



**GERENCIA DE AUDITORÍA SECTOR MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS MUNICIPALES
(DAM)**

**AUDITORÍA FINANCIERA
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PRACTICADA A LA MUNICIPALIDAD DE LAS VEGAS,
DEPARTAMENTO DE SANTA BÁRBARA**

INFORME N° 006-2017-DAM-CFTM-AM-A

**POR EL PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 25 DE AGOSTO DE 2009
AL 30 DE ABRIL DE 2017**

**MUNICIPALIDAD DE LAS VEGAS
DEPARTAMENTO DE SANTA BÁRBARA**

AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL

INFORME N° 006-2017-DAM-CFTM-AM-A

**POR EL PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 25 DE AGOSTO DE 2009
AL 30 DE ABRIL DE 2017**

**GERENCIA DE AUDITORÍA SECTOR MUNICIPAL
“DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS MUNICIPALES
DAM”**

**MUNICIPALIDAD DE LAS VEGAS
DEPARTAMENTO DE SANTA BÁRBARA**

CONTENIDO

INFORMACIÓN GENERAL

	PÁGINAS
RESUMEN EJECUTIVO	
CAPÍTULO I	
INFORMACIÓN INTRODUCTORIA	
A. MOTIVOS DE LA AUDITORIA	1
B. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	1-2
C. ALCANCE DE LA AUDITORIA	2
D. BASE LEGAL DE LA ENTIDAD	2
E. OBJETIVOS DE LA ENTIDAD	2
F. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD	3
G. MONTOS DE LOS RECURSOS EXAMINADOS	3
H. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	3
CAPÍTULO II	
OPINIÓN SOBRE EL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	
A. INFORME	5
B. ESTADOS DE EJECUCIÓN O LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA	6-7
CAPÍTULO III	
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO	
A. INFORME DE CONTROL INTERNO	9-10
B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	11-24
CAPÍTULO IV	
CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD	
A. INFORME DE LEGALIDAD	26-27
B. CAUCIONES	28
C. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	28
D. HALLAZGOS POR INCUMPLIMIENTO A NORMAS LEYES, REGLAMENTOS, PRINCIPIOS CONTABLES U OTROS.	29-50

CAPÍTULO V

HALLAZGOS QUE DAN ORIGEN A LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA 52-59

CAPÍTULO VI

HECHOS SUBSECUENTES

HECHOS SUBSECUENTES 61

CAPÍTULO VII

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES 63-64

ANEXOS

ANEXOS 66-68

RESUMEN EJECUTIVO

A. NATURALEZA Y OBJETIVOS DE LA REVISIÓN:

La Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de Las Vegas, Departamento de Santa Bárbara, se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 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 en cumplimiento del Plan de Auditoría del año 2017 y de la Orden de Trabajo N° 006-2017-DAM-CFTM, de fecha 15 de mayo de 2017.

Los principales objetivos de la revisión fueron los siguientes:

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, así como sus documentos de respaldo, existan.

Este informe contiene opiniones, comentarios, conclusiones y recomendaciones, los hechos que dan lugar a responsabilidad civil y administrativa se tramitarán individualmente en pliegos separados y los mismos serán notificados en quienes recayere la responsabilidad.

Las recomendaciones formuladas en este informe fueron discutidas oportunamente con los funcionarios encargados de su implementación, mismas que contribuirán a mejorar la gestión de la institución bajo su dirección. 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 le solicito presentar dentro de un plazo de 15 días calendario a partir de la fecha de recepción de esta nota lo siguiente: (1) Plan de Acción con periodo definido para aplicar cada recomendación del informe; y (2) las acciones programadas para ejecutar cada recomendación del plazo y el funcionario responsable de cumplirla.

B. ALCANCE Y METODOLOGÍA:

La auditoría comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la Municipalidad de Las Vegas, Departamento de Santa Bárbara, cubriendo el período comprendido del 25 de agosto de 2009 al 30 de abril de 2017, con énfasis en la revisión de Caja y Bancos, Presupuesto, Ingresos, Gastos por Servicios Personales, Gastos por Servicios No Personales, Gastos por Materiales y Suministros, Transferencias, Cuentas por Cobrar, Propiedad Planta y Equipo y Obras Públicas.

En el desarrollo de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Municipalidad de Las Vegas, Departamento de Santa Bárbara, se aplicaron las Normas Generales de Auditoría Externa Gubernamental (NOGENAEG), que están contenidas en el Marco Rector de Control Externo

Gubernamental, se consideraron las fases de Planificación, Ejecución y la elaboración del informe.

En la fase de planificación se realizó el memorando de planificación de la auditoría a base a la información compilada por el TSC, se programó y ejecutó la visita a los funcionarios y empleados de la Institución para comunicar el objetivo de la auditoría, evaluamos el control interno para conocer los procesos administrativos, financieros y contables para registrar las operaciones y la gestión institucional, obtener una comprensión de las operaciones de la entidad, definir el nivel de materialidad, evaluar los riesgos de la auditoría para obtener sus objetivos y se programó la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría a emplear, así como se determinó la muestra a ser revisada.

La ejecución de la auditoría estuvo dirigida a obtener evidencia a través de los programas aplicados que permitieron concretar una opinión sobre la información objeto de la auditoría con base en los resultados logrados utilizando las técnicas de auditoría específicas y realizamos los siguientes procedimientos:

- a) Examinamos la efectividad y confiabilidad de los procedimientos administrativos y controles internos;
- b) Revisión analítica de la documentación soporte del período sujeto a revisión, para obtener una seguridad razonable respecto de la autenticidad de los mismos.
- c) Efectuamos diferentes pruebas de auditoría y cálculos aritméticos para comprobar la razonabilidad de las operaciones y asegurarnos que los gastos e ingresos estén de acuerdo con las provisiones presupuestarias;
- d) Revisión muestra y selectiva de los documentos que soportan los desembolsos realizados por la institución, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y contractuales en la ejecución de las operaciones realizadas que le corresponde desarrollar según la naturaleza de las atribuciones conferidas mediante ley.

Completadas las primeras fases, que incluyó la comunicación oportuna de los hallazgos, y como resultado de la auditoría se elaboró el informe que contiene la opinión de los auditores sobre los Estados de Ejecución Presupuestaria de la Municipalidad de Las Vegas, Departamento de Santa Bárbara, por el período terminado el 30 de abril de 2017, así como hallazgos de auditoría sobre el diseño y funcionamiento del control interno, el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, el seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores y preparar el pliego de responsabilidades con base de los hallazgos incluidos en el informe.

Nuestra auditoría se efectuó de acuerdo con la Constitución de la República, la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento y otras Leyes aplicables a La Municipalidad de Las Vegas, Departamento de Santa Bárbara

OPINIÓN:

En el curso de nuestra auditoría se encontraron algunas deficiencias que ameritan atención prioritaria de las autoridades superiores de la Municipalidad de Las Vegas, Departamento de Santa Bárbara, estas son:

1. Gastos que no cuentan con documentación soporte completa
2. Cobro incorrecto del impuesto sobre bienes inmuebles
3. Pagos realizados en concepto de horas extras a algunos empleados de la municipalidad sin evidencia de los trabajos realizados
4. Pago incorrecto de décimo tercer y décimo cuarto mes de salario
5. Se emitieron cheques por montos superiores en concepto de pagos de servicios de telefonía privada que sobrepasan el límite autorizado según ley

En nuestra opinión, el Estado de Ejecución Presupuestaria presentado por la Municipalidad de Las Vegas, Departamento de Santa Bárbara, presenta razonablemente, en todos sus aspectos de importancia, los ingresos, desembolsos y saldos disponibles, durante el período comprendido del 25 de agosto 2009 al 30 de abril de 2017, de conformidad con las Normas de Ejecución Presupuestaria y los Principios Contables Generalmente Aceptados.

Tegucigalpa, M. D. C. 04 de julio de 2023.

DOUGLAS JAVIER MURILLO BARAHONA.
Jefe del Departamento de Auditorías Municipales

CAPITULO 1

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DE LA AUDITORÍA

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República, Artículos 3, 4, 5 numeral 4; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y en cumplimiento del Plan Operativo Anual 2017 y de la Orden de Trabajo N° 006-2017-DAM-CFTM, de fecha 17 de mayo de 2017.

B. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

Los objetivos específicos de la auditoría son los siguientes:

1. Expresar una opinión sobre si el presupuesto ejecutado de ingresos y egresos de la Municipalidad, presenta razonablemente, los valores presupuestados y ejecutados por los años terminados al 31 de diciembre de 2016, de conformidad con los Postulados Básicos de Contabilidad;
2. Obtener un suficiente entendimiento del control interno aplicable al presupuesto de la Municipalidad, relativo a los rubros auditados y evaluar el riesgo de control para planificar la auditoría e identificar deficiencias significativas incluyendo debilidades importantes de control interno;
3. Realizar pruebas de cumplimiento legal, administrativo y financiero 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 rubros del presupuesto ejecutado. Las pruebas de cumplimiento incluyen los términos legales para rendir cauciones, presentar declaraciones juradas y controlar activos fijos;
4. Comprobar si los informes de Rendición de Cuentas se presentan de conformidad a los requerimientos establecidos y que la información consignada esté ajustada a la realidad;
5. Determinar el monto y la forma en que han sido utilizadas las transferencias y/o subsidios recibidos por la Corporación Municipal;
6. Verificar la adecuada utilización de los recursos financieros y su distribución entre gasto corriente y de inversión;
7. Examinar y evaluar la ejecución presupuestaria y comprobar el cumplimiento de los planes, programas y metas institucionales;
8. Conocer y evaluar el avance físico de los proyectos u obras comunitarias que ejecuta la Municipalidad;
9. Identificar las áreas críticas y proponer las medidas correctivas del caso;

10. Establecer el valor del perjuicio económico causado y fijar las responsabilidades que correspondan.

C. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La auditoría comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de La Municipalidad de Las Vegas, Departamento de Santa Bárbara, cubriendo el período comprendido del 25 de agosto de 2009 al 30 de abril de 2017, con énfasis en los rubros de: Caja y Bancos, Presupuesto, Ingresos, Gastos por Servicios Personales, Servicios No Personales, Materiales y Suministros, Transferencias, Cuentas por Cobrar, Propiedad Planta y Equipo y Obras Públicas.

En el transcurso de nuestra auditoría se encontraron algunas situaciones que incidieron negativamente en el alcance de nuestro trabajo y que no permitieron efectuar los procedimientos de verificación programados. Estas situaciones son las siguientes:

1. Falta de entrega de alguna documentación por parte de los funcionarios, la cual no se encontró en la entidad.
2. No se contó con una base de datos de ingresos y gastos completa y confiable.

D. BASE LEGAL DE LA ENTIDAD

Las actividades de La Municipalidad de Las Vegas, Departamento de Santa Bárbara, se rigen por la Constitución de la República de Honduras en los Artículos 294 al 302, Capítulo XI, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento, la Ley de Municipalidades (Decreto 134-90 del 19 de noviembre de 1990) y su Reglamento, Plan de Arbitrios y su Reglamento, Ley de Contratación del Estado, entre otras disposiciones Legales vigentes aplicables.

E. OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

Según lo establecido en el Artículo 14 de la Ley de Municipalidades vigente, los objetivos de la Municipalidad son los siguientes:

1. Velar porque 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;
8. Racionalizar el uso y explotación de los recursos municipales, de acuerdo con las prioridades establecidas en los programas de desarrollo nacional.

F. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD

La estructura organizacional de la institución está constituida así:

Nivel Superior:	Corporación Municipal
Nivel Ejecutivo:	Alcalde y Vice Alcalde Municipal
Nivel Asesoría:	Auditoría Interna Municipal, Comisionado Municipal, Comisión de Transparencia
Nivel de Apoyo:	Gerencia Administrativa y Secretaria Municipal
Nivel Operativo:	Tesorería, Contabilidad y Presupuesto, Catastro, Justicia Municipal, Unidad Municipal del Ambiente, Control Tributario y Unidad Técnica Municipal.

G. MONTOS DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

Durante el periodo examinado y que comprende del 25 de agosto de 2009 al 30 de abril de 2017, Los ingresos examinados ascendieron a **DOSCIENTOS DOS MILLONES SEISCIENTOS VEINTIOCHO MIL CIENTO OCHENTA LEMPIRAS CON OCHENTA Y SIETE CENTAVOS (L.202,628,180.87)** (Ver anexo 1 en **Página 66**). Los egresos examinados y que comprenden del 25 de agosto de 2009 al 30 de abril de 2017 ascendieron a **CINCUENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SIETE LEMPIRAS CON NOVENTA Y DOS CENTAVOS (L.52,900,457.92)** (Ver anexo 1 en **Página 66**).

Los proyectos ejecutados durante el período comprendido del 25 de agosto de 2009 al 30 de abril de 2017, ascendieron a **SESENTA MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y UN LEMPIRAS CON TREINTA Y DOS CENTAVOS (L60,944,451.32)**, de los cuales la muestra revisada por el personal técnico de la institución asciende a **VEINTIÚN MILLONES SEISCIENTOS UN MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y SIETE LEMPIRAS CON CUARENTA Y OCHO CENTAVOS (L21,601,697.48)** lo que representa el 35.44%, no determinando alguna diferencia que presente o cause responsabilidad. (Ver anexo N° 1 página N° 66).

H. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los funcionarios y empleados principales que ejercieron funciones durante el periodo examinado, se detallan en el (**Anexo 2 página 67**).

CAPÍTULO II

INFORME SOBRE EL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

- A. INFORME
- B. ESTADOS DE EJECUCIÓN O LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA



Señores

Miembros de la Corporación Municipal

Municipalidad de Las Vegas

Departamento de Santa Bárbara

Señores Miembros de la Corporación Municipal:

Hemos auditado el Estado de Ejecución Presupuestaria de la Municipalidad de Las Vegas, Departamento de Santa Bárbara, por el período comprendido de 01 de enero 31 de diciembre de 2016 y los correspondientes a los años terminados a diciembre de 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014 y 2015. La preparación del Estado de Ejecución Presupuestaria es responsabilidad de la Administración Municipal. Nuestra responsabilidad es la de expresar una opinión sobre dicho estado, con base en nuestra auditoría y no limitando las acciones que pudieran ejercerse, si posteriormente se conocieren actos que den lugar a responsabilidades.

Nuestra auditoría se practicó en ejercicio de las funciones y atribuciones conferidas en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y de acuerdo con las Normas de Ejecución Presupuestaria y los Principios Contables Generalmente Aceptados. Dichas normas requieren que planifiquemos y practiquemos la auditoría de tal manera que permita obtener una seguridad razonable, respecto a si el Estado de Ejecución Presupuestaria está exento de errores importantes. Una auditoría incluye el examen con base a pruebas selectivas de la evidencia que respaldan las cifras y las divulgaciones en los estados de Ejecución Presupuestaria; también incluye la evaluación de los principios de contabilidad aplicados y de las estimaciones de importancia hechas por la administración, así como de la evaluación de la presentación de los estados de Ejecución Presupuestaria en general. Creemos que nuestra auditoría suministra una base razonable para nuestra opinión.

En nuestra opinión, por los efectos adversos que pudieren ocasionar los asuntos mencionados en el párrafo anterior, el Estado de Ejecución Presupuestaria presentado por la Municipalidad de Las Vegas, presenta razonablemente en todos sus aspectos de importancia, los ingresos, desembolsos y saldos disponibles, durante el período comprendido entre el 25 de agosto de 2009 al 30 de abril 2017, de conformidad con la Ley Orgánica de Presupuesto y su Reglamento, Normas de Ejecución Presupuestaria y los Principios Contables Generalmente Aceptados.

Tegucigalpa, M. D. C. 04 de julio de 2023

DOUGLAS JAVIER MURILLO BARAHONA
Jefe de Departamento de Auditorías Municipales

B. ESTADOS DE EJECUCIÓN O LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA

MUNICIPALIDAD DE LAS VEGAS DEPARTAMENTO DE SANTA BÁRBARA

LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS Y EGRESOS DEL AÑO 2016



PERÍODO: CUARTO TRIMESTRE
ESTADO: APROBADO

Estado de Ingresos y Egresos - Comparativo - Forma 11

Moneda: Lempiras (L)



SAMI

Emisión: 12/01/2017
Hora: 04:59 p.m.
Página: 1 de 2

Descripción	Ejercicio 2016
1. INGRESOS	66,096,445.17
1.1 INGRESOS CORRIENTES	29,410,542.56
11.0.0.00 INGRESOS TRIBUTARIOS	22,815,833.56
12.0.0.00 INGRESOS NO TRIBUTARIOS	6,594,709.00
1.2 INGRESOS DE CAPITAL	36,687,902.61
12.5.3.00 CONTRIBUCIONES POR MEJORAS	0.00
18.0.0.00 TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES A INSTITUCIONES DEL SECTOR PUBLICO	4,795,282.08
21.0.0.00 RECURSOS PROPIOS DE CAPITAL	27,860.00
22.0.0.00 TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL	10,441,080.06
23.7.0.00 DISMINUCION DE ACTIVOS FINANCIEROS	15,422,674.47
26.0.0.00 SUBSIDIOS	0.00
27.0.0.00 HERENCIAS LEGADOS Y DONACIONES	0.00
28.0.0.00 OTROS INGRESOS DE CAPITAL	0.00
32.0.0.00 OBTENCION DE PRESTAMOS	0.00
2. EGRESOS	53,402,186.26
2.1 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	18,453,708.83
100 SERVICIOS PERSONALES	12,858,300.73
200 SERVICIOS NO PERSONALES	3,221,605.72
300 MATERIALES Y SUMINISTROS	1,772,801.35
400 BIENES CAPITALIZABLES	0.00
500 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	609,970.03
700 SERVICIO DE LA DEUDA PUBLICA	0.00
2.2 GASTOS DE INVERSION	34,948,477.43
100 SERVICIOS PERSONALES	5,800.35
200 SERVICIOS NO PERSONALES	6,728,602.08
300 MATERIALES Y SUMINISTROS	310,311.60
400 BIENES CAPITALIZABLES	17,775,047.79
500 GASTOS DE INVERSION	10,128,682.62
600 ACTIVOS FINANCIEROS	0.00
700 SERVICIO DE LA DEUDA PUBLICA	0.00
900 OTROS GASTOS	0.00

SELLO DE VALIDACIÓN
MUNICIPALIDAD DE LAS VEGAS
SECRETARÍA MUNICIPAL
ES CONFORME A SU ORIGINAL
Fecha: 5-7-2017
Firma:

CAPÍTULO III

CONTROL INTERNO

A. INFORME DE CONTROL INTERNO

B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO



Señores

Miembros de la Corporación Municipal

Municipalidad de Las Vegas

Departamento de Santa Bárbara

Señores Miembros de la Corporación Municipal:

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Municipalidad de Las Vegas, Departamento de Santa Bárbara, por el periodo del 25 de agosto de 2009 al 30 de abril de 2017 y hemos emitido nuestro informe sobre el mismo con fecha 04 de junio de 2023.

Nuestra auditoría se practicó en ejercicio de las funciones y atribuciones contenidas en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y de acuerdo con las Normas del Marco Rector de Control Externo Gubernamental. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos la auditoría con el fin de obtener una seguridad razonable respecto a si el Estado de Ejecución Presupuestaria está exento de errores importantes. Al planear y efectuar nuestra auditoría, consideramos el control interno de la entidad sobre la información financiera como base para diseñar nuestros procedimientos de auditoría con el propósito de expresar una opinión sobre el Estado de Ejecución Presupuestaria, pero no con el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad del control interno de la entidad. Por lo tanto, no expresamos tal opinión.

Nuestra consideración del control interno estuvo limitada al propósito descrito en el párrafo anterior y no fue diseñada para identificar todas las deficiencias en el control interno que pudieran ser deficiencias significativas o debilidades materiales y por lo tanto no existe seguridad de que todas las deficiencias, deficiencias significativas, o debilidades materiales hayan sido identificadas. Sin embargo, como se describe a continuación, identificamos ciertas deficiencias en el control interno que consideramos son debilidades significativas.

Una deficiencia en el control interno existe cuando el diseño u operación de un control no permite a la administración o sus empleados, en el curso normal de sus funciones asignadas, prevenir o detectar errores oportunamente. Una debilidad material es una deficiencia, o una combinación de deficiencias, en el control interno, de tal forma que existe una posibilidad razonable de que una distorsión material en los Estados de Ejecuciones Presupuestarias de la entidad, no sea prevenida o detectada y corregida oportunamente.

Una deficiencia significativa es una deficiencia, o combinaciones de deficiencias en el control interno que es menos severa que una debilidad material, pero es de importancia suficiente para merecer la atención de aquellos a cargo de dirección. Consideramos que las siguientes deficiencias en el control interno de la entidad son deficiencias significativas:

1. Deficiencias en el manejo del fondo de caja chica;
2. A la fecha de la auditoría los expedientes de personal de algunos empleados no están completos;
3. No se encontró el trascurso de la auditoría un plan para la capacitación personal;
4. Se encontraron debilidades en el reporte de control de asistencia;

5. A la fecha de la auditoría no existía un control que regule el uso de los vehículos automotores propiedad de la Municipalidad;
6. Deficiencias encontradas en los libros de actas municipales;
7. No se encontró evidencia de las conciliaciones diarias entre lo reportado por tesorería como lo recaudado y facturado por control tributario;
8. A la fecha de la auditoría, algunos bienes municipales no se encuentran registrados, codificados ni asignados en el inventario físico;
9. Los formatos utilizados para asignación y liquidación de viáticos carecían de pre numeración;
10. En el transcurso de la auditoría no se encontró evidencia del control para el monitoreo en concepto de publicidad y propaganda;
11. No se encontró un archivo para resguardo y custodia de los expedientes sobre dominios plenos;
12. No se encontraron contratos por la prestación de servicios profesionales y para el servicio de recolección de basura;
13. Deficiencias encontradas en el llenado de las fichas catastrales
14. A la fecha de la auditoría las claves de acceso a la red no se cambiaban con regularidad

Tegucigalpa, M. D. C. 04 de julio de 2023

DOUGLAS JAVIER MURILLO BARAHONA
Jefe de Departamento de Auditorías Municipales

B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

1. DEFICIENCIAS EN EL MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA

Al evaluar el rubro de Caja y Bancos se verificó que en algunas liquidaciones realizadas con fondos de caja chica incluyen documentos que por sus fechas de emisión debieron haber sido incluidos en liquidaciones anteriores.

N° Orden de Pago	Fecha	Número de Cheque	Concepto	Detalle de Liquidación		
44231	18/11/2015	16295	Detalle de liquidación de Caja Chica y solicitud de reembolso de Noviembre	19/10/2015	Ayuda para gastos de viaje	350.00
				30/10/2015	Ayuda para gastos de viaje	200.00
				31/10/2015	Ayuda para gastos de viaje	500.00
				02/11/2015	Ayuda para gastos médicos y de transporte	500.00
				02/11/2015	Ayuda para gastos médicos	400.00
				03/11/2015	Ayuda para gastos médicos	500.00
				03/11/2015	Ayuda para gastos de transporte, compra de medicamentos	400.00
				03/11/2015	Ayuda para gastos médicos	500.00
				03/11/2015	Ayuda para gastos de transporte	300.00
				03/11/2015	Ayuda para gastos de transporte para el hospital	300.00
				04/11/2015	Ayuda para gastos de transporte para el hospital	200.00
				11/11/2015	Ayuda para gastos de transporte para el hospital	450.00
				11/11/2015	Ayuda para gastos de transporte para el hospital	400.00

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 Públicos: TSC-PRICI-06 Prevención y en sus Normas Generales de Control Interno TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medida de Control.

Mediante nota de fecha 01 de agosto del 2017, la señora **GERTRUDIS ORELLANA LÓPEZ** Secretaria Municipal, manifestando lo siguiente; “El motivo de la presente es para una respectiva explicación referente a que no tenía caja chica en meses atrás debido a que cada erogación de caja chica se debe registrar en el sistema SMI pero debido ya que un comprobante que no puedo registrarse por problemas con el número de identidad del beneficiario los técnicos del SAMI relataron que el problema es con el registro nacional de las personas motivo por el cual no podía registrar en el SAMI, motivo por el cual el departamento de tesorería no se me hacia el respectivo desembolso”.

Lo anterior ocasiona que se dé un uso inadecuado del fondo.

RECOMENDACIÓN N° 1 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Proceda a implementar las acciones correctivas para el uso correcto del Fondo de Caja Chica, para que al momento de solicitar el desembolso de dicho fondo las erogaciones sean las originadas en el mes que se está liquidando. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

2. LOS EXPEDIENTES DE PERSONAL DE ALGUNOS EMPLEADOS NO ESTÁN COMPLETOS

Al evaluar el área de Recursos Humanos específicamente al hacer una revisión en los expedientes de Funcionarios y Empleados, se encontró que a la fecha de la auditoría algunos expedientes no contaban con toda la información requerida en el expediente, detalle a continuación:

Nombre del Empleado	Cargo	Fecha de Ingreso	Documentación faltante
Natanael Quiroz Meza	Asistente Gerencia Administrativa	03/02/2014	Fotografías recientes, copia de partida de nacimiento, hoja de antecedente penales actualizada, Solicitud de Empleo, Entrevista Inicial.
Carlos Efraín Cruz Medina	Policía Municipal	01/07/2014	Hoja de Vida, fotografías, antecedentes penales, solicitud de empleo, copia de partida de nacimiento, Copia de tarjeta de identidad.
Dilcia Dinora Pereira	Encargada Control Tributario	11/08/2014	Hoja de Vida, fotografías, antecedentes penales, solicitud de empleo, copia de partida de nacimiento, Copia de Tarjeta de Identidad.

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en sus Normas Generales de Control Interno: TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones y TSC-NOGECI VI-06. Archivo Institucional.

Mediante oficio N° 90-006-2017-MLV, de fecha 13 de noviembre de 2017, el equipo de auditoría solicitó al señor **EDWIN ARNALDO CRUZ CRUZ** Gerente Municipal, explicación sobre los hechos antes comentados, pero a la fecha no se recibió respuesta.

El hecho antes descrito impide tener un control del personal y llevar un seguimiento adecuado del funcionamiento de los mismos.

RECOMENDACIÓN N°2 **AL ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS**

Proceder a elaborar y actualizar los expedientes de los empleados y la Corporación Municipal, los que deberán contener documentación básica necesaria, como ser:

- a) Hoja de Vida
- b) Acuerdo, Contrato o Credencial
- c) Fotografías recientes
- d) Copia de tarjeta de identidad
- e) Títulos de educación (primaria, secundaria y/o universitaria)
- f) Copia de diplomas de capacitaciones
- g) Declaraciones juradas, Fianzas (Cuando corresponda)
- h) Solvencia municipal
- i) Antecedentes Penales y Policiales
- j) Copia de permisos oficiales y/o personales
- k) Información de asistencia
- l) Incapacidades
- m) Entre otros que estén estipulados en Ley

Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

3. NO SE ENCONTRÓ UN PLAN PARA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Al evaluar el área de Recursos Humanos, se comprobó que la Municipalidad no cuenta con un Plan de Capacitación para Personal Municipal, así mismo no se encontró en los expedientes de

personal, Diplomas, certificados que evidencien que el personal recibió cualquier tipo de capacitaciones.

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en sus Normas Generales de Control Interno: TSC-NOGECI III-03 Personal Competente y Gestión Eficaz del Talento Humano.

Mediante oficio N°14-006-2017-MLV, de fecha 15 de junio de 2017 el equipo de auditoría solicitó al señor, **EDWIN ARNALDO CRUZ CRUZ** Gerente Administrativo, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 20 de junio del 2017, manifestando lo siguiente; “Damos respuesta a lo solicitado. Plan de capacitación del personal: Actualmente la municipalidad no cuenta con un plan de capacitación del personal permanente, se procederá a socializar con la señora Alcaldesa Municipal para comenzar a elaborar un plan de capacitación del personal, el día de hoy recibimos la secretaria Técnica de la Carrera Administrativa Municipal (SETCAM) el borrador del manual de capacitación para ser sometida a aprobación de la Corporación Municipal”.

La falta de capacitación limita la actualización en conocimientos sobre los cambios de normativas y procesos establecidos o actualizados que conlleven a la mejora de la Administración Municipal.

RECOMENDACIÓN N° 3 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Implementar cada año un Plan de Capacitación que deberá:

- a) Ser dirigido a todos los funcionarios y empleados municipales según las necesidades que se presenten.
- b) Conocer la necesidad en temas de capacitación por medio de una solicitud a jefes de departamento en temas a capacitar.
- c) Realizar el plan de capacitación, el cual deberá contar:
 - Con las prioridades en temas de capacitación
 - Conocer quienes deberán ser los facilitadores sobre los temas a capacitar dando prioridad (INFOP, LA AMHON, Las Mancomunidades y cualquier órgano estatal o Internacional que de manera gratuita brinde este tipo de formación).
 - Contar con una agenda sobre las fechas
 - Entre otros
- d) Socializar con los jefes de departamento o unidad el plan y la programación sobre capacitación la cual deberá ser de estricto cumplimiento.

Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

4. SE ENCONTRARON DEBILIDADES EN EL REPORTE DE CONTROL DE ASISTENCIA

Al realizar la inspección física al Control de Asistencia se verificó que la municipalidad posee un Reloj Digital marcador, sin embargo el reporte generado por este carece del nombre del empleado a quien pertenece cada código, debido a que este solo se encuentra programado para generar los siguientes datos: Código de empleado, fecha y hora de entradas y salidas. Ejemplos a continuación:

Fecha de Inspección	Nombre de Empleado	Departamento	Puesto	Observaciones	Modalidad
25/5/2017	Gertrudis Orellana López	Secretaría Municipal	Secretaria	No se pudo obtener reporte de asistencia	Permanente
25/5/2017	Rosalio Castellanos Córdova	Justicia Municipal	Jefe de Justicia Municipal	No se pudo obtener reporte de asistencia	Permanente
25/5/2017	Noemy Flamenco Euceda	Catastro	Encargada de Catastro	No se pudo obtener reporte de asistencia	Permanente

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en sus Normas Generales de Control Interno: TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control y TSC-NOGECI V-09: Supervisión Constante.

Mediante oficio N°14-006-2017-MLV, de fecha 15 de junio de 2017, el equipo de auditoría solicitó al señor **EDWIN ARNALDO CRUZ CRUZ** Gerente Administrativo, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 20 de junio del 2017, manifestando lo siguiente: “Damos respuesta a lo solicitado. Control de asistencia, permanencia y puntualidad utilizados: Con respecto al control de asistencia de empleados permanentes a través de marcación por reloj digital, la mayor parte de los empleados están marcando la hora de entrada y salida, en lo que corresponde al control se nos ha dificultado el llevarlo ya que en la información que brinda el sistema del reloj no da a conocer el nombre del empleado, el cual lo da por numeración, registro que se realizó cuando se compró el reloj si quedar información archivada que especificara a quien correspondían las siguientes numeraciones. El reloj digital fue comprado sin los softwares correspondientes”.

Lo anterior puede ocasionar que no se realicen los pagos que competen en cumplimiento de la jornada laboral así como la aplicación de sanciones como ser: llamados de atención o aplicación de cualquier otra medida disciplinaria por desconocer el usuario del sistema, el nombre del empleado que cause llegadas tardes, inasistencia al trabajo y ausencia en horas laborables

RECOMENDACIÓN N° 4 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Instruir al encargado de Recursos Humanos que además del control digital se implemente un control de asistencia en físico como ser:

- a) Nombre del empleado
- b) Fecha
- c) Código de empleado
- d) Hora de entrada
- e) Hora de salida
- f) Observaciones (Permisos personales, permisos oficiales por labore fuera de la entidad así como incapacidades y cualquier otra justificación de ausencia.)

Capacitar al encargado de control de asistencia digital para el uso, manejo, control y configuración del sistema del reloj marcador. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

5. NO SE EVIDENCIÓ UN CONTROL QUE REGULE EL USO DE LOS VEHÍCULOS AUTOMOTORES PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD

Al evaluar el rubro de Propiedad Planta y Equipo se constató que no se cuenta con un control y regulación para el uso y asignación de los vehículos automotores propiedad de la municipalidad, detalle a continuación:

Marca	Color	Modelo	Año	Asignado según inventario
Toyota	Verde	Pick Up 4x4	N/E	A Joel Manzanares Según Inventario, sin embargo no está asignado de forma escrita y directa.
NISSAN	Blanco	Frontier Doble Cabina	2007	A Alcaldesa Municipal según inventario, sin embargo no están asignado de forma escrita y directa.
SUZUKI 200	N/E	Dual Sport	N/E	A Ángel Pineda según inventario, sin placa, sin embargo no está asignado de forma escrita y directa.
Yamaha	N/E	DT-175	2011	A Samuel Díaz, Según inventario, sin embargo no está asignado de forma escrita y directa.

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en sus Normas Generales de Control Interno: TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control.

Mediante oficio N° 89-006-2017-MLV, de fecha 13 de noviembre de 2017, el equipo de auditoría solicitó a la señora **TONA AUDONIFIA PINEDA CASTELLANOS** Alcaldesa Municipal, explicación sobre los hechos antes comentado, pero a la fecha no se recibió respuesta.

El no contar con controles efectivos en el uso y manejo de los vehículos automotores de la Municipalidad conlleva a no tener a quien deducir una responsabilidad directa por uso inadecuado del bien.

RECOMENDACIÓN N° 5 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Diseñar e implementar un formato de control para la utilización, responsabilidad, guarda y custodia de los vehículos automotores propiedad de la municipalidad que deberá contener:

- a) Solicitud de uso del vehículo
- b) Nombre del responsable (A quien está cargado el bien)
- c) Descripción del vehículo (Color, marca, modelo, número de placa, numero de inventario)
- d) Fecha de solicitud
- e) Dependencia solicitante
- f) Tipo de misión (Actividad que se va a realizar)
- g) Kilometraje (Antes y después de la misión)
- h) Nombre del personal que va utilizar el bien
- i) Destino (Institución o lugar donde se va a llevar a cabo la misión)
- j) Hora de salida y regreso
- k) Observaciones (Ejemplo, estado de cómo se recibe y entrega el bien)
- l) Solicitado por (Conductor responsable)
- m) Autorizado por (Autoridad Competente)

Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

6. DEFICIENCIAS ENCONTRADAS EN LOS LIBROS DE ACTAS MUNICIPALES

En la revisión efectuada a los libros de las actas municipales, se encontró algunas deficiencias como ser:

- a) Se utiliza lápiz grafito para la transcripción de información,
- b) Existencia de espacios en blanco,
- c) Se encontraron manchones, tachaduras y borrones con corrector
- d) No se encontró numeración en el orden correlativo sobre los puntos de agenda
- e) No se encontró especificación del tipo de sesión (Ordinaria u Extraordinaria) y
- f) Se encontraron alternación de páginas en blanco completas o paginas incompletas

Ejemplos a continuación:

Nº de Acta	Fecha	Folio	Observaciones
4-2009	28/08/2009	99	Espacios en Blanco (Folio 100 y 101), Hoja en Blanco, (Folio 102),
106-2014	24/01/2014	134	Valores con Lápiz Grafito sobrepuestos, (Folio 135)
47-2011	18/11/2011	47	Borrones y Manchones Punto 10 (Folio 53-54) Punto 15 (Folio 58)
62-2016	19/04/2016	98	No se especifica el Tipo de Sesión.
83-2017	16/01/2017	202	Manchones y Borrones (Folio 204)

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en sus Normas Generales de Control Interno: TSC-NOGECI VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información.

Mediante oficio N°87-006-2017-MLV, de fecha 13 de noviembre de 2017, el equipo de auditoría solicitó a la señora **GERTRUDIS ORELLANA** Secretaria Municipal., explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 16 de noviembre del 2017, manifestando lo siguiente: “1. Que en el año 2009 donde aparecen las catas en folio 100 y 101 hoja en blanco, no era yo la secretaria municipal y correspondía al período 2006-2010.

2. En el año 2014 de fecha 24/01/2014 folio 134, no era secretaria municipal, fui nombrada a partir del 19 de mayo del 2014 luego que a secretaria municipal nombrada renunció a su cargo.

3. En el año 2011 de fecha 18-11-2011 folio 47 borrones y manchones no era secretaria municipal.

4. En el año 2016 de fecha 19-04-2016 si entiendo que se me olvidó escribir sesión ordinaria.

5. Si acepto el error ya que escribí al y eché corrector, no volverá a pasar”.

Lo anterior puede causar alteraciones en la información que se transcribe en los libros de actas municipales.

RECOMENDACIÓN N° 6 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Instruir a la Secretaria Municipal que a partir de la fecha de notificación del presente informe las actas municipales no podrán contener lo siguiente:

- a) Redacción en lápiz grafito
- b) Existencia de espacios en blanco
- c) Evitar realizar manchones, tachaduras y borrones con corrector
- d) Falta de numeración en el orden correlativo sobre los puntos de agenda

- e) Falta de especificación del tipo de sesión (Ordinaria u Extraordinaria)
- f) Y no se deberán dejar páginas en blanco completas o paginas incompletas
- g) Y otras que se consideren establecidas en Ley.

Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

7. NO SE ENCONTRÓ EVIDENCIA DE LAS CONCILIACIONES DIARIAS ENTRE LO REPORTADO POR TESORERÍA COMO LO RECAUDADO Y FACTURADO POR CONTROL TRIBUTARIO

Al evaluar el rubro de Ingresos, no se encontró evidencia de la conciliación que debe realizarse entre el Departamento de Control Tributario versus los ingresos del Departamento de Tesorería sobre los ingresos facturados, a fin de poder encontrar y corregir oportunamente cualquier error que se haya dado en el procesamiento de los datos.

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en sus Normas Generales de Control Interno: TSC-NOGECI V-13: Revisiones de Control y TSC-NOGECI V-14: Conciliación Periódica de Registros.

Mediante oficio N°88-006-2017-MLV, de fecha 15 de noviembre de 2017, el equipo de auditoría solicitó al señor **RONALD LEONEL GÁLVEZ MAYORGA** Tesorero Municipal, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 20 de noviembre del 2017, manifestando lo siguiente: “Se hace mención del control interno en el área de ingresos que se verificó que no hay evidencia que los departamentos de tributación y tesorería llegara a una conciliación del ingreso recaudado, con el fin de encontrar y corregir oportunamente cualquier error, se aclara lo siguiente;

- Desde la fecha en que se realizó la conferencia de entrada por la comisión del TSC y realizo mención de este caso se tomó las acciones correspondientes del cual los departamentos de Tesorería y Tributación llevamos el control respectivo desde la fecha 16 de junio del año 2017 en adelante”.

La falta de conciliación de los ingresos entre Control Tributario y Tesorería Municipal puede ocasionar errores por no realizar las correcciones oportunas cuando se procesan los datos.

RECOMENDACIÓN N° 7 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Instruir a los encargados de las dependencias de Tesorería Municipal y Administración Tributaria lo siguiente:

- a) Realizar las conciliaciones diarias de los ingresos reportados entre ambos departamentos.
- b) Verificar los registros realizados contra los documentos fuentes respectivos,
- c) Previo a alimentar el sistema corregir oportunamente cualquier error que se haya dado en el procesamiento de los datos, con la finalidad de contar con información financiera confiable.

Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

8. ALGUNOS BIENES MUNICIPALES NO SE ENCUENTRAN REGISTRADOS, CODIFICADOS NI ASIGNADOS EN EL INVENTARIO FÍSICO

Al revisar las adquisiciones de mobiliario y equipo, se comprobó que algunos de estos no se encontraron en el periodo de la auditoría registrados en el inventario físico, otros carecen de código de inventario para identificar los mismos y el control de asignación no fue actualizado ya que no se encontró los registros de inventarios. Ejemplos a continuación:

Bienes no registrados, no codificados y no asignados

Fecha	Orden de Pago	Nº de Cheque	Nombre del Proveedor	Descripción de la Compra/Ubicación	Cantidad	Valor Unitario (L)	Total (L)	Ubicación
25/11/2010	24686	20247	ACOSA	Compra de Data Show Klips.	1	1,166.16	1,166.16	Ubicado en Bodega de Mal Estado
04/03/2010	22446	16517	LA OFICINA 2000 S.DE R.L.	Compra de 2 Sofá. Tela Individual, para uso municipal.	2	1,428.57	2,857.14	Ubicado en Oficina de la Sra. Alcaldesa
20/01/2010	22123	15775	OFFICE MUEBLES S.DE R.L	Compra de Archivos Máxima 4 Gavetas Marfil, para uso de las oficinas Municipales.	13	2,708.61	35,211.93	Ubicado en Bodega de la Administración Anterior
TOTAL							39,235.23	

Incumpliendo con lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en sus Normas Generales de Control Interno: 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 y TSC-NOGECI VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información.

Mediante oficio N°98-006-2017-MLV, de fecha 27 de noviembre de 2017, el equipo de auditoría solicitó al señor **JOSÉ LUIS ESPINAL** Contador Municipal, explicación sobre los hechos antes comentados, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Lo anteriormente descrito ocasiona que las cifras reflejadas en el inventario de la Municipalidad no sean valores reales en los activos, en virtud que no se encuentran codificados, registrados ni asignados a los responsables lo que conlleva a dar lugar a pérdidas financieras.

RECOMENDACIÓN N° 8 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Instruir a quien corresponda que de manera inmediata realice la actualización periódica del inventario de bienes, la cual deberá contener: Codificación, ubicación, registro y asignación de la persona responsable del mobiliario y equipo. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

9. LOS FORMATOS UTILIZADOS PARA ASIGNACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS CARECEN DE PRE NUMERACIÓN

Al revisar el gasto por concepto de viáticos, se verificó a la fecha de la auditoría que los formatos utilizados para la asignación y liquidación de viáticos carecían de pre numeración.

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en sus Normas Generales de Control Interno: TSC- NOGECI V-17 Formularios Uniformes.

Mediante oficio N°73-006-2017-MLV, de fecha 19 de octubre de 2017, el equipo de auditoría solicitó a la señora **TONA AUDONIFIA PINEDA CASTELLANOS** Alcaldesa Municipal, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 14 de noviembre del 2017, manifestando lo siguiente: “Los formatos actualmente se están realizando para la asignación y liquidación de viáticos son formatos que se elaboraron en esta administración para llevar el control de los pagos por estos conceptos, donde se plasma toda la información de forma específica referente a este concepto y hasta la fecha no se ha presentado ningún problema de extravió, sin embargo: se tomara encuentra la recomendación del Tribunal y se procederá a realizar formatos pre numerados”.

Lo anterior ocasiona que no se tenga una secuencia correlativa sobre las asignaciones y liquidaciones de viáticos.

RECOMENDACIÓN N° 9
AL ALCALDE MUNICIPAL

Ordenar a quien corresponda, que al momento de la recepción del formato de viáticos se deberá llevar una secuencia correlativa sobre la asignación y liquidación de estos, así como un libro de control donde se establezca:

- a) Nombre de la persona que se asignan los viáticos
- b) La Fecha de Solicitud y liquidación del viatico
- c) Destino
- d) Número de correlativo
- e) Tiempo de duración del viaje
- f) Entre otros

Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

10. NO SE ENCONTRÓ EVIDENCIA DEL CONTROL PARA EL MONITOREO EN CONCEPTO DE PUBLICIDAD Y PROPAGANDA

Al revisar las órdenes de pago por concepto de publicidad y propaganda se comprobó que la municipalidad no cuenta con evidencia del control para el monitoreo en concepto de publicidad y propaganda ya sea televisiva, radial o escrita, sonido móvil y Spot de transmisiones especiales. Detalle a continuación:

Nombre del Medio de Comunicación	Tipo de Publicidad	Observaciones
Canal 39 Visión TV	Televisiva	No se encontró evidencia de las pautas publicitarias
Oscar Danilo Mazariegos	Sonido Móvil	
Estéreo Canaán	Radial	
Estéreo Mambo	Radial	

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en sus Normas Generales de Control Interno: TSC-NOGECI- IV-06 Gestión de Riesgos Institucionales y TSC-NOGECI-V 03 Análisis de Costo Beneficio.

Mediante oficio N°73-006-2017-MLV, de fecha 19 de octubre de 2017, el equipo de auditoría solicitó a la señora **TONA AUDONIFIA PINEDA CASTELLANOS** Alcaldesa Municipal, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 14 de noviembre del 2017, manifestando lo siguiente: “Se solicita aclaraciones de los casos planteados se le informa lo siguiente:

6. La Municipalidad ha suscrito contratos con diferentes medios de comunicación televisiva y radial con el objetivo de llegar a toda la población de Las Vegas, y que de esta manera está informada sobre la gestión Municipal; En vista de que en el municipio existen diferentes sistemas de cable, radio y por lo tanto diferentes canales locales y estaciones de radio”.

También mediante oficio N°68-006-2017-MLV, de fecha 19 de octubre de 2017, el equipo de auditoría solicitó al señor **EDWIN ARNALDO CRUZ** Gerente Administrativo, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 20 de octubre del 2017, manifestando lo siguiente: “En respuesta al inciso uno; Los contratos de publicidad son elaborados por el departamento de UTM, y aprobados por la corporación municipal. Las copias de dichos contratos no son entregadas a esta oficina, sabemos que todo evento y actividad realizada por la municipalidad es publicada en todos los medios de comunicación del municipio, en inauguraciones y eventos especiales la municipalidad ha contratado sonido móvil para realizar la actividad”.

Lo anterior podría ocasionar que la falta de evidencia en publicidad y propaganda de lugar a pagos no justificados.

RECOMENDACIÓN N° 10 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Implementar las medidas de control que evidencien el monitoreo sobre publicidad y propaganda que contrate la administración municipal, de la siguiente manera:

- a) Dejar evidencia de la pauta publicitaria (Radial y Televisiva)
- b) Copia de avisos a publicar (Cuando sea propaganda móvil)
- c) Copia del aviso publicado (Cuando sea escrito)
- d) Ordenar a quien corresponda la implementación de los controles del monitoreo sobre cualquier tipo de publicidad y propaganda contratada.
- e) Otros que consideren necesarios
- f) Todo el expediente administrativo de contratación sobre cada una de la publicidad contratada deberá ser adjuntado a la orden de pago.

Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

11. NO SE ENCONTRÓ UN ARCHIVO PARA RESGUARDO Y CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES SOBRE DOMINIOS PLENOS

En la revisión del rubro de Ingresos, se verificó que los expedientes de Dominios Plenos no se encontraron debidamente resguardados ya que se constató que se encontraban archivados en cajas de cartón sin un orden correlativo, y su ubicación carecía de un espacio seguro. Algunos ejemplos a continuación:

Nº	Nombre	Ubicación	Clave catastral
1	María Fermina López	El mochito	FM231V-03-12
2	María Alma Mejía	Col. Orellana	FM242Y-28-39
3	Lourdes Suyapa Velásquez	Barrio San Juan	FM242Y-21-04

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en sus Normas Generales de Control Interno TSC-NOGECI VI-06 Archivo Institucional.

Mediante oficio N°73-006-2017-MLV, de fecha 19 de octubre de 2017, el equipo de auditoría solicitó a la señora **TONA AUDONIFIA PINEDA CASTELLANOS** Alcaldesa Municipal, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 14 de noviembre del 2017, manifestando lo siguiente: “En relación al espacio físico para el archivo de la documentación de Dominios Plenos, ya se giraron órdenes para la compra de archivos que garantice la custodia correcta de estos expedientes, además se giraron instrucciones a la Secretaria Municipal, para que se lleve al control de los dominios plenos entregados, pagados y no pagados”.

La falta de un orden cronológico del archivo documental así como un espacio físico correcto, puede causar daño, pérdida o extravió de la documentación.

RECOMENDACIÓN N° 11
AL ALCALDE MUNICIPAL

Implementar archivos de dominios plenos los cuales deben ordenarse en orden cronológico y mantener la custodia de estos en un espacio seguro. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

12. NO SE SUSCRIBIERON CONTRATOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y PARA EL SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE BASURA

Al examinar los documentos de desembolsos, se comprobó que la Administración de la Municipalidad efectuó pagos por Servicios Profesionales así como para el servicio de recolección de basura sin haber suscrito un contrato donde se pacten los servicios a realizar las formas de pago y en general todas aquellas cláusulas necesarias a fin de obtener un servicio de calidad, de los que se detallan algunos ejemplos:

a) Pagos por Servicios Profesionales:

Fecha	Nº de Orden de Pago	Nº Cheque	Nombre Beneficiario	Valor (L)	Observaciones
31/8/2009	20937	14115	Jorge Abelardo Murillo	15,000.00	No se encontró contrato
15/06/2014	38437	8775	Noel Antonio Mendoza	15,000.00	No se encontró contrato

b) Pagos por Alquiler de Transporte para el servicio de recolección de basura:

Fecha	Nº de Orden de Pago	Nº Cheque	Nombre Beneficiario	Valor (L)	Observaciones
30/9/2010	24296	19795	José Sarmiento	16,200.00	No se encontró contrato
03/03/2017	49855	22502	Daysi América Toledo	42,400.00	No se encontró contrato

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en las Normas Generales de Control Interno: TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control y TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones.

Mediante oficio N°73-006-2017-MLV, de fecha 19 de octubre de 2017, el equipo de auditoría solicitó a la señora **TONA AUDONIFIA PINEDA CASTELLANOS** Alcaldesa Municipal, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 14 de noviembre del 2017, manifestando lo siguiente: “5 Los pagos por el servicio de alquiler de transporte se realizan de acuerdo a la cantidad de viajes realizados por el proveedor del servicio, es por eso que no se pacta ninguna cantidad fija de forma mensual así mismo los servicios profesionales al asesor legal de la municipalidad, sin embargo se giraron instrucciones para que se proceda a suscribir los contratos para los servicios planteados anteriormente.”

Al no elaborarse contratos para la Prestación de Servicios, puede ocasionar que algunas de las partes, pueda dejar de prestar el servicio ocasionando conflictos entre las partes, asimismo, en caso de incumplimiento la Administración Municipal no tendría ningún documento legal para exigir el cumplimiento del servicio adquirido.

RECOMENDACIÓN N° 12 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Para tener una sana administración se recomienda elaborar los respectivos contratos estableciendo claramente en sus cláusulas; los servicios requeridos, monto, duración, forma de pago y cualquier otra información que garantice la satisfacción de las partes. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

13. DEFICIENCIAS ENCONTRADAS EN EL LLENADO DE LAS FICHAS CATASTRALES

Al hacer la revisión al rubro de ingresos, específicamente a las fichas catastrales por concepto de Bienes Inmuebles, se verificó que:

- a) Las fichas catastrales utilizadas para el cálculo de dicho impuesto presentan manchones, borrones, tachaduras con corrector y palabras sobrepuestas.
- b) Se encontró que están escritas en lápiz grafito, a continuación, algunos ejemplos:

Contribuyente	Ubicación del Bien	Código Catastral	Observaciones
Silvia América Portales	Bo. Morazán	162701FM242X1210	Ficha presenta borrones, manchones y escrita en grafito
José Regino Medina	Bo. Guadalupe	162701FM231H0303	Ficha presenta borrones, manchones y escrita en grafito
Erika Azucena Castellanos Palacios	Bo. Suyapa	162701FM242X1711	Ficha presenta borrones, manchones y escrita en grafito

- c) Se comprobó que algunas fichas catastrales difieren en lo siguiente:
 - Nombre diferente a la clave catastral en el Sistema SAFT
- d) Las fichas catastrales no han sido actualizadas en su totalidad al SAFT

Nombre	Valor Según Ficha	Recibo				Diferencia (L)	Observaciones
		Clave Catastral.	Nº	Valor Recibo (L)	Fecha de Pago		
José Enrique Troches Peña	377.62	162701FM231D2605	46010	41.89	2/5/2012	335.73	Ficha no actualizada en Sistema SAFT, cobro basado en años anteriores.
Josefina Rodríguez Pineda.	289.00	162701FM231D3814	55643	248.50	6/8/2013	40.50	Ficha no actualizada, en físico aparece a nombre de Rubenia Orellana Muñoz, cobro de impuesto a menor valor.

e) Fichas en blanco o datos incompletos para verificar el Cálculo del Impuesto de Bienes Inmuebles;

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno e Institucional de los Recursos Públicos, en sus Normas Generales de Control Interno: TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones y TSC-NOGECI VI-02: Calidad y Suficiencia de la Información.

Mediante oficio N°73-006-2017-MLV, de fecha 19 de octubre de 2017, el equipo de auditoría solicitó a la señora **TONA AUDONIFIA PINEDA CASTELLANOS** Alcaldesa Municipal, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 14 de noviembre del 2017, manifestando lo siguiente: “18. Se consultó con la jefa de catastro, sobre las inconsistencias planteadas, algunos casos se deben a que existen ciudadanos que venden sus propiedades y no comunican al Departamento de Catastro al cambio de nombre. Actualmente se está normalizando esta situación teniendo un avance hasta el momento de un 50% que equivale a 3,170.00 predios urbanos que ya están corregidos y 1,334.00, predios rurales con sus fichas catastrales.

En este momento estamos actualizando el catastro en lo que respecta a la incorporación de mejoras cuando el contribuyente hace mejoras a sus propiedades, y además se está trabajando en completar el catastro para socializarlos en los años terminados 0 y 5”.

Lo anterior puede causar alteraciones al momento de realizar los cálculos de los impuestos municipales.

RECOMENDACIÓN N° 13 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Instruir al encargado de Catastro Municipal que a partir de la fecha de notificación del presente informe las fichas catastrales no podrán contener lo siguiente:

- a) Redacción en lápiz grafito
- b) Existencia de espacios en blanco
- c) Evitar realizar manchones, tachaduras y borrones con corrector
- d) Evitar dejar fichas en blanco o espacios incompletos
- e) Y otras que se consideren establecidas en Ley.

Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

14. LAS CLAVES DE ACCESO A LA RED NO SE CAMBIAN CON REGULARIDAD

Al revisar el acceso al Sistema de Administración Municipal Integrado (SAMI), que utiliza el Departamento de Contabilidad, se encontró que las claves de acceso al mismo se mantienen desde que se instalaron en el sistema y no se cambiaban con regularidad.

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno para las Instituciones Públicas emitido por el Tribunal Superior de Cuentas. TSC-NOGECI V-12 Acceso a los Activos y Registros.

Mediante oficio N°89-006-2017-MLV, de fecha 13 de noviembre de 2017, el equipo de auditoría solicitó a la señora **TONA AUDONIFIA PINEDA CASTELLANOS** Alcaldesa Municipal, explicación sobre el hecho antes comentado, pero a la fecha no se recibió respuesta.

El no cambiar periódicamente las claves de acceso al sistema puede ocasionar modificaciones a los registros por personal no autorizado.

RECOMENDACIÓN N° 14 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Asegurarse de que los usuarios del sistema que manejen claves de acceso de información relevante para la institución, realicen el cambio periódico de las mismas. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. INFORME DE LEGALIDAD

B. CAUCIONES

C. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

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

Señores

Miembros de la Corporación Municipal

Municipalidad de Las Vegas

Departamento de Santa Bárbara

Señores Miembros de la Corporación Municipal:

Hemos auditado los Estados de Ejecución Presupuestaria de la Municipalidad de Las Vegas, Departamento de Santa Bárbara, correspondiente al período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2016 y los correspondientes a los años terminados a diciembre de 2015, 2014, 2013, 2012, 2011, 2010 y 2009 cuya auditoría cubrió el período comprendido entre el 25 de agosto de 2009 al 30 de abril de 2017 y de la cual emitimos nuestro informe.

Realizamos nuestra auditoría de acuerdo con las Normas Generales de Auditoría Externa Gubernamental. Estas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría, de tal manera que podamos obtener una seguridad razonable de que los Estados Financieros examinados, están exentos de errores importantes. La auditoría incluye el examen de cumplimiento a disposiciones legales, regulaciones, contratos, políticas y procedimientos aplicables a la Municipalidad de Las Vegas, Departamento de Santa Bárbara, que son responsabilidad de la administración. Realizamos pruebas de cumplimiento con ciertas disposiciones, de leyes, regulaciones, contratos, políticas y procedimientos. Sin embargo, el objetivo de nuestra auditoría, no fue proporcionar una opinión sobre el cumplimiento general con tales disposiciones.

Los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento revelaron algunos incumplimientos a las siguientes leyes y normas:

- a) Ley de Municipalidades;
- b) Reglamento de la Ley de Municipalidades;
- c) Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento;
- d) Ley Orgánica del Presupuesto;
- e) Ley del Impuesto Sobre la Renta;
- f) Ley de Contratación del Estado y su Reglamento;
- g) Disposiciones Generales del Presupuesto;
- h) Ley del Séptimo Día y Décimo Tercer Mes y Ley del Décimo Cuarto;
- i) Código de Trabajo;
- j) Código de Conducta Ética del Servidor Público;

k) Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos;

l) Ley de la Carrera Administrativa

Excepto por lo descrito anteriormente, los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento legal indican que, con respecto a los rubros examinados, la Municipalidad de Las Vegas, Departamento de Santa Bárbara cumplió, en todos los aspectos importantes, con esas disposiciones. Con respecto a los rubros no examinados nada llamó nuestra atención que nos indicara que la Municipalidad de Las Vegas, Departamento de Santa Bárbara, no haya cumplido en todos los aspectos más importantes con esas disposiciones.

Tegucigalpa M. D. C. 04 de julio de 2023

DOUGLAS JAVIER MURILLO BARAHONA
Jefe de Departamento de Auditorías Municipales

B. CAUCIONES

Los empleados y funcionarios de la Municipalidad de Las Vegas, Departamento de Santa Bárbara, no han cumplido con la correspondiente caución que establece el Artículo 97, capítulo II de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

1. EL RECOLECTOR DE IMPUESTOS NO HABÍA RENDIDO FIANZA

Al revisar el Cumplimiento de Legalidad, en el Departamento de Tesorería se verificó que el recolector de impuestos, el señor Amílcar Perdomo Reyes, quien realiza esta labor en el mercado a los vendedores que se ubican en las aceras y puntos en la calle no cuenta con caución (pagaré) que respalde esta actividad, como lo establece la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

Nombre	Cargo	Fecha de Ingreso
Amílcar Perdomo Reyes	Recolector de impuestos	05/05/2017

Incumpliendo lo establecido en:

Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas Artículo 97 "CAUCIONES" y Artículo 126 de su Reglamento

Mediante oficio N°89-006-2017-MLV, de fecha 13 de noviembre de 2017, el equipo de auditoría solicitó a la señora **TONA AUDONIFIA PINEDA CASTELLANOS** Alcaldesa Municipal, explicación sobre el hecho antes comentado, pero a la fecha no se recibió respuesta.

El hecho antes descrito origina que la Municipalidad no cuente con un fondo que responda por la mala administración de los bienes o recursos públicos, de darse el caso.

RECOMENDACIÓN N°1 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Asegurarse que el encargado de recolección de impuestos haya rendido la respectiva fianza (pagaré), la que deberá mantener vigente hasta la fecha que cese de su cargo y así dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

C. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

Los funcionarios y empleados obligados a presentar bajo juramento, su declaración jurada de ingresos, activos y pasivos, cumplieron con lo establecido en los artículos 56 y 57 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

D. HALLAZGOS POR INCUMPLIMIENTO A NORMAS, LEYES, REGLAMENTOS, PRINCIPIOS CONTABLES Y OTROS

1. LA MUNICIPALIDAD MANTUVO CUENTAS BANCARIAS INACTIVAS SIN REALIZAR LA CANCELACIÓN DE LAS MISMAS

Al efectuar la revisión del rubro de caja y bancos se verificó que la municipalidad realizó la apertura de algunas cuentas bancarias a fin de ejecutar algunos proyectos que se realizaban en conjunto con el Gobierno Central, mismos que requerían que las cuentas se mantuviesen activas para realizar las transferencias durante la vida útil del proyecto, denotándose en el transcurso de la auditoría que estas cuentas aún se mantenían activas mismas que no fueron canceladas al momento de dejar de percibir fondos por dichos proyectos. Detalle a continuación:

Nº De Cuenta	Institución Bancaria	Saldo al 31 de Diciembre de 2009 (L)	Saldo al 30 de Abril de 2017	Destino	Observación
2-100-13756-7-6	Banco Atlántida	1,925.54	0.00	Fondos ERP (Fondo de la Estrategia de la Reducción de la Pobreza)	No ha sido cancelada
2-100-15830-8		2,768.23	0.00	SETCO Agua y Saneamiento Colector Quebrada el Zapote	No ha sido cancelada

Incumpliendo lo establecido en:

Ley Sobre Normas de Contabilidad y de Auditoría, Artículo 10, Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en sus Normas Generales de Control Interno: TSC-NOGECI-V-09 Supervisión Constante, TSC-NOGECI-V-13 Revisiones de Control y TSC-NOGECI-V-14 Conciliación Periódica de Registros.

Mediante oficio N°55-006-2017-MLV, de fecha 29 de septiembre de 2017, el equipo de auditoría solicitó al señor **RONALD LEONEL GÁLVEZ** Tesorero Municipal, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 10 de octubre del 2017, manifestando lo siguiente: “1. En relación a las cuentas bancarias #2-10013756-7 y la #2-10015830-8 a favor de la municipalidad de Las Vegas, S.B fueron canceladas por débitos del banco respectivo. A continuación, se describe detalladamente:

- #2-10013756-7 Esta cuenta era utilizada con los fondos ERP y fondos eran transferidos a nuestro favor, durante este periodo no se realizó ninguna transacción, y por estar en espera de transferencia de fondos sucedió este inconveniente.
- #2-10015830-8 Esta cuenta era utilizada con fondos SERNA y de igual manera fondos eran transferidos a nuestro favor durante este periodo no se realizó ninguna transacción por lo tanto al no tener movimiento la cuenta de la misma manera que la anterior los fondos fueron debitados”.

El no liquidar cuentas bancarias cuando un proyecto ya fue ejecutado, podría causar gastos indirectos a la administración municipal.

RECOMENDACIÓN N°1 **AL TESORERO MUNICIPAL**

Efectuar la cancelación de manera inmediata de las cuentas bancarias inactivas por un periodo de tiempo entre 12 y 18 meses, así mismo limitar el número de cuentas bancarias las cuales

deberán ser las estrictamente necesarias, para el desarrollo normal de las actividades que realiza la institución. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

2. LOS PRESUPUESTOS NO FUERON SOMETIDOS A CONSIDERACIÓN DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL EN EL TIEMPO ESTABLECIDO EN LA LEY DE MUNICIPALIDADES

Al revisar el Cumplimiento de Legalidad, en el rubro de presupuesto y los Libros de Actas de las Sesiones de Corporación Municipal, se comprobó que la presentación del proyecto del presupuesto de ingresos y egresos en algunos años fue sometido a consideración de la Corporación Municipal después de la fecha que establece la Ley de Municipalidades y su Reglamento, detalle a continuación:

N°	Descripción	Fecha de presentación según actas			Fecha en que debió presentarse según Ley
		Fecha	Acta	Punto	
1	Presupuesto 2010	17/9/2009	99	10	15/09/2009
2	Presupuesto 2011	16/9/2010	17	11	15/09/2010
3	Presupuesto 2012	19/9/2011	43	19	15/09/2011
4	Presupuesto 2014	27/9/2013	27	10	15/09/2013
5	Presupuesto 2015	10/10/2014	20	9	15/09/2014

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades en su Artículo 95 y Reglamento de la Ley de Municipalidades el Artículo 180.

Mediante oficio N°89-006-2017-MLV, de fecha 13 de noviembre de 2017, el equipo de auditoría solicitó a la señora **TONA AUDONIFIA PINEDA CASTELLANOS**, Alcaldesa Municipal, explicación sobre el hecho antes comentado, pero a la fecha no se recibió respuesta.

El hecho antes descrito puede originar que el presupuesto no sirva de instrumento efectivo de planeación financiera, lo que ocasiona que recursos financieros destinados en un inicio a actividades o programas específicos como ser la construcción de obras de beneficio colectivo, finalmente sean utilizados para cubrir gastos corrientes de la Institución.

RECOMENDACIÓN N°2 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Someter el Proyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos a consideración de la Corporación Municipal a más tardar el 15 de septiembre, y una vez analizado deberá ser aprobado a más tardar el 30 de noviembre de cada año. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

3. NO SE HA INSTITUIDO EL DÍA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Al revisar el Cumplimiento de Legalidad, mediante el examen practicado al libro de actas, se constató que la municipalidad, no ha cumplido con el Día de Rendición de Cuentas como lo establece la Ley de Municipalidades.

Incumpliendo lo establecido en:
Ley de Municipalidades Artículo 59-D

Mediante oficio N°99-006-2017-MLV, de fecha 27 de noviembre de 2017, el equipo de auditoría solicitó a la señora **TONA AUDONIFIA PINEDA CASTELLANOS** Alcaldesa Municipal, explicación sobre el hecho antes comentado, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Lo antes expuesto origina que las autoridades municipales no informen a la población sobre los resultados de la administración en el ejercicio anterior y los presupuestos proyectados para el nuevo año.

RECOMENDACIÓN N° 3
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Realizar las acciones que correspondan para celebrar el día de Rendición de Cuentas en la segunda quincena del mes de enero, con el objeto de dar a conocer, discutir y tomar acuerdos anualmente sobre los resultados del programa de transparencia municipal, presentar la ejecución del presupuesto del año anterior y proyectar el del nuevo año. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

4. NO SE CELEBRÓ EL MÍNIMO DE SESIONES DE CABILDOS ABIERTOS ESTIPULADOS POR LA LEY DE MUNICIPALIDADES EN LOS AÑOS 2015 Y 2016

Al revisar el Cumplimiento de Legalidad, mediante la lectura de los libros de actas, se comprobó que la Municipalidad durante los años 2015 y 2016 no cumplió con la realización de los cinco (5) cabildos abiertos como mínimo, como lo establece la Ley de Municipalidades, detalle a continuación:

Sesiones de cabildo abierto realizadas

Años	Cantidad	Tipo de sesión
2015	4	Cabildo Abierto
2016	4	Cabildo Abierto

Incumpliendo lo establecido en:
Ley de Municipalidades en el Artículo 33q-B

Mediante oficio N°89-006-2017-MLV, de fecha 13 de noviembre de 2017, la comisión de auditoría solicitó a la señora **TONA AUDONIFIA PINEDA CASTELLANOS** Alcaldesa Municipal, explicación sobre el hecho antes comentado, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Esto ocasiona que los habitantes del Municipio desconozcan en qué se invierten los recursos recaudados y transferidos por el Estado y que además no ejerzan el derecho de participación ciudadana.

RECOMENDACIÓN N° 4
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Instruir al Alcalde Municipal para que convoque a sesiones de cabildo abierto previa resolución de la mayoría de los miembros de la Corporación Municipal, para informar de la labor realizada

o concertar la realización de alguna obra o cambio de algún impuesto, tasa o servicios, como también informar cuales son las obligaciones de los ciudadanos con su municipio. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

5. NO SE REMITIÓ COPIA DE LAS ACTAS A LA GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL Y AL ARCHIVO NACIONAL

Al revisar el Cumplimiento de Legalidad, se comprobó que la Secretaría Municipal no remitió, copia de las actas celebradas a la Gobernación Departamental, ni al Archivo Nacional como lo establece la Ley de Municipalidades, detalle a continuación:

Año	Cantidad	Tipo de Sesión
2010	24	Ordinaria
	1	Extraordinaria
	5	Cabildo Abierto
2011	24	Ordinaria
	3	Extraordinaria
	4	Cabildo Abierto
2012	24	Ordinaria
	4	Extraordinaria
	5	Cabildo Abierto
2013	24	Ordinaria
	1	Extraordinaria
	5	Cabildo Abierto
2014	24	Ordinaria
	3	Extraordinaria
	5	Cabildo Abierto
2015	24	Ordinaria
	2	Extraordinaria
	4	Cabildo Abierto
2016	24	Ordinaria
	3	Extraordinaria
	4	Cabildo Abierto

Incumpliendo lo establecido en:
Ley de Municipalidades en su Artículo 51 numeral 5.

Mediante oficio N°87-006-2017-MLV, de fecha 15 de noviembre de 2017, el equipo de auditoría solicitó a la señora **GERTRUDIS ORELLANA** Secretaria Municipal, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 16 de noviembre del 2017, manifestando lo siguiente: “Con relación al envío de las copias de acta a gobernación y al Archivo Nacional, ya se enviaron hasta el año 2016 para lo cual yo envié copia de las notas de recibido a su personal”.

COMENTARIO DE AUDITOR

La Secretaria Municipal envió nota en fecha 16 de noviembre de 2017, donde se adjuntó copia de las notas donde consta el envío de las copias de las actas del 12 de agosto 2013 al 29 de diciembre de 2016 al Archivo Nacional de Honduras y la Secretaría de Gobernación. Sin embargo, no se enviaron copias de los años 2009 al 2012.

Al no enviar las copias de las actas al Archivo Nacional y a Gobernación Departamental, la municipalidad no cuenta con respaldo por si ocurriera algún siniestro, daño, pérdida o robo de los libros de actas.

RECOMENDACIÓN N° 5
A LA SECRETARIA MUNICIPAL

Remitir anualmente copias de las actas a la Gobernación Departamental, y al Archivo Nacional, como lo establece la Ley de Municipalidades. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

6. NO SE REMITIERON EN TIEMPO LOS INFORMES DE LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA Y PRESUPUESTO APROBADO, A LA SECRETARIA DE DERECHOS HUMANOS, JUSTICIA Y GOBERNACIÓN (AHORA DENOMINADA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA DE DESCENTRALIZACIÓN) SEGÚN LO ESTABLECIDO POR LEY

Al revisar el Cumplimiento de Legalidad, en el rubro de presupuesto se comprobó que la administración Municipal no envió en tiempo copia de los informes de liquidación presupuestaria y presupuesto aprobado a la Secretaria de Derechos Humanos, Justicia y Gobernación (Ahora denominada Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización), en la fecha que establece el Reglamento de la Ley de Municipalidades. Detalle a continuación:

Año	Fecha de Presentación		Fecha en se Debíó Presentar	Tiempo de demora en la Entrega
2010	Rendición de Cuentas	04/02/2011	10/01/2011	25 días
2011	Rendición de Cuentas	16/03/2012	10/01/2012	66 días
2012	Rendición de Cuentas	16/04/2013	10/01/2013	96 días
2013	Rendición de Cuentas	18/02/2014	10/01/2014	39 días
2014	Rendición de Cuentas	25/02/2015	10/01/2015	46 días
2015	Rendición de Cuentas	08/03/2016	10/01/2016	58 días
2016	Rendición de Cuentas	21/03/2017	10/01/2017	71 días

Incumpliendo lo establecido en:

Reglamento General de la Ley de Municipalidades Artículo 183.

Mediante oficio N°89-006-2017-MLV, de fecha 13 de noviembre de 2017, el equipo de auditoría solicitó a la señora **TONA AUDONIFIA PINEDA CASTELLANOS** Alcaldesa Municipal, explicación sobre el hecho antes comentado, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Lo anterior origina que no se disponga del control y supervisión de información del presupuesto de la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN N° 6
AL ALCALDE MUNICIPAL

Cumplir con él envío de la liquidación del presupuesto del año anterior y presupuesto aprobado del año actual a la Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización en los tiempos señalados por la Ley. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

7. LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO NO FUE APROBADA EN LA FECHA ESTABLECIDA POR LA LEY DE MUNICIPALIDADES

Al revisar el Cumplimiento de Legalidad, en el área de contabilidad y presupuesto, y verificar las fechas para la aprobación de la Liquidación Presupuestaria del período a auditar, se comprobó

que en los últimos cuatro años no se ha aprobado en el mes de enero del siguiente año, tal como lo establece el Reglamento de la Ley de Municipalidades. Detalle a continuación:

Fechas en que la Liquidación Presupuestaria fue aprobada por la Corporación Municipal

Año	Fecha de aprobación	Acta Número	Punto Número	Fecha en que se Debíó Aprobar
2011	06/03/2012	56	9	Mes de enero 2012
2012	21/03/2013	84	13	Mes de enero 2013
2015	28/02/2016	56	5	Mes de enero 2016
2016	17/03/2017	87	8	Mes de enero 2017

Incumpliendo lo establecido en:

Reglamento de la Ley de Municipalidades, Artículo 182.

Mediante oficio N°89-006-2017-MLV, de fecha 13 de noviembre de 2017, el equipo de auditoría solicitó a la señora **TONA AUDONIFIA PINEDA CASTELLANOS** Alcaldesa Municipal, explicación sobre los hechos antes comentados, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Como consecuencia de lo anterior, puede ocasionar atraso en la ejecución del nuevo presupuesto y del desembolso de las transferencias del Gobierno Central.

RECOMENDACIÓN N° 7
AL ALCALDE MUNICIPAL

Hacer la liquidación del presupuesto ejecutado al final del periodo fiscal y someterlo para ser aprobado por la Corporación Municipal en el mes de enero del año siguiente. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

8. LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DESCONOCEN EL CÓDIGO DE CONDUCTA ÉTICA DEL SERVIDOR PÚBLICO

Al revisar el Cumplimiento de Legalidad, en el rubro de Recursos Humanos, se comprobó a través de entrevistas realizadas a los funcionarios y empleados municipales que estos, desconocen el Código de Conducta Ética del Servidor Público.

Incumpliendo lo establecido en:

Código de Conducta Ética del Servidor Público, Artículo 11; Marco Rector del Control Interno Institucional de los Servidores Públicos, en sus Normas Generales de Control Interno TSC-NOGECI-III-02 Valores de Integridad y Ética.

Mediante oficio N°89-006-2017-MLV, de fecha 13 de noviembre de 2017, el equipo de auditoría solicitó a la señora **TONA AUDONIFIA PINEDA CASTELLANOS** Alcaldesa Municipal, explicación sobre los hechos antes comentados, pero a la fecha no se recibió respuesta.

La falta de Socialización del Código de conducta Ética incide en que los funcionarios y empleados municipales no tomen en consideración las normas y reglas de comportamiento que deben seguir en la función pública, pudiéndose desarrollar posibles irregularidades en el desempeño de sus cargos.

RECOMENDACIÓN N° 8 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Asegurarse que los funcionarios y empleados Municipales conozcan el Código de Conducta Ética del Servidor Público y sus Disposiciones Generales, las Normas de Conducta Ética, las Obligaciones, las Incompatibilidades y las Prohibiciones establecidas en el mismo. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

9. DEFICIENCIAS EN EL REGISTRO Y RECUPERACIÓN DE LAS CUENTAS POR COBRAR DE LA MUNICIPALIDAD

Al analizar las Cuentas por Cobrar se verificó que la Municipalidad:

- a) No realiza acciones efectivas para recuperar las deudas a cargo de los contribuyentes, por el concepto de Impuestos Sobre Bienes Inmuebles, ya que se constató que no se utilizan los procedimientos establecidos en la Ley de Municipalidades como son el requerimiento extrajudicial o la vía judicial.
- b) De la misma forma se verificó que no se realiza un control y registro efectivo de estas, ya que según los listados proporcionados por el departamento de Control Tributario no se cuenta con datos reales ya que se presentan duplicidad de saldos.
- c) Contribuyentes con mismas claves catastrales
- d) Una deuda que no corresponde
- e) Así como contribuyentes que ya fallecieron y otros cambiaron de domicilio.

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades Artículo 106, 111 y 112; Reglamento Ley de Municipalidades Artículos 201, 202 y 203 y Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en sus Normas Generales de Control Interno TSC-NOGECI V-10 Registro Oportuno.

Mediante oficio N°56-006-2017-MLV, de fecha 29 de septiembre de 2017, el equipo de auditoría solicitó a la señora **DILCIA DINORA PEREIRA HERNÁNDEZ** Jefa de Departamento de Control Tributario, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 02 de octubre del 2017, manifestando lo siguiente: “A continuación se proporcionan las aclaraciones o justificaciones por cada ítem: Las gestiones de recuperación se realizan enviando avisos de cobro no con intervalos de un mes cada uno, y vía apremio judicial no contamos con apoderado legal en el municipio o con la plaza de apremio y fiscalización”.

Al no ejecutar o desarrollar este tipo de acciones trae como consecuencia disminución en los ingresos y esto repercute en realizar menos proyectos u obras de carácter social. Otro aspecto de importancia fundamental es que los impuestos, tasas y servicios adeudados pueden prescribir, ocasionando pérdida de los intereses financieros de la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN N° 9 **A LA ENCARGADA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA** **Y CATASTRO MUNICIPAL**

Mantener actualizados los valores que los contribuyentes adeudan por concepto de impuestos, tasas y servicios, a fin de agotar todas las instancias permitidas en la Ley de Municipalidades y su Reglamento para el cobro oportuno de dichos valores y así evitar la prescripción de los tributos adeudados. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

10. LA MUNICIPALIDAD NO CUENTA CON UN PLAN DE GOBIERNO

Al desarrollar el rubro de presupuesto relacionado con la programación de objetivos, metas y actividades, comprobamos que la Municipalidad no cuenta con un Plan de Gobierno que le permitiera la posibilidad de lograr en forma sistemática el bienestar de los vecinos del municipio y contribuir eficazmente al desarrollo integral y sostenido del mismo.

Incumpliendo lo establecido en:

Reglamento General de la Ley de Municipalidades Artículo 39.

Mediante oficio N°62-006-2017-MLV, de fecha 11 de octubre de 2017, el equipo de auditoría solicitó a la señora **TONA AUDONIFIA PINEDA CASTELLANOS** Alcaldesa Municipal, explicación del hecho antes comentado explicación sobre el hecho antes comentado, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Como consecuencia de lo antes expuesto la municipalidad no tiene metas definidas a largo y mediano plazo.

RECOMENDACIÓN N° 10 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Mantener un Plan de Gobierno con una clara y precisa definición de las políticas de gobierno local en todas las áreas del quehacer Municipal con sus objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo, este Plan de Gobierno debe estar redactado de acuerdo a lo que se establece en el Artículo 39 del Reglamento General de la Ley de Municipalidades. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

11. MANUALES Y REGLAMENTOS CON QUE CUENTA LA MUNICIPALIDAD SE ENCUENTRAN DESACTUALIZADOS

Al revisar el Cumplimiento de Legalidad, en la Municipalidad de Las Vegas, se constató que se contaba con un Manual de Clasificación de Puestos y Salarios, aprobado mediante acta N°54 de fecha 07 de enero del año 2008, Reglamento de Viáticos, Reglamento de Caja Chica y Reglamento para Compras y Contrataciones, aprobados mediante acta N° 70 del 22 de agosto del año 2008, mismos que no habían sido actualizados a la fecha de la auditoría.

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades en su Artículo 103 (Reformado por Decreto número 48-91); Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en su Principio de Control Interno; TSC-PRECI-01 Planeación, TSC-PRECI-02 Eficacia; y en sus Normas Generales de Control Interno TSC-NOGECI VI-01 Prácticas y Medidas de Control.

Mediante oficio N°89-006-2017-MLV, de fecha 13 de noviembre de 2017, el equipo de auditoría solicitó a la señora **TONA AUDONIFIA PINEDA CASTELLANOS** Alcaldesa Municipal, explicación de los hechos antes comentados, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Lo anterior puede ocasionar incorrecta aplicación de las normas y leyes para el manejo de personal, adquisición de materiales y suministros, otorgamiento de viáticos y gastos de viaje, lo que ocasionaría pérdidas económicas a la municipalidad.

RECOMENDACIÓN N° 11
AL ALCALDE MUNICIPAL

Mantener actualizados los manuales y reglamentos por los cuales se rige la Municipalidad, debiendo ajustarse a las actividades actuales de la institución, una vez actualizados, someter a consideración de la Corporación Municipal para su revisión y discusión, mismos que contribuirán al buen funcionamiento de la Municipalidad. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

12. LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE CONTRATACIÓN NO ESTÁN COMPLETOS

Al revisar el rubro de obras públicas, se comprobó en el transcurso de auditoría que los expedientes administrativos de contratación carecían de algunos requisitos previos, como ser:

- a) Estudios, Diseños, Especificaciones generales y técnicas
- b) Perfiles de proyectos
- c) Aprobación de los proyectos
- d) Renglón presupuestario a afectar
- e) Programación total de los proyectos
- f) Estimaciones presupuestarias
- g) No se encontró evidencia que demostrase que el tipo de contratación se realizó apegada a la Ley de Contratación del Estado y las Disposiciones Generales del Presupuesto (Licitación Pública, Privada o Contratación Directa).
- h) No se encontró el cumplimiento de presentación de garantías.

En la ejecución de algunos proyectos de contratación se comprobó la falta de:

- i) Contrato
- j) Orden de inicio
- k) Supervisión de Contrato
- l) Estimaciones de contratos
- m) Informes de supervisión
- n) Modificaciones al contrato
- o) Así mismo en la ejecución presupuestaria no se encontró (Facturas, Listado de planillas con las firmas del personal contratado para realizar la obra).
- p) Imágenes fotográficas del proyecto de antes durante y después del proyecto
- q) Acta de recepción del proyecto

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Contratación del Estado, Artículo 23, 32, 38, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105 y 108.

Mediante oficio N°53-006-2017-MLV, de fecha 28 de septiembre de 2017, el equipo de auditoría solicitó al señor **JOEL MANZANARES TINOCO** Jefe de la Unidad Técnica Municipal, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 29 de septiembre del 2017, manifestando lo siguiente: “Para las obras cuyos montos, nos exigen que se haga el proceso de contratación mediante licitación privada o pública, se ha tenido el cuidado de que las garantías exigidas a los contratistas por anticipos de fondos, cumplimiento de contrato y calidad de obra, sean de acuerdo al tipo de garantía que establece la ley de contratación del Estado ya sea fianza extendida por compañía de seguros, garantía bancarias o cheques

certificados a la orden de la Municipalidad, cuando el proceso de contratación es por cotizaciones y los montos son pequeños se han aceptado pagares autenticados por un notario, debido a que los contratistas locales no cuentan con los recursos económicos para presentar otro tipo de garantías”.

Mediante oficio N°53-006-2017-MLV, de fecha 28 de septiembre de 2017, el equipo de auditoría solicitó al señor **JOEL MANZANARES TINOCO** Jefe de la Unidad Técnica Municipal, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 29 de septiembre del 2017, manifestando lo siguiente: “En el caso de los documentos elaborados para la ejecución de obras, cuando estas son por administración directa, no se elabora el documento de orden de inicio ya que no hay contratistas a cargo sino que se contrata personal temporal que es pagado mediante planillas y se contratan mediante de acuerdo a la disponibilidad de efectivo que tiene la municipalidad en ese periodo, más sin embargo las catas de recepción siempre son elaboradas, en los casos puntuales mencionados de la construcción de caja puente en el Barrio zapote y la construcción de la Oficina del CODEM, si se elaboraron las actas de recepción los cuales adjuntamos a este oficio”.

Lo anterior puede ocasionar que al momento de existir un incumplimiento de contrato o un caso fortuito o de fuerza mayor los proyectos queden desprotegidos, causando pérdidas al patrimonio municipal.

RECOMENDACIÓN N° 12 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

El expediente administrativo de contratación deberá contener:

- a) Estudios, Diseños, Especificaciones generales y técnicas
- b) Perfiles de proyectos
- c) Aprobación de los proyectos
- d) Renglón presupuestario a afectar
- e) Programación total de los proyectos
- f) Estimaciones presupuestarias
- g) Evidencia que demuestre que el tipo de contratación se realizó apegada a la Ley de Contratación del Estado y las Disposiciones Generales del Presupuesto (Licitación Pública, Privada o Contratación Directa).
- h) Copia de las garantías presentadas en cada etapa del proceso del proyecto.
- i) Contrato
- j) Orden de inicio
- k) Supervisión de Obra en apego al contrato
- l) Estimaciones de Obras
- m) Informes de supervisión
- n) Modificaciones al contrato (de Existir)
- o) Adjuntar la evidencia de ejecución presupuestaria (Facturas, Listado de planillas con las firmas del personal contratado para realizar la obra).
- p) Imágenes fotográficas del proyecto de antes durante y después del proyecto
- q) Acta de recepción del proyecto

Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

13. PROYECTO DE OBRA SIN CUMPLIR CON LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN CORRESPONDIENTE

Al revisar los gastos de las Obras Públicas ejecutadas por la Municipalidad, específicamente a los procedimientos de contratación utilizados, se verificó que no se cumplió con los procedimientos de contratación que establecen las Disposiciones Generales del Presupuesto y la Ley de Contratación del Estado, en vista que se constató que existe un proyecto que se ejecutó bajo Administración Directa, sin embargo, según el monto debió realizarse mediante Licitación Privada. Detalle a continuación:

Año	Descripción	Beneficiario	Fecha del contrato/Ord en de Inicio	Monto del contrato (L)	Procedimiento de Contratación Utilizado por la Municipalidad	Observaciones
2015	Pavimentación Calle Barrio La Libertad	Distribuidora Peña Blanca	09/02/2015	1,299,742.00	Administración Directa	La administración obvió el proceso de Licitación Privada, al realizar el proyecto por Administración Directa
Total Ejecutado en el proyecto				1,299,742.00		

Incumpliendo lo establecido en:

Disposiciones Generales del Presupuesto en el año 2015, artículo 65 literal a), párrafo tercero y Ley de Contratación del Estado artículos 38 y 59.

Mediante oficio N°53-006-2017-MLV, de fecha 28 de septiembre de 2017, el equipo de auditoría solicitó al señor **JOEL MANZANARES TINOCO** Jefe de la Unidad Técnica Municipal, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 29 de septiembre del 2017, manifestando lo siguiente: “El Proyecto de Pavimentación de calle en barrio La Libertad, fue ejecutado por administración directa ya que la municipalidad cuenta con el equipo, herramientas y personal técnico necesario para la construcción de proyectos de pavimentación de este tipo, y el mismo se desarrolló de acuerdo con la disponibilidad económica con que contaba la municipalidad mes a mes”. Ítems 2.b

Lo anterior podría ocasionar que no se opte por las mejores condiciones técnicas y económicas para la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN N° 13 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Previo a la ejecución de las obras se deberá analizar y evaluar el tipo de contratación que se requiere de acuerdo al monto del contrato que va a realizarse, según lo establecen las Disposiciones Generales del Presupuesto de cada año y la Ley de Contratación del Estado de Honduras. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

14. NO SE REALIZARON LOS PROCESOS ADECUADOS PARA DESPIDO DE ALGUNOS EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD

Al examinar los expedientes de algunos empleados que fueron despedidos, se verificó que a estos solo se les notificó con nota, que prescindían de sus servicios, sin argumentar en base a Ley los motivos del porqué de su despido, ejemplos a continuación:

Nombre del Empleado	Cargo	Fecha de Ingreso	Fecha de Despido	Valor Pagado por Prestaciones (L)	Causas de Despido
Héctor Armando Cerritos	Jefe de Administración Tributaria	04/07/2006	19/02/2010	66,266.21	No se especificó
María Elida Seren	Secretaría de Control Tributario	20/03/2006	19/02/2010	49,375.07	No se especificó
Genni Lorena Aguilar	Jefe de Compras	03/05/2010	28/02/2014	57,980.66	No se especificó

Incumpliendo lo establecido en:

Código de Trabajo, Artículo N°111, 112 y 113; Ley de Carrera Administrativa Municipal (Decreto 74-2010, publicado en la Gaceta el 31 de julio de 2010) Artículo 20 Pérdida de la condición de Empleado Permanente y en el Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-NOGECI IV-01 Identificación y Evaluación de Riesgos.

Mediante oficio N°73-006-2017-MLV, de fecha 19 de octubre de 2017, el equipo de auditoría solicitó a la señora **TONA AUDONIFIA PINEDA CASTELLANOS** Alcaldesa Municipal, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 14 de noviembre del 2017, manifestando lo siguiente: “2. Se girarán instrucciones al departamento de Gerencia Administrativa para que proceda a la actualización de todos los expedientes de los empleados. En el caso de los despidos, considero que se han hecho conforme a lo establecido en el código de trabajo, algunos despidos se han realizado por reducción de presupuesto, disminución de personal o por eliminación del puesto en algunos casos”.

El hecho antes descrito puede ocasionar pagos por demandas laborales para la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN N° 14
AL ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS

Asegurarse de mantener implementados los procedimientos correctos para que se realice el debido proceso para el despido de un empleado, con el fin de evitar que se presenten demandas laborales por el mal procedimiento del mismo, asimismo cumplir con lo establecido en el Código de Trabajo. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

15. INCONSISTENCIAS EN EL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Se verificaron las siguientes inconsistencias en el Informe de Rendición de Cuentas:

- a) Al revisar las certificaciones de actas del año 2015, se comprobó que no se incluyeron en el informe de Rendición de cuentas algunas ampliaciones y disminuciones presupuestarias.

Año	Ampliación al Presupuesto		
	Según Rendición de Cuentas (L)	Según Certificación (L)	Diferencia (L)
2015	25,753,120.50	25,771,828.65	18,708.15

- b) También se verificó que las cuentas por cobrar no se encuentran registradas en la Rendición de Cuentas.

Incumpliendo lo establecido en:
Ley Orgánica del Presupuesto Artículo 122 numeral 5.

Mediante oficio N°41-006-2017-MLV, de fecha 05 de septiembre de 2017, el equipo de auditoría solicitó al señor **JOSÉ LUIS ESPINAL ARAYA** Contador Municipal, explicación sobre los hechos antes comentados, pero a la fecha no se recibió respuesta.

El no brindar información financiera confiable en el Informe de Rendición de Cuentas, puede ocasionar sanciones a las instancias correspondientes.

RECOMENDACIÓN N°15
AL CONTADOR MUNICIPAL

Registrar todas las transacciones generadas, como las ampliaciones, al presupuesto de ingresos y egresos, de manera que los saldos reflejados en la rendición de cuentas correspondan a las transacciones reales ocurridas durante el período, asimismo estas deberán ser sometidas para aprobación por la Corporación Municipal. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

16. NO SE ENCONTRÓ UN MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

Al evaluar el procedimiento para la selección y contratación de personal, se comprobó que la Administración Municipal carece de un manual de puestos para realizar las contrataciones correspondientes.

Incumpliendo lo establecido en:
Ley de Municipalidades, Artículo 103, Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en sus Normas Generales de Control Interno TSC-NOGECI III-03. Personal Competente y Gestión Eficaz del Talento Humano.

Mediante oficio N° 89-006-2017-MLV, de fecha 13 de noviembre de 2017, el equipo de auditoría solicitó a la señora **TONA AUDONIFIA PINEDA CASTELLANOS** Alcaldesa Municipal, explicación sobre los hechos antes comentados, pero a la fecha no se recibió respuesta.

El no contar con un manual de puestos actualizado podría ocasionar la contratación de personal no capacitado para el cargo que se le asigne.

RECOMENDACIÓN N°16
AL ALCALDE MUNICIPAL

Realizar junto con los jefes de cada departamento el perfil de competencia requerido de los empleados municipales, así como los requisitos exigidos para su desempeño, mismo que deberá ser presentado a la Corporación Municipal para su debida aprobación, posterior a esto deberá ser socializado a los empleados municipales. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

17. NO SE ENCONTRÓ PÓLIZA DE SEGURO PARA LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD

Al hacer una inspección en el rubro de Propiedad, Planta y Equipo específicamente a los bienes

muebles e inmuebles pertenecientes a la Municipalidad, se constató que estos carecen de una póliza de seguros. Detalle a continuación:

Bienes Muebles e Inmuebles Municipales

Descripción	Cantidad	Valor Total (L)	Asignado a:
Vehículo marca Toyota Pick Up, año 1999, 4X4 DSL doble cabina.	1	334,370.54	Joel Manzanares
Motocicleta Yamaha Modelo DT-175, año 2011.	1	0.00	Samuel Díaz
Edificio de Oficinas Municipales	1	400,900.00	Toná Pineda Castellanos
Edificio del Mercado Municipal	1	252,667.36	Toná Pineda Castellanos
Edificio Rastro Municipal	1	346,350.00	Toná Pineda Castellanos

Incumpliendo lo establecido en:

Reglamento del Decreto Legislativo 274-2010, Artículo 14 literal I), Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en sus Normas Generales de Control Interno, TSC -NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control.

Mediante oficio N°73-006-2017-MLV, de fecha 19 de octubre de 2017, el equipo de auditoría solicitó a la señora **TONA AUDONIFIA PINEDA CASTELLANOS** Alcaldesa Municipal, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 14 de noviembre del 2017, manifestando lo siguiente: “7. En relación al seguro de los vehículos, se aclara que el vehículo con las siguientes características NISAN, doble cabina Blanco, motor ZD30-106018K, Chasis JN1CNUD22Z0011312, año 2007, se encuentra asegurado, sin embargo, el resto de los vehículos propiedad de la municipalidad, no fueron asegurados en vista de que el año de fabricación es muy antiguo por lo tanto las aseguradoras no tiene cobertura para este tipo de vehículos.

En relación al segundo del edificio, se tomarán las medidas que corresponden para que se hagan la evaluación por parte de las aseguradoras y reservar el presupuesto respectivo y posteriormente realizar el proceso contratación”.

Comentario del auditor

En el transcurso de la auditoria la señora Tona Audonifia Pineda Castellano, no presentó a la comisión auditora las pólizas de seguro sobre los bienes inmuebles supuestamente asegurados. Lo anteriormente descrito ocasiona que los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad se encuentren desprotegidos en caso de ocurrir cualquier siniestro natural o caso fortuito.

RECOMENDACIÓN N° 17 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Contratar Pólizas de Seguros para los bienes de su propiedad y los que se encuentren bajo su administración, conforme a la prioridad y disponibilidad presupuestaria. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

18. ALGUNAS DEFICIENCIAS ENCONTRADAS EN LOS INVENTARIOS MUNICIPALES

Al realizar un cotejo entre la inspección física realizada al rubro de propiedad Planta y Equipo y los inventarios municipales, se constató lo siguiente:

- a) No se encontraron registradas en el inventario municipal las motocicletas donadas.
- b) No se encontró el registro sobre algunos terrenos en el inventario municipal.
- c) El terreno comprado al señor Saúl Bueso Erazo, fue registrado por un valor menor al costo del valor reflejado en libros.
- d) No se encontró actualizado el inventario de bienes municipales

Algunos ejemplos a continuación:

Equipo de transporte Donado no Registrado

Descripción del Bien	Nº de Inventario	Donante	Cantidad	Valor Unitario (L)	Asignado	Observaciones
Motocicleta Yamaha Modelo DT-175 Año 2011	MUNI-LV-69	AMPAC.	1	0.00	Samuel Díaz	a). No se encuentra a nombre de la Municipalidad de Las Vegas b) No se realizó el trámite de traspaso c). No se encuentra en inventario.
Camión Recolector de desechos sólidos Marca Sterling	MUNI-LV-70	AMPAC.	1	0.00	Kedin Mauricio Cruz Trochez	a). Camión en Mal Estado. b). No se encuentra en Inventario.

Terreno Con Valor Menor al Adquirido

Nº Inventario	Descripción del Bien	Valor (L)	Observación
MUNILV-19	Terreno que perteneció al Sr. Saúl Bueso Erazo	180,000.00	Terreno que fue comprado por L.200,000.00 y fue registrado por L20,000.00.

Terrenos no Registrados en el Inventario

Nº Inventario	Descripción del Bien	Valor (L)	Observación
MUNILV-54	Terreno que perteneció al Sr. Santos Vásquez	3,000.00	Terrenos no incluidos.
MUNILV-54	Terreno que perteneció al Sr. Ernesto Sevilla	3,000.00	
MUNILV-2156	Terreno que perteneció al Sr. Oswaldo Castellanos	240,000.00	
MUNILV-2157	Terreno que perteneció al Sr. Santos Vásquez	3,000.00	
Sub-Total		249,000.00	

Incumpliendo lo establecido en:

Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado, Publicado en el Diario Oficial La Gaceta en fecha 16 de junio 2017) Capitulo III, Artículo 54 Inventarios de los Bienes del Estado; Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en sus Normas Generales de Control Interno: TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control, TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones, TSC-NOGECI V-10 Registro Oportuno y TSC-NOGECI V-15 Inventarios Periódicos.

Mediante oficio N°51-006-2017-MLV, de fecha 28 de septiembre de 2017, el equipo de auditoría solicitó al señor **JOSÉ LUIS ESPINAL ARAYA** Contador Municipal, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 17 de octubre del 2017, manifestando lo siguiente: “Se solicita referencia sobre el inventario practicado el mes de julio 2017 en coordinación con el departamento de Inventario el cual se nos pide proporcionar la siguiente información. 4) Equipo de Transporte no ingresado a inventario de Rendición de Cuentas: Estos dos activos fueron donados por eso no tienen un costo de adquisiciones y que la rendición de cuentas no acepta valores en cero (0.00), se procederá investigar para hacer su registro, se giró una nota a la oficina de Bienes Nacionales donde se les solicita el descargo de

bienes en mal estado, para proceder posteriormente a realizar el descargo del patrimonio Municipal. Ítems 4.

2) Se solicita referencia sobre el inventario practicado el mes de julio 2017, en coordinación con el departamento de Inventario el cual se nos pide proporcionar la siguiente información. Terrenos no incluidos en Inventario en Rendición de cuentas; Los terrenos de los Señores Santos Vásquez y Ernesto Sevilla por un valor de L.3, 000.00 cada uno fueron comprados en la Corporación anterior.

El terreno del Señor Oswaldo castellano por L. 240,000.00 se revisará este asiento contable para registrarlo en la Rendición de cuentas.

El terreno que perteneció al Señor Julio Cesar Tinoco por un monto de L.6,000.00, se hizo un desmembramiento de la escritura y se le asignó un valor simbólico con el cual fue registrado.

El terreno que perteneció al Señor Saúl Bueso Erazo fue compra realizada en la Corporación anterior y por ende no se tiene la documentación soporte para confirmar cual es el costo real.”

Lo anteriormente descrito puede ocasionar que la Administración Municipal carezca de la información real de los bienes municipales

RECOMENDACIÓN N° 18
AL CONTADOR MUNICIPAL

Proceder a realizar el registro y actualización del Inventario de terrenos y donaciones de equipo que dispone la municipalidad, basándose en los documentos que acreditan los mismos con todas las especificaciones, así como su valor real de compra. El procedimiento de control dará como resultado el mantener un inventario actualizado y la correcta presentación de las cifras en la Rendición de Cuentas. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

19. LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL NO SIGUIÓ EL DEBIDO PROCESO DE DESCARGO DE LA MAQUINARIA EN MAL ESTADO

Al efectuar la inspección física del Equipo de Transporte y Maquinaria se constató al momento de revisar el dictamen según acuerdo N°17 de fecha 10 de noviembre del 2010, que cierta maquinaria en mal estado, fue subastada sin cumplir con el proceso de subasta y descargo de maquinaria establecidos por la Dirección de Bienes Nacionales.

Descripción del Bien	N° de Inventario	Cantidad	Valor (L)	Observaciones
Compactadora de plato	IMLV-BO-630-631	2	36,000.00	Maquinaria Subastada en mal estado con un valor de L. 279,459.70 y el mismo no ha sido rebajado del inventario y por este no se realizó el procedimiento de evaluación y descargo como lo estipula la Ley Orgánica de la Contaduría General de la Republica y manual de normas y procedimientos para el descargo de Bienes Muebles del Estado.
Mezcladora de Concreto 1	IMLV-BO-651	1	36,750.00	
Mezcladora de Concreto 2	IMLV-BO-652	1	36,750.00	
Mezcladoras	IMLV-BO-653-654	2	18,000.00	
Mezcladoras de concreto sin motor	IMLV-BO-655-656	2	8,000.00	
Compactadora Tiger Tgr-80	MUNI-LV-59	1	49,000.00	
Motosierra 16" Truper 06004887	MUNI-LV-60	1	3,253.60	
Motosierra Stihl M 381	MUNI-LV-62	1	11,338.10	
Concretera Olla Metálica Maxi 20	MUNI-LV-68	1	62,368.00	
Mezcladora	IMLV-BO-650	1	18,000.00	
Total			279,459.70	.

Incumpliendo lo establecido en:

Manual de Normas y Procedimientos para el Descargo de Bienes del Estado, Artículo 33, 37, 37.1, 37.2, 38, 38.1, 38.2; Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en sus Normas Generales de Control Interno: TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control, TSC-NOGECI VI-02 Calidad y Suficiencia De La Información y TSC-NOGECI V- 10 Registro Oportuno, TSC-NOGECI V-12 Acceso a los Activos y Registros y TSC-NOGECI V-15 Inventarios Periódicos.

Mediante oficio N°73-006-2017-MLV, de fecha 19 de octubre de 2017, el equipo de auditoría solicitó a la señora **TONA AUDONIFIA PINEDA CASTELLANOS** Alcaldesa Municipal, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 14 de noviembre del 2017, manifestando lo siguiente: “11. El procedimiento de descargo realizada en el año 2010, se hizo de la forma más transparente mediante aprobación de la corporación según acuerdo Municipal N°17, Se procedió a realizar la subasta del equipo de transporte y maquinaria que estaban en mal estado y que ocupaban mucho espacio en la bodega municipal por lo que se realizó el siguiente procedimiento; Se invitó a varios oferentes quienes presentaron sus ofertas en una fecha estipulada dejando constancia mediante un acta de apertura de ofertas y posteriormente la comisión nombrada al efecto realizo la evaluación y dictamino sobre las mismas. Las copias de este expediente fueron suministradas al equipo de auditoria del TSC.”

Lo anterior puede ocasionar pérdidas en la Administración Municipal al no contar con dictamen que no valide el estado de los bienes.

RECOMENDACIÓN N° 19 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Efectuar una actualización de los bienes anualmente y en caso de encontrarse con bienes en mal estado u obsoleto, proceder al proceso administrativo de descargos.

Previo a solicitar la subasta de maquinaria y equipo de la Municipalidad, verificar lo siguiente:

- a) Asegurarse que el bien este inventariado
- b) Asegurarse que el bien este inscrito en el registro de Bienes Nacionales
- c) Emisión del Dictamen Técnico de la maquinaria y equipo previo a subastarlo
- d) Contar con un informe (Fotografías del estado en que se encuentra la maquinaria)
- e) Actualización de los inventarios posterior a realizar descargos.
- f) Que el bien este dado de baja del inventario
- g) Obtener las autorizaciones de Bienes Nacionales, del Tribunal Superior de Cuentas y otros que estén estipulados en Ley.

Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

20. INCORRECTA CLASIFICACIÓN DEL OBJETO DEL GASTO

Al revisar los gastos ejecutados por la Municipalidad, se verificó que la Administración registró el objeto del gasto con una clasificación incorrecta, debido a que se registraron algunos pagos con un presupuesto diferente al que les correspondía. Detalle de algunos ejemplos:

Fecha	N° de orden de pago	Beneficiario	Descripción del Gasto	Valor (L)	Objeto de gasto utilizado	Objeto de gasto que se debió utilizar	Observación
01/03/2016	45052	Alexis Isaías Mazariegos	Pago por compra de repuestos para vehículos Municipales y otras actividades (Compra de máquina, detector de billetes falsos)	1,450.00	392	421	392: Útiles de Escritorio, Oficina y Enseñanza 421: Adquisición de Equipos Nuevos de Oficina
02/07/2013	33874	Belinda Karolina Reyes	Pago por compra de almohadas para donación asilo de ancianos y otros.	2,250.00	398	514	398: Útiles para deportes y recreativos 514: Ayudas Sociales a Personas
09/04/2014	37672	Juan Ramón Mendoza	Pago de viaje de basura de barrios y colonias del municipio y trasladarla al crematorio municipal.	15,000.00	239	295	239: Otros mantenimientos y reparaciones n.c 295: Limpieza, aseo y fumigación
06/11/2014	39751	Agrocol	Pago por compra de insecticidas para vivero municipal y para donaciones patronatos del Ponciano.	1,720.00	354	365	354: Insecticidas, fumigaciones y otros 365: Material de Seguridad
04/05/2010	22960	Félix Pineda	Pago por compra de 100 pares de zapatos escolares para donación 115.00 c/u	11,500.00	572	514	572: Subsidios a instituciones de enseñanza 514: Ayudas sociales Personas

Incumpliendo lo establecido en:

Ley Sobre Normas de Contabilidad y Auditoría (Decreto N°189-2004 de fecha 25/11/2004) Artículo 10, Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en sus Normas Generales de Control Interno: TSC-NOGECI V-11 Sistema Contable y Presupuestario y TSC-NOGECI VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información.

Mediante oficio N°67-006-2017-MLV, de fecha 18 de octubre de 2017, el equipo de auditoría solicitó al señor **JOSE LUIS ESPINAL ARAYA** Contador Municipal, explicación sobre los hechos antes comentados, pero a la fecha no se recibió respuesta.

La falta del cumplimiento de un control interno que asegure la contabilidad apropiada y oportuna, ocasiona que se efectúen gastos que no estén contemplados en el presupuesto.

RECOMENDACIÓN N° 20
AL ALCALDE Y CONTADOR MUNICIPAL

Previo a adquirir un compromiso u obligación se deberá verificar que exista disponibilidad presupuestaria en el reglón a afectarse, a fin de que los valores queden registrados y reflejados en apego a una contabilidad apropiada. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

21. LA MUNICIPALIDAD NO CUENTA CON UN CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL

Al revisar el Cumplimiento de Legalidad, se comprobó que la Municipalidad no cuenta con un Consejo de Desarrollo Municipal que le sirviera de apoyo y asesoramiento en la elaboración y ejecución de planes de desarrollos urbanos y rurales, formulación de los presupuestos por programas, planes operativos, programas de inversión y las regulaciones respectivas.

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades, Artículo 48 y Reglamento de la Ley de Municipalidades, Artículo 49.

Mediante oficio N°99-006-2017-MLV, de fecha 27 de noviembre de 2017, el equipo de auditoría solicitó a la señora **TONA AUDONIFIA PINEDA CASTELLANOS** Alcaldesa Municipal, explicación sobre los hechos antes comentados, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Lo anterior no permite que la Municipalidad cuente con un apoyo ni asesoramiento en la ejecución de las actividades relacionadas con la comunidad, lo que dificulta el establecimiento de objetivos en beneficio del municipio.

RECOMENDACIÓN N°21 **A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Mantener implementado un Consejo de Desarrollo Municipal, que sirva de apoyo y asesoramiento en lo relacionado al desarrollo urbano y rural del municipio. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

22. LA COMISIÓN CIUDADANA DE TRANSPARENCIA Y COMISIONADO MUNICIPAL NO CUMPLEN CON LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY DE MUNICIPALIDADES

Como parte del desarrollo de la auditoría, se comprobó que la Comisión Ciudadana de Transparencias y Comisionado Municipal no cumplen con las funciones que le establece la Ley, tampoco cuentan con un reglamento que regulara el funcionamiento y las actividades a realizar, ni un plan de trabajo que definiera sus labores, además no se había realizado ninguna gestión de fiscalización, asimismo no se reúnen para asamblea por lo que no se están ejerciendo las atribuciones que como Comisión les corresponden.

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades Artículos 59, 59-A, 59-B y 59-C (Reformado Según Decreto 143-2009).

Mediante oficio N°99-006-2017-MLV, de fecha 27 de noviembre de 2017, el equipo de auditoría solicitó a la señora **TONA AUDONIFIA PINEDA CASTELLANOS** Alcaldesa Municipal, explicación sobre los hechos antes comentados, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Lo anterior no permite que la Comisión de Transparencia y Comisionado Municipal ejecuten actividades que permitan lograr los objetivos de transparencia en las transacciones que ejecuta la administración municipal.

RECOMENDACIÓN N°22 **A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Asegurase que la Comisión Ciudadana de Transparencia Municipal y Comisionado Municipal cuenten con un reglamento que regule el funcionamiento de la Comisión, donde se definan las atribuciones establecidas en la Ley Municipalidades, asimismo deberán contar con un plan de trabajo que defina las labores que deberán de realizar. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

23. NO SE HA EFECTUADO EL LEVANTAMIENTO CATASTRAL EN EL ÁREA RURAL

Al revisar los ingresos por concepto de Impuesto de Bienes Inmuebles se comprobó, que la municipalidad no cuenta con una base catastral en el área rural para realizar el cobro de dicho impuesto de una forma más precisa y oportuna, ejemplos de algunas aldeas a continuación:

Descripción	Observación
El Carreto	No se ha realizado Levantamiento Catastral
San José de Los Andes	No se ha realizado Levantamiento Catastral
La Ramírez	No se ha realizado Levantamiento Catastral

Incumpliendo lo establecido en:
La Ley de Municipalidades, Artículo 18.

Mediante oficio N 99-006-2017-MLV, de fecha 27 de noviembre de 2017, el equipo de auditoría solicitó a la señora **TONA AUDONIFIA PINEDA CASTELLANOS** Alcaldesa Municipal, explicación sobre los hechos antes comentados, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Esto podría ocasionar pérdidas muy significativas en la recaudación de ingresos corrientes por no contar con un catastro actualizado en el municipio.

RECOMENDACIÓN N°23 **A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Asegurarse que la Municipalidad cuente con un levantamiento catastral del área rural, para que la Municipalidad posea un registro actualizado que les permita de manera eficiente las recaudaciones de este tributo y mejorar los ingresos para ejecutar obras en beneficio de la comunidad. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

24. NO SE REALIZÓ LA RETENCIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (12.5%) POR EL PAGO DE DIETAS A REGIDORES

Al revisar los pagos en concepto de dietas, se encontró que la Administración Municipal no les retuvo el impuesto Sobre la Renta (12.5%) a las dietas que percibieron los regidores desde el 25 de agosto del año 2009 al 30 de junio 2011. Detalle a continuación:

Regidores que perciben dieta:

N°	Nombre	Período	Cargo	Valor total Pagado por Dieta (L)	Impuesto No Retenido (L)
2	Juan Pablo Cruz Tinoco	2006-2010	Segundo Regidor	36,000.00	2,500.00
3	José Emilio Morel	2006-2010	Tercer Regidor	36,000.00	2,500.00
4	Elba Josefina Baide	2006-2010	Cuarto Regidor	36,000.00	2,500.00
5	América Antonieta Rodríguez	2006-2010	Quinto Regidor	36,000.00	2,500.00
6	Concepción Sevilla Ríos	2006-2010	Sexto Regidor	36,000.00	2,500.00
7	Wilfredo Castellanos Bonel	2006-2010	Séptimo Regidor	36,000.00	2,500.00
8	Eber Alcides García Díaz	2006-2010	Octavo Regidor	36,000.00	2,500.00
TOTAL				252,000.00	17,500.00

Nº	Nombre	Período	Cargo	Valor total Pagado por Dieta (L)	Impuesto No Retenido (L)
Periodo 2010-2014					
1	Carlos Gustavo Fuentes Paz	2010-2014	Primer Regidor	144,000.00	18,000.00
2	José Obdulio Zelaya Bautista	2010-2014	Segundo Regidor	144,000.00	18,000.00
3	Ludo Sergio Pineda Castellanos	2010-2014	Tercer Regidor	144,000.00	18,000.00
4	Ubaldo Enamorado Cardona	2010-2014	Cuarto Regidor	144,000.00	18,000.00
5	Manuel Ramírez	2010-2014	Quinto Regidor	144,000.00	18,000.00
6	Gerardo Alfredo Trejo	2010-2014	Sexto Regidor	144,000.00	18,000.00
7	Luis Daniel Bautista	2010-2014	Séptimo Regidor	144,000.00	18,000.00
8	Edwin Arnaldo Cruz	2010-2014	Octavo Regidor	144,000.00	18,000.00
TOTAL				1,152,000.00	144,000.00
TOTAL GLOBAL				1,404,000.00	161,500.00

Incumpliendo lo establecido en:

Ley del Impuesto Sobre le Renta en sus Artículos 50 párrafo cuarto y quinto.

Mediante oficio N°73-006-2017-MLV, de fecha 19 de octubre de 2017, el equipo de auditoría solicitó a la señora **TONA AUDONIFIA PINEDA CASTELLANOS** Alcaldesa Municipal, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 14 de noviembre del 2017, manifestando lo siguiente; “9. En administraciones anteriores no se ha realizado la retención del 12.5% de impuesto Sobre la Rentas sobre las dietas que devengan los regidores, tema que fue tratado en julio del 2011, derivada de investigaciones realizadas para la aplicación del artículo 50 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, si bien es cierto, que existe una recomendación por parte del Tribunal Superior de Cuentas en el informe de auditoria052-2009-DASM-CFTM, esta solo hace hincapié en la retención a contratos en donde no se hacen pagos a cuenta, por lo que se procedió en agosto de 2011 a realizar la retención a los regidores”.

También Mediante oficio N°69-006-2017-MLV, de fecha 19 de octubre de 2017, el equipo de auditoría solicitó al señor **CARLOS GUSTAVO FUENTES PAZ** Alcalde Municipal, por el periodo de 2006 al 2010 explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 21 de octubre del 2017, manifestando lo siguiente; “Párrafo Tercero Se me solicita información sobre algunos pagos que se realizaron el periodo del 25 de agosto de 2009 al 30 de abril de 2017: y en mi condición de Ex Alcalde Municipal período 2006-2010 presento respuesta al oficio, haciendo de su conocimiento la siguiente información:

En relación a las deducciones del Impuesto Sobre la Renta que no se les hizo a los regidores por el pago de sus dietas, puedo decirle que en nuestra administración tenía el conocimiento que solo en aquellos pagos superiores a los doce mil lempiras estaban sujetos a este tipo de deducción, situación que los auditores que revisaron el 87.5% de nuestro periodo tampoco lo indicaron, no dude que de haber estado bien informados de esta situación la hubiésemos aplicado”.

Asimismo, Mediante oficio N°88-006-2017-MLV, de fecha 13 de noviembre de 2017, el equipo de auditoría solicitó al señor **RONALD LEONEL GÁLVEZ MAYORGA** Tesorero Municipal, explicación sobre los hechos antes comentados, pero a la fecha no se recibió respuesta.

COMENTARIO DE AUDITOR

A partir del mes de julio 2011 se comenzó a realizar la deducción del Impuesto Sobre la Renta, esto a través del Tesorero Municipal quien presentó a la Corporación Municipal lo establecido en la Ley.

Lo anteriormente descrito podría ocasionar sanciones por la no aplicación de lo establecido en la Ley del Impuesto Sobre la Renta, así mismo origina que el Estado de Honduras no disponga de estos recursos.

RECOMENDACIÓN N°24 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Asegurarse que se efectúen las retenciones que corresponden al 12.5% del Impuesto Sobre la Renta y enterarlo al Servicio de Administración de Rentas (SAR), dentro del plazo establecido. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

CAPÍTULO V

HALLAZGOS QUE DAN ORIGEN A LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORIA

Como resultado de nuestra auditoría a los rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Servicios Personales, Servicios no Personales, Materiales Suministros, Obras Públicas, Ayudas Sociales y Subsidios, Propiedad Planta y Equipo, Presupuesto y Seguimiento de Recomendaciones, se encontraron hechos que originaron la determinación de responsabilidades, los que se detallan a continuación:

1. GASTOS QUE NO CUENTAN CON DOCUMENTACIÓN SOPORTE COMPLETA

Al efectuar la revisión de los gastos realizados por la municipalidad se comprobó que en el periodo sujeto a revisión se realizaron pagos que no se encuentran debidamente justificados, ya que no cuentan con la documentación que sustente el gasto como ser; solicitud, Acta de aprobación por la Corporación Municipal para efectuar el gasto, acta de entrega, comprobante de la erogación realizada, a continuación detalle de ejecución por año:

Gastos sin documentación soporte completa

Año	Concepto	Valor Pagado (L)
2009	Gastos que no se encuentran justificados y pagos sin evidencia que demuestre el trabajo realizado	19,168.67
2010		4,500.00
2012		25,000.00
2013		50,000.00
2014		20,000.00
2015		35,000.00
2016		15,000.00
Total del Periodo		168,668.67

Incumpliendo lo establecido en:

Ley Orgánica de Presupuesto: Artículo 122 numeral 6 y Artículo 125, Soporte Documental.

Mediante oficio N°69-006-2017-MLV, de fecha 19 de octubre de 2017, el equipo de auditoría solicitó al señor. **CARLOS GUSTAVO FUENTES PAZ** Alcalde Municipal, por el periodo de 2006 al 2010, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 21 de octubre del 2017, manifestando lo siguiente: “Los gastos relacionados con el pago de alimentos, hospedaje y transporte de miembros del Tribunal Superior de Cuentas, según consta en las órdenes de pago #21223, 21231, 21306 y 21432, se realizaron con el propósito de cubrir el cobro por alimentación y hospedaje estaban debiendo por situaciones de falta de pago que ellos tenían y que por finalizar su trabajo se les brindo el apoyo solicitado, situación que si se informó a la corporación municipal en forma verbal. El trabajo realizado por el equipo de auditoría que estuvo presente en nuestro periodo de gobierno municipal fue de mucho respeto, seriedad, cumplimientos de lineamientos y armonía entre los funcionarios municipales y el equipo de auditoría, situación que lo demuestra los resultados que en su momento se dieron, fue para nosotros motivo para compartir después de un largo período de trabajo, esfuerzo y estrés que genera este tipo de actividad, igual situación se dio a conocer a la Corporación Municipal, también en forma verbal.

En relación a la compra de dos relojes según consta en la orden de pago #21950, corresponde a dos reconocimientos que se le entregaron a ejecutivos de la Empresa AMPAC, ubicada en aldea el Mochito, empresa que por años ha brindado un apoyo significativo al desarrollo del municipio en general, específicamente en nuestro periodo de gobierno se mantuvo una excelente relación que dejó marcada su presencia en el municipio, es penoso solicitar la firma de algún documento de recepción de dichos reconocimientos. Párrafo Primero y Segundo”.

Mediante oficio N°73-006-2017-MLV, de fecha 19 de octubre de 2017, el equipo de auditoría solicitó a la señora. **TONA AUDONIFIA PINEDA CASTELLANOS** Alcaldesa Municipal, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 14 de noviembre del 2017, manifestando lo siguiente: “En efecto la Municipalidad hizo erogaciones por compra de teléfono para mi uso, los que forman parte de los archivos municipales, es importante mencionar que debido al uso se encuentran en mal estado, y están a la disposición para su revisión”.

Se envió oficio N°74-006-2017-MLV, de fecha 19 de octubre de 2017, el equipo de auditoría solicitó al señor **RONALD LEONEL GÁLVEZ MAYORGA** Tesorero Municipal, explicación sobre los hechos antes comentados, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Se envió oficio N°92-006-2017-MLV, de fecha 13 de noviembre de 2017, el equipo de auditoría solicitó a la señora **JUANA GRICELDA AVILÉS** Tesorera Municipal por el periodo de 2006 al 2010, explicación sobre los hechos antes comentados, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Se envió oficio N°94-006-2017-MLV, de fecha 23 de noviembre de 2017, el equipo de auditoría solicitó al señor, **EDWIN ARNALDO CRUZ CRUZ** Regidor, explicación sobre los hechos antes comentados, pero a la fecha no se recibió respuesta.

El hecho descrito anteriormente ha originado un perjuicio económico a la Municipalidad de Las Vegas, Departamento de Santa Bárbara de **CIENTO SESENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO LEMPIRAS CON SESENTA Y SIETE CENTAVOS (L168,668.67)**.

RECOMENDACIÓN N°1 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Implementar un mecanismo de control con el tesorero Municipal para garantizar que solamente se autoricen y realicen los pagos que estén debidamente justificados, que contengan los requisitos de legalidad y que cuenten con la respectiva documentación de respaldo, a fin de dejar clara evidencia de la veracidad y legalidad de los mismos. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

2. COBRO INCORRECTO DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES

Al revisar el rubro de ingresos, específicamente el ingreso percibido por concepto de Bienes Inmuebles, se verificó que los cobros realizados no fueron en base al valor catastral vigente para cada período, ya que se realizan en base a historial de cobros siendo estos inferiores al valor catastral. Detalle a continuación:

Año	Concepto	Valor que se Cobró (L)	Valor que se Debió Cobrar (L)	Diferencia (L)	Observaciones
2010	Impuesto Sobre Bienes Inmuebles	29,068.95	43,322.56	14,253.61	El cobro q se realizo es en base al historial de cobros, siendo este menor al valor catastral que se debió aplicar.
2011		14,301.46	23,575.30	9,273.84	
2012		34,821.76	54,763.49	19,941.73	
2013		31,449.97	41,257.05	9,807.08	
2014		33,604.01	44,833.84	11,229.83	
2015		35,520.60	45,298.54	9,777.94	
2016		24,255.98	31,398.00	7,142.02	
2017		10,439.54	12,657.00	2,217.46	
Total		224,766.53	315,494.21	83,643.51	

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades Artículo 76; Código Civil Artículo 1360.

Mediante oficio N°73-006-2017-MLV, de fecha 19 de octubre de 2017, el equipo de auditoría solicitó a la señora **TONA AUDONIFIA PINEDA CASTELLANOS** Alcaldesa Municipal., explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 14 de noviembre del 2017, manifestando lo siguiente: “18. Se consultó con la jefa de catastro, sobre las inconsistencias planteadas, algunos casos se deben a que existen ciudadanos que venden sus propiedades y no comunican al Departamento de Catastro al cambio de nombre. Actualmente se está normalizando esta situación teniendo un avance hasta el momento de un 50% que equivale a 3,170.00, predios urbanos que ya están corregidos y 1,334.00, predios rurales con sus fichas catastrales. En este momento estamos actualizando el catastro en lo que respecta a la incorporación de mejoras cuando el contribuyente hace mejoras a sus propiedades, y además se está trabajando en completar el catastro para socializarlos en los años terminados 0 y 5”.

El hecho descrito anteriormente ha originado un perjuicio económico a la Municipalidad de Las Vegas, Departamento de Santa Bárbara de **OCHENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y TRES LEMPIRAS CON CINCUENTA Y UN CENTAVOS (L83,643.51)**.

RECOMENDACIÓN N° 2
AL ALCALDE MUNICIPAL

Ordenar a quien corresponda que al momento de realizar los cobros del Impuesto Sobre Bienes Inmuebles deberá utilizar como base el valor catastral vigente, así mismo instruir que cada vez que se presente un contribuyente a realizar pagos por este concepto, deberá de remitirse al área de catastro para verificación y actualización del valor catastral en el sistema. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

RECOMENDACIÓN N° 3
AL ENCARGADO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Al momento de realizar los cobros se deberá verificar que el contribuyente acompañe la validación y actualización al sistema otorgada por el área de catastro municipal, así mismo se deberá constatar que al momento de realizar el pago sea en apego a lo establecido con base al levantamiento catastral y no al valor del historial de pagos. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

3. PAGOS REALIZADOS EN CONCEPTO DE HORAS EXTRAS A ALGUNOS EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD SIN EVIDENCIA DE LOS TRABAJOS REALIZADOS

Al revisar el rubro de Servicios Personales, específicamente al pago de horas extras, se verificó que a algunos empleados se les realizó pagos en concepto de horas extras al mes, sin que las mismas estén debidamente justificadas, ya que no se presentó pruebas de los trabajos realizados, detalle a continuación:

Año	Descripción	Horas Extras Trabajadas	Valor pagado y no Justificado (L)
2015	No se encontró evidencia de los trabajos realizados en estas horas pagadas.	840	32,823.52
2016		850	32,708.51
2017		32	1,437.60
Total Pagado			66,969.63

Incumpliendo lo establecido en:

Ley Orgánica del Presupuesto Artículo 125 Soporte Documental. Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas Artículo 79 numeral 8 (Reformado Decreto del 22 de septiembre del 2012)

Mediante oficio N°68-006-2017-MLV, de fecha 18 de octubre de 2017, el equipo de auditoría solicitó al señor, **EDWIN ARNALDO CRUZ** Gerente Administrativo, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 20 de octubre del 2017, manifestando lo siguiente: “Respuesta al inciso uno del oficio; Pago de 56 horas extras a Empleados Municipales Andy Roberto Inestroza el 30 de Diciembre del año 2015 estas horas extras corresponde a trabajos que el realizo en el departamento de contabilidad en elaboración de cierres del mes de noviembre del 2015, informe de cuatro trimestres del mismo año y actualización de registro contables para poder realizar cierres de contabilidad para dicho período. En el caso del Empleado Denis Alexis Lanza se le pagaron 96 horas extras el catorce de abril del año dos mil dieciséis estas horas extras correspondían a trabajos realizados los fines de semana del mes de marzo y los días de feriado de semana santa la primera quincena del mes de abril, donde realizo trabajos del plan de acción del verano del año 2016, para la prevención de incendios forestales en tal época, adjunto el informe presentado por el departamento de UMA y aprobado dicho informe por la señora Alcaldesa Municipal para el pago de los trabajos realizados y durante los meses de marzo y abril”. Ítems 2.

Mediante oficio N°73-006-2017-MLV, de fecha 19 de octubre de 2017, el equipo de auditoría solicitó a la señora. **TONA AUDONIFIA PINEDA CASTELLANOS** Alcaldesa Municipal, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 14 de noviembre del 2017, manifestando lo siguiente: “16. Se consultó a la Gerencia Administrativa, la razón por la cual se pagó horas extras por encima del límite permitido por mes, quien me expuso que en algunos casos las horas extras que se pagaron a algunos empleados correspondían a dos meses, ya que ellos presentaban su informe una vez finalizado el trabajo y actualizaciones por departamento”.

COMENTARIO DE AUDITOR

En respuesta a las notas de fecha 20 de octubre del 2017 y 14 de noviembre del 2017 respectivamente recibida del señor **EDWIN ARNALDO CRUZ** Gerente Administrativo y la señora **TONA AUDONIFIA PINEDA CASTELLANOS** Alcaldesa Municipal donde nos manifiestan que se adjunta informes sin embargo no hay evidencia de los trabajos realizados en el tiempo pagado de más a los empleados municipales, ya que al solicitar dicha información mediante oficio N°44-006-2017-MLV, de fecha 12 de septiembre de 2017, esta no fue proporcionada.

El hecho descrito anteriormente ha originado un perjuicio económico a la Municipalidad de Las Vegas, Departamento de Santa Bárbara de **SESENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS SESENTA Y NUEVE LEMPIRAS CON SESENTA Y TRES CENTAVOS (L66,969.63)**.

RECOMENDACIÓN N°4 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Al momento de hacer el pago de horas extras se deberá constatar que se adjunte a la solicitud de pago la justificación de los trabajos realizados, como ser:

- a) Solicitud justificada
- b) Aprobación de la solicitud por la autoridad superior
- c) Control de asistencia con registro de entradas y salidas
- d) Informes de la labor desarrollada el que deberá contener medios de verificación (fotografías, liquidaciones de gastos entre otros).
- e) Entre otros que exija la Ley.

Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

4. PAGO INCORRECTO DE DÉCIMO TERCER Y DÉCIMO CUARTO MES DE SALARIO

Al revisar el rubro de Servicios Personales, específicamente el cálculo del décimo tercer y décimo cuarto mes de salario pagado a funcionarios y empleados de la Municipalidad, se comprobó que no se realizaron los cálculos según lo establece la Ley, ya que no se tomaron en cuenta los salarios realmente devengados por el empleado mes a mes, detalle de montos por año a continuación:

Pago Incorrecto de Décimo Cuarto

Año	Detalle	Cálculo Según Auditoría(L)	Cálculo según Municipalidad (L)	Diferencia (L)
2010	Décimo Cuarto calculado sin tomar en cuenta los salarios realmente devengados	27,455.74	28,016.08	560.34
2012		194,972.29	200,822.72	5,850.43
2013		206,353.12	217,161.68	10,808.56
2014		268,952.68	270,047.02	1,094.34
2015		8,099.82	14,796.87	6,697.05
2016		248,960.05	254,441.44	5,481.39
Total del Período		954,793.70	985,285.81	30,492.11

Pago Incorrecto de Décimo Tercero

Año	Detalle	Cálculo Según Auditoría(L)	Cálculo según Municipalidad (L)	Diferencia (L)
2011	Décimo tercer calculado sin tomar en cuenta los salarios realmente devengados	186,725.28	199,980.25	13,254.97
2012		199,322.22	210,635.72	11,313.50
2014		296,594.60	297,757.32	1,162.72
Total del Período		682,642.10	708,373.29	25,731.19

Incumpliendo lo establecido en:

Ley del Séptimo Día y Décimo Tercer Mes en Concepto de Aguinaldo (Decreto número 112 del 28 de octubre de 1982) Capítulo II literal Artículo 10 y Artículo 12; Ley del Décimo Cuarto Mes de Salario en Concepto de Compensación Social (Acuerdo Número 02-95) Artículo 2 y 6.

Mediante oficio N°68-006-2017-MLV, de fecha 18 de octubre de 2017, el equipo de auditoría solicitó al señor. **EDWIN ARNALDO CRUZ CRUZ** Gerente Administrativo, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 20 de octubre del 2017, manifestando lo siguiente: “Respuesta al inciso 2 del oficio; En el caso de la Empleada Denia Yaneth Pineda Asistente de Administración Tributarias con respecto al pago del décimo cuarto mes de salario en el año 2016, se adjunta un cuadro comparativo de los salarios mínimos devengados por la empleada desde el mes de julio del año 2015 hasta el mes de junio del 2016 donde el monto de L.8, 363.07 que fue pagado es el que le correspondía de décimo cuarto mes de salario a la empleada. Cabe mencionar que todos los empleados que devengados los salarios mínimos en dichos en dichos años recibieron de décimo cuarto mes la misma cantidad pagada a la empleada Denia Yaneth Pineda. En el caso de los empleados Amílcar Perdomo Reyes Policía Municipal y Gertrudis Orellana López secretaria de la Alcaldesa Municipal en dicho año, desconozco cuál fue el procedimiento que realizo la encargada del departamento de Recursos Humanos en ese momento para realizar el pago del décimo tercer mes, ya que yo pase a ser empleado de la municipalidad a partir del 10 de febrero del 2014. Tomando el cargo de Gerente Administrativo, cabe mencionar que el departamento de gerencia municipal tomo las funciones de recursos humanos a partir del mes de mayo del 2015”. Ítems 2

Mediante oficio N°73-006-2017-MLV, de fecha 19 de octubre de 2017, el equipo de auditoría solicitó a la señora **TONA AUDONIFIA PINEDA CASTELLANOS** Alcaldesa Municipal., explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 14 de noviembre del 2017, manifestando lo siguiente: “15. Como alcaldesa me he informado con el departamento de gerencia administrativa, y me notificaron que realizaron la revisión de los cálculos y pagos, del décimo tercer mes y décimo cuarto mes, constatando, que los pagos realizados se realizaron conforme a lo que establece la ley”.

Mediante oficio N°93-006-2017-MLV, de fecha 13 de noviembre de 2017, el equipo de auditoría solicitó a la señora **LEYLA EBRIELA VASQUEZ** Jefe de Recursos Humanos explicación sobre los hechos comentados, por el periodo 2010-2014, pero a la fecha no se recibió respuesta.

El hecho descrito anteriormente ha originado un perjuicio económico a la Municipalidad de Las Vegas, Departamento de Santa Bárbara de **CINCUENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS VEINTITRÉS LEMPIRAS CON TREINTA CENTAVOS (L56,223.30)**.

RECOMENDACIÓN N° 5
AL ALCALDE MUNICIPAL

Instruir a quien corresponda que al realizar los cálculos para el pago de Décimo Tercer y Décimo Cuarto mes de Salarios, estos se encuentren estimados de conformidad con lo que establece la Ley del Décimo Tercer y Cuarto mes. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

5. SE EMITIERON CHEQUES POR MONTOS SUPERIORES EN CONCEPTO DE PAGOS DE SERVICIOS DE TELEFONÍA PRIVADA QUE SOBREPASAN EL LIMITE AUTORIZADO SEGÚN LEY

Al efectuar la revisión de los pagos por concepto de “Telefonía Privada”, se comprobó que se emitieron cheques a nombre de la Alcaldesa Municipal con la finalidad de pagar este tipo de servicio, pero al hacer una comparación entre el monto otorgado mediante cheque versus el gasto permitido en el Reglamento a las Disposiciones Generales del Presupuesto se denota que estos montos sobrepasan el pago por tarifa autorizada, detalle a continuación:

Año	Descripción	Valor Pagado (L)	Valor Que se Debió Pagar (L)	Diferencia (L)	Observaciones
2012	Pago de telefonía de la señora Alcaldesa Municipal que sobrepasa el límite establecido por la Ley.	18,238.33	11,674.71	6,563.62	A la fecha de la auditoría el reglamento de las disposiciones generales del presupuesto solo permitía un pago mensual por uso de telefonía privada no mayor de \$100.00.
2013		35,231.31	20,494.27	14,737.04	
2014		38,733.97	23,068.34	15,665.63	
2015		7,861.32	6,622.84	1,238.48	
2016		21,628.64	18,281.20	3,347.44	
Total		121,693.57	80,141.36	41,552.21	

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Equidad Tributaria Reformada numeral 2) Bienes y Servicios Inciso c, Reglamento a las Disposiciones Generales del Presupuesto 2012, aprobadas mediante decreto N°255-2011 de fecha 23 de junio de 2012, año 2012, Artículo 49.

Mediante oficio N°73-006-2017-MLV, de fecha 19 de octubre de 2017, el equipo de auditoría solicitó a la señora **TONA AUDONIFIA PINEDA CASTELLANOS** Alcaldesa Municipal., explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 14 de noviembre del 2017, manifestando lo siguiente: “El pago que la municipalidad realiza de mi línea telefónica no solo comprende el consumo telefónico, si no el servicio de internet, es por eso que en algunos casos el pago sobrepasa el límite que estipulas las disposiciones generales del presupuesto, en relación a las órdenes de pago que no contienen el respaldo de estados de cuenta o facturas emitidas por el proveedor, es de mi conocimiento que cada pago efectuado por la Municipalidad, por este concepto en la actualidad contiene el depósito original en concepto de pago del banco, y siempre se les ha agregado el estado de cuenta”.

Mediante oficio N°74-006-2017-MLV, de fecha 19 de octubre de 2017, el equipo de auditoría solicitó al señor **RONAL LEONEL GÁLVEZ** Tesorero Municipal, explicación sobre los hechos antes comentados, pero a la fecha no se recibió respuesta.

El hecho descrito anteriormente ha originado un perjuicio económico a la Municipalidad de Las Vegas, Departamento de Santa Bárbara de **CUARENTA Y UN MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS LEMPIRAS CON VEINTIÚN CENTAVOS (L41,552.21)**.

RECOMENDACIÓN N° 6
AL ALCALDE MUNICIPAL

Mantener un equilibrio en el consumo por servicio de telefonía celular entre las tarifas autorizadas, según el Reglamento de las Disposiciones Generales del Presupuesto aprobadas para el ejercicio fiscal en que se ocasionasen, evitando así exceder el límite de lo permitido para este beneficio. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

RECOMENDACIÓN N° 7
AL TESORERO MUNICIPAL

Asegurarse que al momento de efectuar los pagos en concepto de telefonía, los montos a pagar sean los que están contemplados en la Ley. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

CAPÍTULO VI

A. HECHOS SUBSECUENTES

A. HECHOS SUBSECUENTES

Desde la fecha de salida de la auditoría 21 de octubre de 2017 a la fecha de emisión de este informe 04 de julio de 2023; no hemos tenido conocimiento o recibida comunicación por parte de las autoridades de la Alcaldía Municipal de Las Vegas, Departamento de Santa Bárbara, de hechos subsecuentes u operaciones que pudieran afectar la opinión y consecuentemente el Estado de Ejecución Presupuestaria; en las fechas antes expresadas.

CAPÍTULO VII

A. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORIA ANTERIORES

A. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

1. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

Realizamos el seguimiento de las recomendaciones incluidas en el informe de auditoría N°.052-2009-DASM-CFTM que cubrió el período del 01 de noviembre 2005 al 24 de agosto de 2009, notificado en fecha: 13 de abril de 2011. Este informe corresponde a auditoría del Tribunal Superior de Cuentas TSC con 11 recomendaciones, 4 de control interno y 7 de cumplimiento legal; a ser implementadas por la Municipalidad de Las Vegas, Departamento de Santa Bárbara. Nuestra revisión demostró que dichas recomendaciones fueron implementadas por la entidad, con excepción de las siguientes:

N°	Título	Recomendación N°
Control Interno		
1	Los Estados Financieros De La Municipalidad No Muestran Datos Confiables	RECOMENDACIÓN N° 1
		AL ALCALDE MUNICIPAL
		Notificar al contador y analista presupuestario para que las operaciones, sean codificadas correctamente, para tener registros contables y presupuestarios confiables, igualmente al finalizar el día o mes, verificar con las áreas que generan los ingresos y gastos, que todo esté registrado en la cuenta que corresponda, además de los datos ya contabilizados, efectuar los ajustes necesarios para corregir los saldos que actualmente presentan los registros en los estados financieros, y de esta forma proporcionar al Alcalde y Corporación Municipal registros confiables y eficientes para tomar decisiones en beneficio del término municipal en forma oportuna.
2	Mala Aplicación De La Codificación Presupuestaria.	RECOMENDACIÓN N° 2
		AL ALCALDE MUNICIPAL
		Notificar al Tesorero Municipal, Contador y Analista Presupuestario o quien codifique los gastos, que verifique los documentos de soporte o justificativos del gasto, y colocar el código de acuerdo al gasto efectuado, conjuntamente al momento de registrar en contabilidad y presupuesto que afecte el código correspondiente para obtener una información precisa y eficaz para toma de decisiones de la Administración Municipal.
Cumplimiento Legal		
3	No Están Actualizadas Las Fichas De Control De Bienes Inmuebles Y Carecen De Cierta Información Básica Del Contribuyente.	RECOMENDACIÓN N° 1
		AL ALCALDE MUNICIPAL
		Notificar a las áreas de catastro y control tributario, que planifiquen la actualización de las fichas catastrales, ya sea en forma manual o por sistema para que al corto y mediano plazo se depure la información catastral y que al final se tenga confiabilidad en la información que se maneja, para tener saldos individualizados por antigüedad de saldos y de esta forma, realizar los procedimientos administrativos de cobro más eficientes.

(Ver Anexo N°3, Página 68)

Incumpliendo lo establecido en:

Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas en su Artículo 79 Recomendaciones.

Mediante oficio N°73-006-2017-MLV, de fecha 19 de octubre de 2017, el equipo de auditoría solicitó a la señora, **TONA AUDONIFIA PINEDA CASTELLANOS** Alcaldesa Municipal, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 14 de noviembre del 2017, manifestando lo siguiente: “20. Desde que se recibió el informe de auditoría N°052-2009-DASM-CFTM se giraron las instrucciones a los empleados para darles finalmente cumplimiento a las recomendaciones contenidas en este informe. Según lo que se plantea en este oficio aún existen 4 recomendaciones que se consideran no cumplidas, tales como;

- a) Lo Estados Financieros de la municipalidad no muestran datos confiables
- b) Mala aplicación de la codificación presupuestaria
- c) No están actualizadas las fichas de control de bienes inmuebles y carecen de cierta información básica del contribuyente”.

Se solicitará nuevamente a los Jefes de Departamento que deben darle seguimiento en su totalidad estas recomendaciones. Así mismo se aclara que actualmente los Estados financieros ya están actualizados”.

Como consecuencia de la no implementación de lo antes expuesto no se ha mejorado la gestión de la Administración Municipal, reiterándose deficiencias de control determinadas por el Tribunal Superior de Cuentas.

RECOMENDACIÓN N° 1
AL ALCALDE MUNICIPAL

Dar cumplimiento a todas las recomendaciones notificadas por el Tribunal Superior de Cuentas. Verificar el cumplimiento de esta recomendación.

Tegucigalpa, MDC, 04 de julio de 2023.

DOUGLAS JAVIER MURILLO BARAHONA.
Jefe del Departamento de Auditorías Municipales

OLMAN OMAR OYUELA TORREZ
Gerente de Auditoría del Sector Municipal