cancelación del Auditor Municipal, le compete a la Corporación Municipal, siempre y cuando se siga el procedimiento establecido en la Normativa del Tribunal Superior de Cuentas, Ley de Municipalidades y su Reglamento.

Atentamente;


Lurys Gabriela Sierra

Unidad de Auditoría Interna



Villa de San Francisco, Francisco Morazán 15 de octubre del 2018

Oficio № 054/UAIMVSF/2018

**Ingeniero
Janio Borjas
Alcalde Municipal
Su oficina**

Girar instrucciones al Administrador General proceda a la actualización de expedientes de funcionarios y empleados, incluyendo Alcalde, Vice Alcalde y Regidores, debidamente foliados que contenga lo siguiente:

Para Alcalde, Vice Alcalde y Regidores:

- Copia de Credencial del Tribunal Supremo Electoral;
- Copia de Identidad;
- Copia de RTN;
- Solvencia Municipal;
- Copia Declaración Jurada de Bienes;
- Excusas;
- Incapacidades, etc.

Para empleados:

- Solicitud de empleo;
- Curriculum Vitae ;
- Documentos personales;
- Copia de títulos;
- Diplomas;
- Incapacidades;
- Permisos personales y oficiales, entre otro.

Recomendación girada por el Tribunal Superior de Cuentas.

Atentamente;


Lurys Gabriela Sierra

Unidad de Auditoría Interna



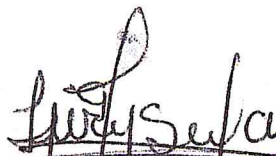
Villa de San Francisco, Francisco Morazán 15 de octubre del 2018

Oficio N° 053/UAIMVSF/2018

**Ingeniero
Janio Borjas
Alcalde Municipal
Su oficina**

En recomendación dada por el Tribunal Superior de Cuentas, solicito a usted la asignación de una oficina con acceso restringido, para la Unidad de Auditoria Interna en el edificio Municipalidad, con el fin de estar más cerca de las diferentes oficinas administrativas y de esta manera se me facilite y tenga mejor acceso a los documentos fuentes para realizar las auditorias necesarias.

Atentamente.


Lurys Gabriela Sierra
Unidad de Auditoria Interna




15/10/2018
248

