



GERENCIA DE AUDITORÍA SECTOR MUNICIPAL (GASM)

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS MUNICIPALES (DAM)

AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL

**PRACTICADA A
MUNICIPALIDAD DE MACUELIZO
DEPARTAMENTO DE SANTA BÁRBARA**

INFORME 007-2017-DAM-CFTM-AM-A

**POR EL PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 20 DE MAYO DE 2008
AL 30 DE ABRIL DE 2017**

**MUNICIPALIDAD DE MACUELIZO
DEPARTAMENTO DE SANTA BÁRBARA**

AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL

INFORME 007-2017-DAM-CFTM-AM-A

**POR EL PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 20 DE MAYO DE 2008
AL 30 DE ABRIL DE 2017**

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

**MUNICIPALIDAD DE MACUELIZO
DEPARTAMENTO DE SANTA BÁRBARA**

**CONTENIDO
INFORMACIÓN GENERAL**

PÁGINA

RESUMEN EJECUTIVO

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DE LA AUDITORÍA	1
B. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	1
C. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	2
D. BASE LEGAL DE LA ENTIDAD	2
E. OBJETIVOS DE LA ENTIDAD	2
F. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD	3
G. MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS	3
H. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	4

CAPÍTULO II

INFORME SOBRE EL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

A. INFORME	6
B. ESTADO DE EJECUCIÓN O LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA	7

CAPÍTULO III

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

A. INFORME DE CONTROL INTERNO	9-10
B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	11-27

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LA LEGALIDAD

A. INFORME DE LEGALIDAD	29
B. CAUCIONES	30
C. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	30
D. HALLAZGOS POR INCUMPLIMIENTO A NORMAS, LEYES, REGLAMENTOS, PRINCIPIOS CONTABLES U OTROS.	30-49

CAPÍTULO V

HALLAZGOS QUE DAN ORIGEN A LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA	51-58
--	-------

CAPÍTULO VI

A. HECHOS SUBSECUENTES	60
------------------------	----

CAPÍTULO VII

A. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES	62
--	----

ANEXOS	63-70
--------	-------

RESUMEN EJECUTIVO

A. NATURALEZA Y OBJETIVOS DE LA REVISIÓN:

La Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de Macuelizo, Departamento de Santa Bárbara, se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 4; 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° 007-2017-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 soporte o 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 les solicito presentar dentro de un plazo de 15 días hábiles a partir de la fecha de recepción de esta nota lo siguiente: (1) Plan de Acción con un período 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 Macuelizo, Departamento de Santa Bárbara, cubriendo el período comprendido del 20 de mayo de 2008 al 30 de abril de 2017, con énfasis en la revisión de los rubros de Caja y Bancos, Presupuesto, Cuentas por Cobrar, Cuentas por Pagar, Ingresos, Propiedad Planta y Equipo, Obras Públicas, Servicios Personales, Servicios No Personales, Materiales y Suministros, Ayudas Sociales, Fondo de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza y Seguimiento de Recomendaciones.

En el desarrollo de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Municipalidad de Macuelizo, Departamento de Santa Bárbara, se aplicaron las Normas Generales de Auditoría Externa Gubernamental (NOGENAEG) y se consideraron las fases de Planificación, Ejecución e Informe, entre otros aspectos de orden técnico.

En la Fase de Planificación se realizó el plan general de la auditoría a base de la información compilada por el TSC, 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) Revisión analítica de la documentación soporte del período sujeto a revisión, para obtener una seguridad razonable respecto de la autenticidad de los mismos;
- b) Examinamos la efectividad y confiabilidad de los procedimientos administrativos y controles internos;
- c) Efectuamos diferentes pruebas de auditoría y cálculos aritméticos para comprobar la razonabilidad de las operaciones y aseguramos que los gastos e ingresos estén de acuerdo con las provisiones presupuestarias;
- d) Revisión de Expedientes e inspección física del personal de los proyectos seleccionados.
- e) Verificar el cumplimiento de legalidad de la Municipalidad en los rubros seleccionados.

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 Macuelizo, Departamento de Santa Bárbara, por el período terminado el 31 de diciembre de 2016, 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, el Marco Rector del Control Externo e Interno y otras Leyes aplicables a la Municipalidad de Macuelizo, 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 Macuelizo, Departamento de Santa Bárbara, estas son:

1. Algunas órdenes de pago no cuentan con toda la documentación suficiente y pertinente que soporte el gasto efectuado.
2. Obra pagada y no ejecutada en su totalidad.
3. Los gastos de funcionamiento exceden el porcentaje establecido en la Ley de Municipalidades.
4. La Municipalidad no realizó la retención del Impuesto Sobre la Renta por los diferentes conceptos que establece la Ley.
5. Diferencia entre el valor de ingresos descrito en la Rendición de Cuentas con relación al valor aprobado en las actas municipales.

En nuestra opinión, el Estado de Ejecución Presupuestaria presentado por la Municipalidad de Macuelizo, Departamento de Santa Bárbara, presenta razonablemente en todos sus aspectos de importancia, los ingresos, desembolsos y saldos disponibles, durante el período comprendido del 20 de mayo de 2008 al 30 de abril de 2017, de conformidad con las Normas de Ejecución Presupuestaria y los Principios Contables Generalmente Aceptados.

Tegucigalpa, M. D. C. 26 de agosto de 2022.

DOUGLAS JAVIER MURILLO BARAHONA
Jefe del Departamento de Auditorías Municipales

CAPÍTULO I

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, 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 Operativo Anual del año 2017 y de la Orden de Trabajo N° 007-2017-DAM-CFTM, de fecha 15 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 montos presupuestados y ejecutados en el año terminado al 31 de diciembre de 2016 de conformidad con las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP).
2. Obtener un suficiente entendimiento del control interno del 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. Efectuar pruebas de cumplimiento de la Municipalidad con ciertos términos de los Convenios, Leyes y regulaciones que pudieran tener un efecto directo e importante sobre la determinación de los montos de los rubros selectivos del presupuesto ejecutado. Las pruebas de cumplimiento tienen que incluir 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 de fondos del Gobierno Central según Ley de Municipalidades 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. Identificar y establecer todas las responsabilidades que correspondan e incluirlas en un informe separado. Los hallazgos relacionados con las responsabilidades estarán incluidos en el informe de auditoría y cruzado con el informe debidamente separado.

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 Macuelizo, Departamento de Santa Bárbara, cubriendo el período del 20 de mayo de 2008 al 30 de abril de 2017, con énfasis en los rubros de Caja y Bancos, Presupuesto, Cuentas por Cobrar, Ingresos, Propiedad Planta y Equipo, Obras Públicas, Cuentas por Pagar, Servicios Personales, Servicios No Personales, Materiales y Suministros, Ayudas Sociales, Fondo de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza y Seguimiento de Recomendaciones.

D. BASE LEGAL DE LA ENTIDAD

Las actividades de la Municipalidad de Macuelizo, Departamento de Santa Bárbara se rigen por la Constitución de la República, La Ley Orgánica del TSC y su Reglamento, Ley de Municipalidades (Decreto 134-90 del 19 de noviembre de 1990) y su Reglamento, Ley de Contratación del Estado, los Marcos Rectores del Control Interno, Externo y Auditoría Interna, Plan de Arbitrios de la Municipalidad de Macuelizo y otras disposiciones de la Secretaría de Finanzas para el registro contable y presupuestario, así como la información financiera publicada, los resultados de las operaciones y demás disposiciones legales vigentes aplicables.

E. OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

De acuerdo con lo que se establece en el Artículo 14 de la Ley de Municipalidades, los objetivos de la Municipalidad son los siguientes:

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

F. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD

La estructura organizacional de la institución está constituida así:

Nivel Ejecutivo:	Corporación Municipal Alcalde y Vice-Alcalde Municipal
Nivel de Asesoría	Auditor Interno Municipal
Nivel de Apoyo:	Secretaría Municipal, Tesorería Municipal, Unidad Técnica Municipal, Contabilidad, Catastro, Tributación, Director de Justicia, Unidad Municipal Ambiental, alcaldes auxiliares.
Nivel Operativo:	Policía Municipal, Oficina de la Mujer y Niñez, Conserje y Aseadora.

G. MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

Durante el período examinado y que comprende del 20 de mayo de 2008 al 30 de abril de 2017, los ingresos examinados ascendieron a **CIENTO OCHENTA Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS DIECIOCHO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO LEMPIRAS CON VEINTISEIS CENTAVOS (L189,418,485.26) (Ver anexo N° 1)**. Los egresos examinados y que comprenden del 20 de mayo de 2008 al 30 de abril de 2017, ascendieron a **OCHENTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS UN LEMPIRAS CON TREINTA Y UN CENTAVOS (L88,647,901.31) Ver anexo N° 1 en página 65.**

La Municipalidad de Macuelizo, Departamento de Santa Bárbara realizó una inversión en proyectos, durante el período que comprende del 20 de mayo de 2008 al 30 de abril de 2017 por la cantidad de **CIENTO SEIS MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS DOS LEMPIRAS CON SEIS CENTAVOS (L106,584,302.06)**, de los cuales el personal técnico de ingeniería del Tribunal Superior de Cuentas, evaluó la cantidad de **VEINTINUEVE MILLONES CIENTO DIECINUEVE MIL NOVECIENTOS TREINTA Y DOS LEMPIRAS CON NOVENTA Y OCHO CENTAVOS (L29,119,932.98)**, lo que representa un 27.33% del valor de la inversión total, asimismo la comisión verificó otros proyectos que no estaban dentro de la muestra determinada por la Jefatura del Departamento para verificar por el ingeniero del TSC., confirmando la comisión de auditoría la realización de los proyectos mediante inspección física y encuestas realizadas a las personas beneficiarias de las comunidades donde se efectuó la obra, invirtiendo en estos proyectos la administración municipal la cifra de **TRES MILLONES TRESCIENTOS VEINTICINCO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE LEMPIRAS CON CUARENTA CENTAVOS, (L3,325,747.40)** lo que representa un 3.12% del total de la inversión. **Ver anexo N° 1 en página 64.**

La Municipalidad de Macuelizo, Departamento de Santa Bárbara, conforme la documentación presentada en el PIM ERP gestionó ante la oficina del Comisionado para la Estrategia de la Reducción de la Pobreza donde recibió en el año 2008 los fondos correspondientes al año 2007 la cantidad de **DOS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y OCHO LEMPIRAS CON CUARENTA Y DOS CENTAVOS (L2,243,958.42)** los cuales se depositaron en la cuenta de cheques N° 11-118-000110-0 de Banco de Occidente y en enero del año 2009 recibió transferencia para enfrentar la emergencia causada por la Depresión Tropical N° 16 la cantidad de **DOS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL CIENTO TRECE LEMPIRAS CON TREINTA CENTAVOS (L2,246,113.30)** los cuales fueron depositados en la cuenta de cheques N°11-118-000159-2 de Banco de Occidente completando un total de fondos recibidos en el período de **CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA MIL SETENTA Y UN LEMPIRAS CON SETENTA Y DOS CENTAVOS (L4,490,071.72).**

H. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los funcionarios y empleados principales que ejercieron funciones durante el período examinado, se detallan en el **Anexo N° 2 página 65.**

CAPÍTULO II

INFORME SOBRE EL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

A. INFORME

B. ESTADO DE EJECUCIÓN O LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA

Señores

Miembros de la Corporación Municipal

Municipalidad de Macuelizo

Departamento de Santa Bárbara

Su oficina

Señores miembros de la Corporación Municipal:

Hemos auditado el Estado de Ejecución Presupuestaria de la Municipalidad de Macuelizo, Departamento de Santa Bárbara, por el período comprendido del 01 de enero al 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 de la entidad. Nuestra responsabilidad es la de expresar una opinión sobre dicho estado, con base en nuestra auditoría y no limita las acciones que pudieren 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 selectivo de las evidencias que respaldan las cifras y las divulgaciones en los estados financieros; 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 financieros en general. Creemos que nuestra auditoría suministra una base razonable para nuestra opinión.

En nuestra opinión, excepto por los efectos adversos que pudieren ocasionar los asuntos mencionados en el párrafo anterior, el Estado de Ejecución Presupuestaria presentado por la Municipalidad de Macuelizo, Departamento de Santa Bárbara, presenta razonablemente en todos sus aspectos de importancia, los ingresos, desembolsos y saldos disponibles, durante el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, de conformidad con las Normas de Ejecución Presupuestaria y los Principios Contables Generalmente Aceptados.

Tegucigalpa, MDC. 26 de agosto de 2022.

DOUGLAS JAVIER MURILLO BARAHONA
Jefe del Departamento de Auditorías Municipales

B. ESTADO DE EJECUCIÓN O LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS Y EGRESOS

(Valores Expresados en Lempiras)

Subsistema de Rendición de Cuentas, Sector de Gobierno Locales

Macuelizo, SANTA BARBARA
EJERCICIO: 2016
USUARIO: ERICA, RUIZ

Estado de Ingresos y Egresos
(Forma 11 - Acumulada)
Moneda: Lempiras (L)

Emisión: 24/05/2017
Hora : 02:18 p.m.
Pagina: 1 de 1

SAMI

Descripción	Ejercicio :
INGRESOS	44,030,276.11
1 INGRESOS CORRIENTES	10,003,097.82
11 INGRESOS TRIBUTARIOS	6,787,876.58
12 INGRESOS NO TRIBUTARIOS	3,215,221.24
1.2 INGRESOS DE CAPITAL	34,027,178.29
21 PRESTAMO	0.00
22 VENTA DE ACTIVOS	328,331.64
23 CONTRIBUCIÓN POR MEJORAS	0.00
24 COLOCACIÓN DE BONOS	0.00
25 TRANSFERENCIAS	21,528,523.05
26 SUBSIDIOS	3,220,563.72
27 HERENCIAS, LEGADOS Y DONACIONES	0.00
28 OTROS INGRESOS DE CAPITAL	3,423,027.00
29 RECURSOS DE BALANCE	5,526,732.88
EGRESOS	32,039,552.37
1 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	7,669,239.12
100 SERVICIOS PERSONALES	5,745,291.34
200 SERVICIOS NO PERSONALES	887,242.28
300 MATERIALES Y SUMINISTROS	547,566.28
500 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	489,139.22
700 SERVICIO DE LA DEUDA Y DISMINUCIÓN DE OTROS PASIVOS	0.00
2 GASTOS DE INVERSIÓN	24,370,313.25
400 BIENES CAPITALIZABLES	10,012,287.30
500 GASTOS DE INVERSIÓN	14,358,025.95
600 ACTIVOS FINANCIEROS	0.00
700 SERVICIO DE LA DEUDA Y DISMINUCIÓN DE OTROS PASIVOS	0.00
800 OTROS GASTOS	0.00
900 ASIGNACIONES GLOBALES	0.00
DISPONIBILIDAD DEL EJERCICIO (SUPERÁVIT)	11,990,723.74

Observaciones:
Probación de Presupuesto:
 No se registraron observaciones.
Primer Trimestre:
 No se registraron observaciones.
Segundo Trimestre:
 No se registraron observaciones.
Tercer Trimestre:
 No se registraron observaciones.
Cuarto Trimestre:
 No se registraron observaciones.

Alcalde(sa) Municipal
MARIO HUMBERTO CORDON FLORES
 Nombre Completo
 Firma y Sello

Contador(a) Municipal
BESSY MARICEL HERNANDEZ BORJAS
 Nombre Completo
 Firma y Sello

Tesorero(a) Municipal
BESSY MARICEL HERNANDEZ BORJAS
 Nombre Completo
 Firma y Sello

Valores Acumulados:
 PROBABACION DEL PRESUPUESTO, PRIMER TRIMESTRE,
 SEGUNDO TRIMESTRE, TERCER TRIMESTRE, CUARTO TRIMESTRE

COPIA FIEL A SU ORIGINAL

ALCALDIA MUNICIPAL SANTA BARBARA
SECRETARIA MACUELIZO SANTA BARBARA

24-7691 / 245

Fuente: Rendiciones de Cuentas proporcionadas por la Administración Municipal

CAPÍTULO III

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

A. INFORME DE CONTROL INTERNO

B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Señores

Miembros de la Corporación Municipal

Municipalidad de Macuelizo

Departamento de Santa Bárbara

Su Oficina

Señores miembros de la Corporación Municipal:

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Municipalidad de Macuelizo, Departamento de Santa Bárbara por el período comprendido del 20 de mayo de 2008 al 30 de abril de 2017, y hemos emitido nuestro informe sobre el mismo con fecha 26 de agosto de 2022.

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 los Estados de Ejecución Presupuestaria están exentos 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 los estados financieros, 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 Ejecución Presupuestaria 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. La Municipalidad no mantiene actualizadas las conciliaciones bancarias.
2. No se manejan expedientes donde esté toda la documentación soporte de cada persona natural o jurídica sujetos al pago de impuestos.

3. En ciertas facturas de pago que imprime Tesorería Municipal los valores salen con dos dígitos de más.
4. Se realizaron pagos a nombre de personas particulares y no a nombre de las empresas con las que se tenía el compromiso.
5. No existen controles adecuados para el gasto de combustible.
6. Los gastos del Modelo de Salud no se clasificaron en base al Manual del gasto de Rendición de Cuentas.
7. La Administración Municipal no cuenta con un sello de cancelado que valide todas las operaciones de egresos pagadas por la Municipalidad.
8. Gastos mal codificados.
9. La Contadora Municipal no realiza ciertas funciones básicas del cargo que ostenta.
10. Las actas de sesión de la Corporación Municipal, presentan sobre escrituras, borrones y tachaduras.
11. La Municipalidad no cuenta con un plan de capacitación para el personal.
12. Aprobación de Reglamento de Viáticos, que no exige liquidación del gasto efectuado.
13. La Administración Municipal mantiene cuentas bancarias inactivas.
14. Las instalaciones de Tesorería en la Municipalidad no eran de acceso restringido.

Tegucigalpa, MDC. 26 de agosto de 2022.

DOUGLAS JAVIER MURILLO BARAHONA
Jefe del Departamento de Auditorías Municipales

B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

1. LA MUNICIPALIDAD NO MANTIENE ACTUALIZADAS LAS CONCILIACIONES BANCARIAS

Al evaluar las conciliaciones bancarias de la administración municipal, se comprobó que las mismas son elaboradas por la Tesorera Municipal y no se encuentran actualizadas, ejemplos a continuación:

Número de Cuenta Bancaria	Institución Bancaria	Tipo de Cuenta	Recursos que se manejan en la cuenta
11-118-000113-4	Banco de Occidente	Cheques	Ingresos corrientes
11-118-000-106-1	Banco de Occidente	Cheques	Proyectos del FHS

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en: TSC-NOGECI-V-01 Prácticas y Medidas de Control y la TSC-NOGECI V-14 Conciliación Periódica de Registros.

Se envió oficio N° 43-2017-TSC/MMSB, de fecha 13 de julio de 2017 y oficio N° 52-2017-TSC/MMSB, de fecha 31 de julio de 2017 a la señora **BESSY MARICEL HERNÁNDEZ BORJAS** Tesorera Municipal (2006-2017), pero a la fecha no se recibió respuesta.

Se envió oficio N° 154-2017-TSC/MMSB, de fecha 28 de septiembre de 2017 al señor **MARIO HUMBERTO CORDON FLORES** Alcalde Municipal (2006-2018), pero a la fecha no se recibió respuesta.

Lo anterior ocasiona que no se cuente con la información actualizada que facilite el manejo de los fondos de las cuentas bancarias en la municipalidad y podría ocasionar pérdida económica al no tener un control eficiente de los valores que se manejan en ciertas cuentas que mantiene la administración municipal

RECOMENDACIÓN N° 1 **AL ALCALDE Y TESORERA MUNICIPAL**

Instruir por escrito a quien corresponda, proceder a elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias de cada una de las cuentas que maneja la administración municipal, las mismas deberán estar actualizadas con todas las operaciones de ingresos y gastos que se realizaron en cada cuenta y posteriormente presentarlas a la autoridad correspondiente a más tardar en los primeros diez (10) días del mes siguiente.

2. NO SE MANEJAN EXPEDIENTES DONDE ESTÉ TODA LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE CADA PERSONA NATURAL O JURÍDICA SUJETOS AL PAGO DE IMPUESTOS

Al verificar los controles de información de las áreas de Catastro y Control Tributario Municipal, comprobamos que no llevan un expediente donde anexen en el mismo, la declaración jurada de bienes, escritura de propiedad del inmueble, plano del bien y ficha catastral, declaraciones juradas de ingresos por los años que correspondan, solicitud y copia del permiso de operación de cada año, escritura de constitución, solvencia municipal, documentos personales y cualquier otro documento que sea necesario según la administración municipal, por lo que, no se mantiene un control apropiado de los contribuyentes sujetos al pago de impuestos, tasas y servicios en el municipio, ejemplos:

Nombre del Negocio	Nombre del Propietario	Ubicación	Pagos por Bienes Inmuebles en (L)	Pagos por Industria Comercio y Servicio en (L)	Pago de Tasas en (L)	Observaciones
El Monstruo Verde	Arturo Antolín Pérez Suazo	Barrio el Centro Calle Principal, casco urbano de Macuelizo	0.00	0.00	0.00	No manejan expediente con toda la documentación soporte del negocio.
Abarrotería Onan	Heber Onan Pérez	Calle hacia Azacualpa	0.00	0.00	0.00	No manejan expediente con toda la documentación soporte del negocio

Incumpliendo lo establecido en:

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

Mediante oficio N° 21-2017/TSC/MMSB, de fecha 03 de julio de 2017, el equipo de auditoría solicitó al señor Mario Humberto Cordon Flores Alcalde Municipal (2006-2018), explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 10 de julio de 2017, manifestando lo siguiente: “El alcalde Municipal giró instrucciones a los jefes de catastro y tributación, para realizar los expedientes con la siguiente información:

- Declaración Jurada de Bienes.
- Escritura de Propiedad del inmueble.
- Plano del bien.
- Ficha Catastral.
- Declaraciones juradas de los ingresos por año.
- Solicitud de permiso de operación.
- Copia del Permiso de operación del negocio.
- Escritura de Constitución.
- Solvencia Municipal.
- Documentos personales.
- Otros.

Con esta recomendación se llevará un apropiado control de los contribuyentes sujetos a los diferentes impuestos, tasas y servicios que son manejados por esta Municipalidad”.

Mediante oficio N° 151-2017/TSC/MMSB, de fecha 29 de septiembre de 2017, el equipo de auditoría solicitó al señor Héctor Edilberto Pinto Valle, Jefe de Control Tributario (2006-2017), explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 29 de septiembre de 2017, manifestando lo siguiente: “Dada esta recomendación el departamento de control tributario procederá a realizar un expediente por cada contribuyente el cual contenga todo los documentos necesarios”.

Mediante oficio N° 152-2017/TSC/MMSB, de fecha 29 de septiembre de 2017, el equipo de auditoría solicitó al señor José Avilio Madrid Ruiz Jefe de Catastro, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 29 de septiembre de 2017, manifestando lo siguiente: “En vista de las recomendaciones hechas por sus auditores, el Departamento de Catastro Municipal, desde ya se está empezando a recabar información con todos los contribuyentes, tales como su respectiva copias de escritura pública o documentos privados, los cuales deberán acompañar su respectivo plano, su copia de identidad, y estamos analizando con el jefe control tributario crear un formato de ficha única para el cobro de impuestos de cada contribuyente, la cual será anexada a cada una de las declaraciones juradas de bienes inmuebles”.

El no mantener un expediente con toda la información de cada contribuyente, ocasiona que no se tenga veracidad en el valor de impuestos a pagar.

RECOMENDACIÓN N° 2 **AL JEFE DE CATASTRO Y CONTROL TRIBUTARIO MUNICIPAL**

Proceder a crear en las áreas de Catastro y Control Tributario los expedientes de cada contribuyente natural o jurídico que paga impuestos, tasas y servicios en el municipio, el cual deberá tener toda la documentación necesaria para su control, verificación y seguimiento de las áreas antes descritas.

3. EN CIERTAS FACTURAS DE PAGO QUE IMPRIME TESORERÍA MUNICIPAL LOS VALORES SALEN CON DOS DÍGITOS DE MÁS

Al revisar los recibos de ingresos emitidos en la Tesorería Municipal, se observó que el Sistema de Administración Financiero Tributario (SAFT) presenta fallas técnicas, debido a que los valores de ciertos recibos aparecen con dos (2) dígitos de más, ejemplos a continuación.

Descripción del pago	N° de factura o recibo	Valor según control tributario en (L.)	Valor según generado por tesorería en (L.)	Observaciones
Impuesto sobre bienes inmuebles	27131	561.16	56,116.00	En los recibos que emite tesorería se agregan dos dígitos por falla en el programa.
Dominio pleno	27132	2,521.00	252,100.00	En los recibos que emite tesorería se agregan dos dígitos por falla en el programa.

Incumpliendo lo establecido en:

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

Mediante oficio N° 153-2017/TSC/MMSB, de fecha 29 de septiembre de 2017, el equipo de auditoría solicitó a la señora Bessy Maricel Hernandez Borjas Tesorera Municipal (2006-2017), explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 02 de octubre de 2017, manifestando lo siguiente: “Hemos tratado de solucionar dicho percance ya que no es culpa de nosotros que el sistema refleje este error por tal razón se notificó a la asistencia técnica de la mancomunidad Mavaquí y a la AMHON, para que nos puedan ayudar con este error de sistema y así no vuelva a presentar este error”.

Mediante oficio N° 160-2017/TSC/MMSB, de fecha 02 de octubre de 2017, el equipo de auditoría solicitó al señor Héctor Edilberto Pinto Valle, Jefe de Control Tributario (2006-2017), explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 03 de octubre de 2017, manifestando lo siguiente: “Hemos tratado de solucionar dicho percance ya que no es culpa de nosotros que el sistema refleje este error por tal razón se notificó a la asistencia técnica de la mancomunidad Mavaquí y a la AMHON, para que nos puedan ayudar con este error de sistema y así no vuelva a presentar este error”.

Lo anterior puede ocasionar que los saldos presentados en los reportes financieros no sean confiables.

RECOMENDACIÓN N° 3

A LA TESORERA Y JEFE DE CONTROL TRIBUTARIO MUNICIPAL

Notificar en forma escrita al Alcalde Municipal, para que contacte a los técnicos del Sistema de Administración Financiero Tributario (SAFT) y que estos subsanen dicha deficiencia en los recibos o reportes de ingresos, lo anterior con el fin de mantener la fiabilidad de los valores en los recibos de pago impresos en la Tesorería Municipal.

4. SE REALIZARON PAGOS A NOMBRE DE PERSONAS PARTICULARES Y NO A NOMBRE DE LAS EMPRESAS CON LAS QUE SE TENÍA EL COMPROMISO

Al revisar las operaciones de egresos se comprobó que la administración Municipal pagó valores a empresas por concepto de compra de bienes o adquisición de servicios, emitiendo los cheques a nombre de personas particulares y no a nombre de las empresas como estaba en los documentos suscritos entre las partes como ser contratos, facturas o recibos, ejemplos:

Orden de pago	Fecha	Beneficiario del cheque	Nombre de la empresa según documentos soportes en la orden de pago	Valor en (L)	Observaciones
6941	24/02/2014	Orlando Moreno	Transportes Moreno	95,500.00	Se emitió cheque a nombre de la persona natural y no de la jurídica como correspondía según documentos soportes.
6918	11/02/2013	Henry Gustavo Muñoz	CAMOSA	10,730.77	Se emitió cheque a nombre de la persona natural y no de la jurídica como correspondía según documentos soportes.
4988	26/06/2012	Orlando Moreno Murillo Transportes Moreno	Transportes Moreno	360,000.00	Se emitió cheque a nombre de la persona natural y no de la jurídica como correspondía según documentos soportes.

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en: TSC-PRICI-03 Legalidad y TSC-NOGECI-V-01 Prácticas y Medidas De Control.

Mediante oficio N° 89-2017/TSC/MMSB, de fecha 25 de agosto de 2017, el equipo de auditoría solicitó al señor Mario Humberto Cordon Flores Alcalde Municipal (2006-2018), explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 5 de septiembre de 2017, manifestando lo siguiente: “En algunos de los casos no se emiten cheques a las empresas ya que ellos nos solicitan que el cheque se los hagamos a su nombre, en la mayoría de los casos son los propietarios de las empresas o los representantes legales, así mismo hacemos de su conocimiento que se realizaron pagos a empleados de las municipalidades para cambiar los cheques esto es porque en algunas de las empresas no aceptan cheques de Municipalidades ya que nos informan que no cuentan con fondos por ende solicitan el pago en efectivo ejemplos a continuación:

1. Orden de pago N° 2068 el pago sale a nombre de la tesorera Municipal ya que fue un reembolso ya que se procedió a pagar en efectivo por que en ese momento no se contaba con la firma del alcalde Municipal y ella lo pago de su bolsa.
2. Orden de pago N° 10163 los pagos se encuentran a nombre de Rafael Antonio el auditor interno ya que es pago de viáticos para Patronatos que se les hace como gastos de viaje por asistir a la reunión de cabildos abiertos y el pago se les realizan en efectivo y no se puede sacar a nombre de los representantes de los patronatos ya que se les cancela por medio de listado de asistencia y el pago es al momento de su presentación.
3. Orden de pago N° 6941, para el pago de esta orden se realizó a nombre del dueño de la empresa ya que lo solicita el cheque de esta manera y es el propietario de dicha empresa.
4. Orden de pago N° 6941. Para el pago de esta orden se realizó a nombre del motorista de esta Municipalidad ya que la empresa que se compraron estos repuestos no acepta cheques que pertenecen a Municipalidades por ende se procede a cambiar el cheque a nombre de empleados de esta Municipalidad y pagar en efectivo en la orden de pago se adjuntó la factura de la compra de los repuestos”.

Se envió oficio N° 156-2017/TSC/MMSB, de fecha 02 de octubre de 2017 en el numeral 5, a la señora **BESSY MARICEL HERNANDEZ BORJAS** Tesorera Municipal (2006-2017), pero a la fecha no se recibió respuesta.

Lo anterior puede ocasionar reclamos posteriores para la administración municipal.

RECOMENDACIÓN N° 4
AL ALCALDE Y TESORERA MUNICIPAL

Al efectuar los pagos de contratos, facturas de crédito o recibos, realizar el cheque con el nombre de la persona natural o jurídica que está establecida en el documento, para asegurar que se le paga a la persona que corresponde según documentos firmados y autorizados entre las partes y así evitar reclamos futuros.

5. NO EXISTEN CONTROLES ADECUADOS PARA EL GASTO DE COMBUSTIBLE

En la revisión efectuada al rubro de materiales y Suministros, específicamente a la subcuenta (356) combustible, comprobamos que no cuenta con controles adecuados para este tipo de gasto, como ser; no se cuenta con un formato o ficha control de la salida de vehículo, asimismo al analizar las órdenes de pago encontramos que las facturas no tienen la descripción del vehículo, ni número de placa, kilometraje y firma del responsable, ejemplos a continuación:

N° orden de pago	N° de cheque	Fecha	N° de Orden/C	Fecha de Orden/C	Descripción	Beneficiario	Valor pagado (L.)	Observación
7884	59648216	17/12/2014	De 4301 a 4322 y de 5393 a 5400	Mes de octubre de 2014	Pago de Combustible	Gasolinera Copena	22,555.00	En las facturas del combustible no colocan el número de placa, kilometraje, firma del responsable del vehículo.
1835	36366979	11-11-2009	De 1 334 a 1350 y de 1401 a 1406	Mes de octubre de 2014	Pago de Combustible	Gasolinera Copena	13,037.00	En las facturas del combustible no colocan el número de placa, kilometraje, firma del responsable del vehículo.

Incumpliendo lo establecido en:

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

Mediante oficio N° 21-2017/TSC/MMSB, de fecha 03 de julio de 2017, el equipo de auditoría solicitó al señor Mario Humberto Cordon Flores Alcalde Municipal (2006-2018), explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 10 de julio de 2017, manifestando lo siguiente: “la administración municipal realizará los formatos correspondientes en el uso y consumo del combustible por medio de un formato donde se pueda determinar el control de los kilómetros recorridos, destinos, propósito de la gira o viaje y así determinar el gasto generado por cada uno de los vehículos de uso municipal, también se realizará el formato para el control del mantenimiento de los vehículos y motocicletas los cuales serán llevados por un empleado de esta municipalidad para evitar algún gasto así mismo se procederá a colocar en las facturas de combustible los siguientes datos:

- Nombre del Motorista, tipo de combustible.
- Número de placa, Color del vehículo.
- Tipo de vehículo y al mismo se le anexará la bitácora de combustible o en su defecto el informe”.

El no llevar un control del gasto de combustible por vehículo, causa que no se pueda determinar el consumo por Kilometraje, por ende, podría estar ocasionando pérdida económica al patrimonio municipal.

RECOMENDACIÓN N° 5 **AL ALCALDE Y VICE ALCALDE MUNICIPAL**

Implementar el formato o ficha control de combustible y lubricantes por vehículo, documento que deberá contener como mínimo la siguiente información:

- a) Describir los movimientos diarios como ser: hora de salida, destino, responsable del vehículo, tipo de vehículo, kilometraje, galones o litros utilizados y hora de regreso a la Municipalidad.
- b) Exigir a los responsables del uso del equipo de transporte que firmen las facturas de combustible y que le agreguen el kilometraje y número de placa; y
- c) Elaborar informes mensuales sobre el gasto de combustible, en el cual se debe describir detalladamente las actividades en las que se utilizó el insumo.

6. LOS GASTOS DEL MODELO DE SALUD NO SE CLASIFICARON EN BASE AL MANUAL DEL GASTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Al analizar las órdenes de pago del modelo descentralizado de salud, verificamos que los gastos no se clasifican según los objetos de gastos establecidos en el manual de formas para la Rendición de Cuentas que utiliza la administración municipal, ejemplos:

N° de Orden de pago	Fecha de la Orden de Pago	Objeto del gasto en la Orden de Pago	Descripción del gasto	Valor en (L.)	Observaciones
1270	14/02/2017	No tiene	Compra de medicamentos para cumplimiento de cuadro básico	220,977.00	Los gastos realizados según documentación soporte de la orden de pago no son codificados según el manual de rendición de cuentas.
1318	03/04/2017	No tiene	Compra de medicamentos para cumplimiento de cuadro básico	239,996.60	Los gastos realizados según documentación soporte de la orden de pago no son codificados según el manual de rendición de cuentas.

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en: TSC-NOGECI-V-01 Prácticas y Medidas de Control y la TSC-NOGECI-V-11 Sistema Contable y Presupuestario.

Se envió oficio N° 154-2017/TSC/MMSB numeral 19, de fecha 28 de septiembre de 2017 al señor **MARIO HUMBERTO CORDON FLORES** Alcalde Municipal (2006-2018), pero a la fecha no se recibió respuesta.

Mediante oficio N° 155-2017/TSC/MMSB, de fecha 02 de octubre de 2017, el equipo de auditoría solicitó a la señora Cinthya Griselda Roque López Administradora del Modelo Descentralizado de Salud, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 03 de octubre de 2017, manifestando lo siguiente: “En respuesta al oficio **N° 155-2017/TSC/MMSB** referente a la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal que el Tribunal Superior de Cuentas está realizando en esta Municipalidad de Macuelizo, Departamento de Santa Bárbara por el período que comprende del 20 de mayo de 2008 al 30 de abril de 2017. Detallo lo siguiente:

Por sugerencias de la Unidad de Gestión Descentralizada (UGD) El Modelo Descentralizado de Salud, clasificó los gastos únicamente identificándolos por tipo de gasto (Gastos Operativos, Costo de Producción, Inversión, Gastos Financieros) debido a esto y a que no se tenía conocimiento que debía hacerse dicho procedimiento no se clasificó según el manual de formas para la rendición de cuentas como lo utiliza la administración municipal”.

El no codificar los gastos en base al manual de Rendición de Cuentas del Modelo de Salud, ocasiona que no se cuente con información detallada para el análisis de estos recursos por parte de la administración municipal.

RECOMENDACIÓN N° 6 **A LA ADMINISTRADORA DEL PROYECTO DESCENTRALIZADO DE SALUD**

Proceder a codificar los pagos que se realizan del proyecto descentralizado de salud, tal como se codifican los gastos establecidos en el manual de formas para la Rendición de Cuentas que utiliza la administración municipal, con el objetivo de mantener registros uniformes y mejor control de cada uno de los gastos que se efectúa en el proyecto.

7. LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL NO CUENTA CON UN SELLO DE CANCELADO QUE VALIDE TODAS LAS OPERACIONES DE EGRESOS PAGADAS POR LA MUNICIPALIDAD

Al revisar las operaciones de egresos se comprobó que la administración Municipal no cuenta con un sello con la leyenda de (cancelado y fecha de pago) que valide todas las operaciones de egresos pagadas por la Municipalidad con la finalidad de evitar que documentos ya utilizados en operaciones, puedan ser presentados nuevamente en órdenes de pago, ejemplos a continuación.

Nº de Orden de pago	Fecha de la Orden de Pago	Objeto del gasto en la Orden de Pago	Descripción del gasto	Valor en (L.)	Observaciones
2044	30/12/2009	243	Pago de Matricula vehicular	3,200.00	La Orden de pago y su documentación soporte no tienen la Leyenda de cancelado ni la fecha en que se canceló.
840	18/09/2008	356	Gasto de combustible	9,842.00	

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: TSC-NOGECI-V-01 Prácticas y Medidas De Control.

Se envió oficio N° 154-2017/TSC/MMSB numeral 20, de fecha 28 de septiembre de 2017 al señor **MARIO HUMBERTO CORDON FLORES** Alcalde Municipal (2006-2018), pero a la fecha no se recibió respuesta.

Se envió oficio N° 169-2017/TSC/MMSB, de fecha 16 de noviembre de 2017 a la señora **ÉRICA YOLANDA RUIZ SANTOS** Contadora Municipal (25/01/1998 al 31/08/2016), pero a la fecha no se recibió respuesta.

Se envió oficio N° 170-2017/TSC/MMSB, de fecha 16 de noviembre de 2017 a la señora **BESSY MARICEL HERNANDEZ BORJAS** Tesorera Municipal (2006-2017), pero a la fecha no se recibió respuesta.

Mediante oficio N° 171-2017/TSC/MMSB, de fecha 16 de noviembre de 2017, el equipo de auditoría solicitó a la señora Osiris Beatriz Henríquez Orellana Contadora Municipal (01/09/2016 al 30/04/2017 fecha corte de auditoría), explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 21 de noviembre de 2017, manifestando lo siguiente: “La información solicitada mediante oficio N° 171-2017/TSC/MMSB, antes no se contaba con un sello de cancelado debido a la observación realizado por la comisión de auditoría del Tribunal Superior de Cuentas a partir del 01 de octubre todas las órdenes de pago llevan el sello de cancelado”.

Lo anterior puede ocasionar que la documentación soporte pueda ser utilizada en otras órdenes de pago, ocasionando pérdidas al patrimonio de la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN N° 7
AL ALCALDE Y TESORERA MUNICIPAL

Proceder a la elaboración de un sello con la leyenda de (cancelado y fecha de pago) el cual deberá ser colocado en la orden de pago y toda su documentación soporte que respalda el pago que se cancela, lo anterior para evitar que algunos comprobantes que ya han sido pagados sean presentados en nuevas órdenes de pago ocasionando pérdidas económicas a la institución municipal.

8. GASTOS MAL CODIFICADOS

Al analizar los gastos del período, comprobamos que en ciertas órdenes de pago, los gastos realizados según documentación soporte fueron mal codificados, ejemplos:

Orden de pago con objeto de gasto mal clasificado

Orden de pago	Beneficiario	Fecha	Código de gasto utilizado	Descripción del gasto utilizado	Código de gasto que se debió utilizar	Descripción que se debía utilizar	Valor en (L.)	Observación
2044	Roger Ortega	30/12/2009	283	Mantenimiento y reparación de equipo de transporte, de pago de revisión del carro	243	Derechos y Tasas	3,200.00	Según documentación soporte en la orden de pago el gasto está mal codificado.

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en la TSC-NOGECI-V-01 Prácticas y Medidas de Control y TSC-NOGECI VI-02, Calidad y Suficiencia de la Información.

Se envió oficio N° 154-2017/TSC/MMSB numeral 21, de fecha 28 de septiembre de 2017 al señor **MARIO HUMBERTO CORDON FLORES** Alcalde Municipal (2006-2018), pero a la fecha no se recibió respuesta.

Se envió oficio N° 175-2017/TSC/MMSB, de fecha 16 de noviembre de 2017 a la señora **ÉRICA YOLANDA RUIZ SANTOS** Contadora Municipal (25/01/1998 al 31/08/2016), pero a la fecha no se recibió respuesta.

Se envió oficio N° 176-2017/TSC/MMSB, de fecha 16 de noviembre de 2017 a la señora **BESSY MARICEL HERNANDEZ BORJAS** Tesorera Municipal (2006-2017), pero a la fecha no se recibió respuesta.

Mediante oficio N° 177-2017/TSC/MMSB, de fecha 16 de noviembre de 2017, el equipo de auditoría solicitó a la señora Osiris Beatriz Henríquez Orellana Contadora Municipal (01/09/2016 al 30/04/2017 fecha corte de auditoría), explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 21 de noviembre de 2017, manifestando lo siguiente: “En atención al oficio N° 177-2017/TSC/MMSB, que establece una mal codificación en la orden del año 2009 le manifiesto que no tengo conocimiento ya que soy nueva en el cargo de contadora municipal, le informo que actualmente es la Tesorera Municipal la que codifica las órdenes de pago”.

El no codificar los gastos en los objetos de gastos correspondientes ocasiona que los informes presupuestarios para toma de decisiones de la administración municipal no sean confiables.

RECOMENDACIÓN N° 8 **A LA TESORERA MUNICIPAL**

Codificar fielmente todo gasto efectuado en base a la documentación soporte que se anexa en cada orden de pago, para evitar tener valores en códigos de gastos que no corresponden.

9. LA CONTADORA MUNICIPAL NO REALIZA CIERTAS FUNCIONES BÁSICAS DEL CARGO QUE OSTENTA

Al verificar las funciones que realiza el contadora municipal, evidenciamos que la persona revisa las conciliaciones bancarias y participa en la realización del anteproyecto de presupuestos como en la ejecución del mismo, pero en ningún momento realiza la actividad de registro económico-financiero patrimonial de las operaciones de ingresos y gastos que se efectúan en la institución y por tanto no generan el libro diario o partidas contable, mayores, Balanza de Comprobación, Estado de Resultados de Ingresos y Egresos, Estado de Situación Financiera y el no tener esta información no facilita el control financiero histórico de las operaciones que se realizan en la institución para la toma de decisiones de la administración superior en la organización.

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional en la Norma General de Control Interno TSC-NOGECI III-03 Personal Competente y Gestión Eficaz del Talento Humano y TSC-V-11 Sistema Contable y Presupuestos.

Mediante oficio N° 21-2017/TSC/MMSB numeral 9, de fecha 03 de julio de 2017, el equipo de auditoría solicitó al señor Mario Humberto Cordon Flores Alcalde Municipal (2006-2018), explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 10 de julio de 2017, manifestando lo siguiente: “El alcalde Municipal giró instrucciones a la jefa del departamento de contabilidad para implementar las recomendaciones dejadas por parte de la comisión auditora del tribunal superior de cuentas, y elaborar los balances generales, partidas financieras, libros mayores, balanza de comprobación, estados de resultados de ingresos y egresos, estados de situación financieras y otros componentes contables y llevara un archivo en físico y digital de todos los procesos antes mencionados con medidas de seguridad”.

Se envió oficio N° 167-2017/TSC/MMSB, de fecha 16 de noviembre de 2017 a la señora **ÉRICA YOLANDA RUIZ SANTOS** Contadora Municipal (25/01/1998 al 31/08/2016), pero a la fecha no se recibió respuesta.

Mediante oficio N° 168-2017/TSC/MMSB, de fecha 16 de noviembre de 2017, el equipo de auditoría solicitó a la señora Osiris Beatriz Henríquez Orellana Contadora Municipal (01/09/2016 al 30/04/2017 fecha corte de auditoría), explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 10 de julio de 2017, manifestando lo siguiente: “La información solicitada mediante oficio N° 168-2017/TSC/MMSB, la municipalidad no cuenta con una contabilidad financiera solo Contabilidad Presupuestaria, a partir del año 2018 se va actualizar la información corresponde al año 2017 en el sistema de Administración Financiera tributaria SAF; el cual nos va a permitir generar reportes tales como: libros diarios, partidas contables, mayores, balanza de comprobación, estados de resultados y estados de situación financiera”.

Lo anterior ocasiona que la municipalidad está efectuando gastos en personal de área contable sin obtener los resultados en cuanto a información financiera que facilite la toma de decisiones a la administración municipal.

RECOMENDACIÓN N° 9 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Gestionar las capacitaciones correspondientes lo antes posible, para la implementación del programa contable en la Municipalidad y capacitados puedan generar todos los informes contables y así tener un eficiente control financiero de las operaciones de ingresos y gastos que se realizan en la Municipalidad.

10. LAS ACTAS DE SESIÓN DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL, PRESENTAN SOBRE ESCRITURAS, BORRONES Y TACHADURAS

Al efectuar la revisión a los libros de actas de las sesiones de Corporación Municipal, encontramos que algunas actas presentan corrector, borrones y tachaduras, detallamos ciertos ejemplos:

Fecha	Sesión	Acta	Punto	Folio	Inconsistencia
14-2-2015	Ordinaria	31-2015	8.5	51	Tachaduras y borrones con corrector
15-4-2016	Ordinaria	11-2016	8.18	198	Tachaduras y borrones con corrector
16-5-2016	Ordinaria	07-2016	5.1	223	Tachaduras y borrones con corrector

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en La Norma General de Control Interno TSC-NOGECI –V-01 Prácticas y Medidas de Control y la TSC-NOGECI VI-02 Calidad y suficiencia de la información.

Mediante oficio N° 21-2017/TSC/MMSB numeral 12, de fecha 03 de julio de 2017, el equipo de auditoría solicitó al señor Mario Humberto Cordon Flores Alcalde Municipal (2006-2018), explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 10 de julio de 2017, manifestando lo siguiente: “Actualmente las actas ya casi no presentan borrones ni tachaduras, y los puntos que están de esta manera y cambian el sentido original, tienen su respectiva enmienda”.

Mediante oficio N° 27-2017/TSC/MMSB, de fecha 03 de julio de 2017, el equipo de auditoría solicitó a la señora Lilian Carolina Rodríguez Brizuela Secretaria Municipal, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 06 de julio de 2017, manifestando lo siguiente: “Por medio de la presente y en atención al Oficio número 27-2017/TSC/MMSB donde se plantea que las actas de Sesión de Corporación presentan borrones y tachaduras, le expongo lo siguiente:

Fecha	Sesión	Acta	Punto	Folio	Inconsistencia	Justificación
14/02/2015	Ordinaria	31-2015	8.5	51	Tachaduras y borrones con corrector.	El punto efectivamente presenta corrector, sin embargo el punto esta enmendado en los folios No. 53 y 54 del punto 8.8 se adjunta copia.
15/04/2016	Ordinaria	11-2016	8.18	198	Tachaduras y borrones con corrector.	El punto presenta remarcado una letra del nombre y un número de la identidad, sin embargo esto no cambia el significado del acuerdo y dicha información puede ser verificada en el expediente del dominio pleno donde queda copia de la identidad.
16/05/2016	Ordinaria	07-2016	5.1	223	Tachaduras y borrones con corrector.	El acta a que hace referencia el oficio no corresponde ya que es el Acta No. 14-2016 y si presenta mínimos borrones con corrector que no alteran el significado original del punto y que al final eso es lo que se debe mantener.

Adjunto copias de las actas referidas”.

Lo anterior ocasiona falta de credibilidad en la información transcrita en las actas Municipales.

RECOMENDACIÓN N° 10 **A LA SECRETARIA MUNICIPAL**

Transcribir íntegramente cada acta, con toda la información que se discutió en cada punto de la sesión y evitar efectuar sobre escritura, borrones y tachaduras y/o cualquier otra alteración que pueda dañar la transparencia y confiabilidad de la información escrita en este documento legal y así evitar en el futuro problemas legales para la Corporación Municipal vigente.

11. LA MUNICIPALIDAD NO CUENTA CON UN PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL

Al verificar con ciertos empleados de la administración municipal, confirmamos que la Municipalidad no cuenta con un Plan de capacitación del personal, para el mejor y continuo desempeño de sus cargos en la institución y por ende eficientar el manejo de los recursos, como elaborar reportes y custodia de la información que genera la institución, dentro de estas tenemos las áreas de: Tesorería, Control Tributario y Catastro.

Incumpliendo lo establecido en:

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

Mediante oficio N° 21-2017/TSC/MMSB numeral 14, de fecha 03 de julio de 2017, el equipo de auditoría solicitó al señor Mario Humberto Cordon Flores Alcalde Municipal (2006-2018), explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 10 de julio de 2017, manifestando lo siguiente: “El alcalde Municipal solicitará al Tribunal Superior de Cuentas y a la AMHON, poder realizar capacitaciones a los empleados de los diferentes departamentos que cuenta esta municipalidad de manera que se pueda eficiente el manejo de los recursos y el manejo de la información para poder llevar un mejor control con las especificaciones basadas en las leyes vigentes de Honduras”.

Lo anterior ocasiona que el personal presente algunas deficiencias en el desempeño de sus funciones por falta de capacitación de parte de la administración Municipal.

RECOMENDACIÓN N° 11
AL ALCALDE MUNICIPAL

Proceder a elaborar un plan de capacitación, de acuerdo a las necesidades en las diferentes áreas de la institución, con el fin de garantizar una eficiente gestión administrativa.

12. APROBACIÓN DE REGLAMENTO DE VIÁTICOS, QUE NO EXIGE LIQUIDACIÓN DEL GASTO EFECTUADO

Al verificar los gastos en concepto de viáticos, no se encontró evidencia suficiente y pertinente como ser hoja de liquidación, facturas de hotel, combustible o de transporte que justifique la erogación o gasto realizado o que demuestre que el empleado permaneció fuera de su domicilio habitual, realizando actividades en beneficio de la institución, esto debido a que la Corporación Municipal aprobó en su Reglamento de Viáticos el **Artículo N° 2** párrafo dos el cual establece “No es necesario presentar documentos justificativos”, ejemplo a continuación:

N°	Fecha	N° de Orden de Pago	Descripción del Gasto	Beneficiario
1	09/10/2013	10498	Viáticos nacionales y otros gastos de viaje	Mario Humberto Cordon
2	30/07/2015	8557	Viáticos nacionales y otros gastos de viaje	Mario Humberto Cordon
3	16/05/2016	9350	Viáticos nacionales y otros gastos de viaje, viáticos al señor Alcalde	Mario Humberto Cordon

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en la Norma de Control Interno TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones.

En cuanto al hecho de aprobación de reglamento de viáticos, que no exige liquidación del gasto efectuado, esta Comisión Auditora después de haber analizado el Reglamento de Viáticos y verificado las órdenes de pago efectuados por viáticos, determina que el Reglamento aprobado por la Corporación Municipal no se incluyó en el mismo liquidar con la documentación correspondiente al realizar giras de trabajo de viáticos por lo que se determina que se realizaron gastos sin la debida documentación ya que el Reglamento no estipula la liquidación de los viáticos con la debida documentación soporte.

Lo anterior tiene como consecuencia que los gastos por viáticos no cumplan con la finalidad que dio su origen pudiendo causar un despilfarro de los fondos municipales ya que no se puede comprobar si el empleado permaneció fuera de su domicilio habitual realizando actividades municipales.

RECOMENDACIÓN N° 12
AL ALCALDE MUNICIPAL

Implementar en el reglamento de viatico la liquidación de los mismos para que conste prueba suficiente y pertinente que demuestre que el egreso financiero realizado de los fondos municipales haya sido utilizado para la actividad para la cual fue erogado y remitir los cambios al reglamento de viáticos vigentes y proceder a someter ante la Corporación Municipal para su respectiva aprobación.

13.LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL MANTIENE CUENTAS BANCARIAS INACTIVAS

Al revisar el rubro de Caja y Bancos, comprobamos que la Administración Municipal mantiene cuentas en la institución Banco de Occidente, las cuales se han mantenido sin movimientos por largos períodos de tiempo, detalle a continuación.

N° de Cuenta	Institución Bancaria	Saldo	Fondos que se manejan	Observación
11-118-000106-1	Banco de Occidente	61,077.91	FHIS	No ha tenido movimiento desde 18/02/2015
11-118-000110-0	Banco de Occidente	3,013.07	ERP	No ha tenido movimiento desde 15/12/2009
11-118-000117-7	Banco de Occidente	4,530.15	BID	No ha tenido movimiento desde 30/04/2007
11-118-000159-2	Banco de Occidente	39,752.98	ERP	No ha tenido movimiento desde 21/10/2009

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en: TSC-NOGECI V-09 Supervisión Constante; TSC-NOGECI V-13 Revisiones de Control; TSC-NOGECI V-14 Conciliación Periódica de Registros.

Mediante oficio N° 21-2017/TSC/MMSB numeral 16, de fecha 03 de julio de 2017, el equipo de auditoría solicitó al señor Mario Humberto Cordon Flores Alcalde Municipal (2006-2018), explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 10 de julio de 2017, manifestando lo siguiente: “Proceder a cerrar todas las cuentas inactivas para que no generen algún tipo de interés o gasto a esta municipalidad, en los siguientes bancos:

- Banco de Occidente N° de cuenta -11-118-00106-1
- Banco de Occidente N° de cuenta -11-118-00110-0
- Banco de Occidente N° de cuenta -11-118-00117-7
- Banco de Occidente N° de cuenta -11-118-00159-2

Se procederá a verificar en los diferentes bancos los cuales esta municipalidad mantiene cuentas bancarias para el proceso de cierre de las cuentas inactivas”.

También el señor Mario Humberto Cordon Flores Alcalde Municipal (2006-2018) contestó mediante nota de fecha 29 de septiembre de 2017, manifestando lo siguiente: “En respuesta del oficio N° 21-2017/TSC/MMSB, sobre las cuentas bancarias que se encuentran inactivas.

Le informo que las siguientes cuentas fueron canceladas el día 22 de septiembre de 2017, dichos fondos fueron trasladados a la cuenta 11-118-000024-3

21-103-014565-0	L. 89,125.41
11-118-000106-1	L. 58,890.91
11-118-000110-0	L. 830.08
11-118-000117-7	L. 4,530.15
11-118-000155-0	L. 353.33
11-118-000159-2	L.39,392.98”.

Lo anterior ocasiona gastos innecesarios a la Municipalidad por efectuar pagos de comisiones a la institución bancaria.

RECOMENDACIÓN N° 13 **A LA TESORERA MUNICIPAL**

Proceder analizar todas las cuentas que están inactivas en la institución y si los saldos pertenecen a cuentas de proyectos realizados con organismos con los que se firmó convenios, realizar el cruce de notas entre ambas instituciones para solicitar el uso de esos recursos, si los saldos son de cuentas municipales que ya no se están utilizando para el fin por el cual se abrieron, solicitar su cancelación a la autoridad competente en la entidad y depositar los fondos en la cuenta más afín.

14. LAS INSTALACIONES DE TESORERÍA EN LA MUNICIPALIDAD NO ERAN DE ACCESO RESTRINGIDO.

Al evaluar el área de Tesorería Municipal, comprobamos que la Municipalidad no contaba con un área restringida para el resguardo de los fondos recaudados, documentación soporte o títulos valores que en esta se manejan, en vista que las paredes del cubículo no llegaban hasta el techo.

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, Principios de Control Interno TSC-PRICI-06: Prevención y de las Normas Generales de Control Interno TSC-NOGECI V-01 Practicas y Medidas de Control, TSC-NOGECI V 21 Dispositivos de Control y Seguridad.

Mediante oficio N° 21-2017/TSC/MMSB numeral 15, de fecha 03 de julio de 2017, el equipo de auditoría solicitó al señor Mario Humberto Cordon Flores Alcalde Municipal (2006-2018), explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 10 de julio de 2017, manifestando lo siguiente: “El Alcalde Municipal prepara un proyecto en lo cual la Tesorería Municipal sea de uso restringido esto con lleva a cerrar y levantar paredes y hacer una ventanilla para el cobro de los diferentes impuestos y pagos que esta Municipalidad realiza a los diferentes, contratistas y proveedores y así hacer el uso restringidos tanto como para personas externas, como al personal interno de la Municipalidad, dejando claro que los únicos empleados que pueden permanecer en la oficina de Tesorería es la tesorera y su asistente, también se instalar métodos de seguridad para el resguardo de fondo de efectivo y el cuidado de las chequeras y otra información de carácter importante manejado por dicho departamento”.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Este hallazgo fue subsanado durante la estadía de la Comisión Auditora, se levantaron las paredes de Tesorería hasta el techo.

Lo anterior puede ocasionar pérdidas de efectivo o de documentación importante.

RECOMENDACIÓN N° 14 **A LA TESORERA MUNICIPAL**

Seguir manteniendo todas las medidas de seguridad para que la Tesorería Municipal sea área restringida, con el fin de asegurar el resguardo tanto del efectivo recaudado, los títulos valores y documentación soporte de las transacciones que realiza la Municipalidad.

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 Macuelizo

Departamento de Santa Bárbara

Su Oficina.

Señores miembros de la Corporación Municipal:

Hemos auditado los Estados de Ejecución Presupuestaria de la Municipalidad de Macuelizo, 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 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014 y 2015 cuya auditoría cubrió el período comprendido entre el 20 de mayo de 2008 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 los Estados de Ejecución Presupuestaria 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 Macuelizo, 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 la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento, Ley de Municipalidades y su Reglamento, Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, Ley de Propiedad, Reglamento de Viáticos de la Municipalidad de Macuelizo, Ley de Impuesto Sobre la Renta, Disposiciones Generales del Presupuesto, Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos.

Excepto por lo descrito anteriormente, los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento legal indican que, con respecto a los rubros examinados, de la Municipalidad de Macuelizo, 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 Macuelizo, Departamento de Santa Bárbara, no haya cumplido en todos los aspectos más importantes con esas disposiciones.

Tegucigalpa, MDC. 26 de agosto de 2022.

DOUGLAS JAVIER MURILLO BARAHONA
Jefe del Departamento de Auditorías Municipales

B. CAUCIONES

Los empleados y funcionarios de la Municipalidad de Macuelizo, Departamento de Santa Bárbara han cumplido con la correspondiente caución que establece el Artículo 97, capítulo II de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

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 U OTROS

1. CUENTA BANCARIA MUNICIPAL QUE NO SE ENCUENTRA REGISTRADA

Al realizar las confirmaciones bancarias y comparar el detalle de las cuentas municipales que nos proporcionó la Tesorera Municipal, verificamos que se tiene la cuenta de ahorro del Banco de Occidente N° 21-103-014565-0, sin embargo no aparece registrada dentro de las cuentas que actualmente maneja la Tesorera, no obstante dicha cuenta se encuentra aperturada a nombre de la Municipalidad desde el 19 de marzo de 1997, con firma registrada de la señora Irma Suyapa Mata Gonzáles Tesorera Municipal del período 94-98 y su último movimiento fue el día 9 de septiembre de 2009. Es importante mencionar que a la fecha de cierre de la auditoría mantiene un saldo de **NOVENTA MIL QUINIENTOS CUARENTA Y SIETE LEMPIRAS CON TREINTA Y CINCO CENTAVOS (L90,547.35)**, indicando que la administración municipal no tiene un control efectivo del total de las cuentas municipales.

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades en el Artículo 58 numeral 2.

Mediante oficio N° 144-2017/TSC/MMSB, de fecha 22 de septiembre de 2017, el equipo de auditoría solicitó a la señora Bessy Maricel Hernandez Borjas Tesorera Municipal (2006-2017), explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 29 de septiembre de 2017, manifestando lo siguiente: “En respuesta del oficio N°144-2017/TSC/MMSB, sobre la Cuenta de ahorro # 21-103-014565-0 la cual fue aperturada a nombre de la Municipalidad de Macuelizo la fecha 19/03/97 con firma registrada de la señora Irma Suyapa Mata Gonzales Ex tesorera Municipal del período 94-98 y su último movimiento, la cual maneja un saldo de L. 90,547.35

Hago de su conocimiento que cuando tome posesión de mi cargo como Tesorera Municipal no me hicieron entrega de ninguna documentación relacionada con dicha cuenta le adjunto documentación que me fue entregada por la tesorera anterior, punto de acta donde informo a corporación de la existencia de la cuenta, nota de débito y nota de crédito de la cancelación de la cuenta el saldo de esta cuenta fue trasladado a la cuenta 11-118-000024-3 de Banco de Occidente”.

Mediante oficio N° 145-2017/TSC/MMSB, de fecha 22 de septiembre de 2017, el equipo de auditoría solicitó al señor Mario Humberto Cordon Flores Alcalde Municipal (2006-2018), explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 29 de septiembre de 2017, manifestando lo siguiente: “En respuesta del oficio N°145-2017/TSC/MMSB, sobre la Cuenta de ahorro # 21-103-014565-0 la cual fue aperturada a nombre de la Municipalidad de Macuelizo la fecha 19/03/97 con firma registrada de la señora Irma Suyapa Mata Gonzales Ex tesorera Municipal del período 94-98 y su último movimiento, la cual maneja un saldo de L. 90,547.35.

Hago de su conocimiento que cuando tome posesión de mi cargo como Alcalde Municipal no me hicieron entrega de ninguna documentación relacionada con dicha cuenta, también le comunico que ya se hicieron los trámites pertinentes para la cancelación de esta cuenta, este saldo fue trasladado a la cuenta # 11-118-000024-3”.

El no tener control de todas las cuentas bancarias municipales puede ocasionar pérdidas económicas al patrimonio municipal.

RECOMENDACIÓN N° 1 **AL ALCALDE Y TESORERA MUNICIPAL**

Presentar el caso en sesión de Corporación Municipal para su debida discusión sobre la existencia de dichos recursos en la cuenta de ahorro del Banco de Occidente N° 21-103-014565-0, seguidamente solicitar autorización de la cancelación de la cuenta y proceder a registrar el saldo en los reportes de ingresos. Asimismo, verificar periódicamente cada una de las cuentas bancarias que mantiene la Municipalidad.

2. CIERTOS BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD NO CUENTAN CON ESCRITURA PÚBLICA

Al analizar la documentación de las propiedades municipales, verificamos que hay algunas propiedades que no cuentan con escrituras públicas únicamente tienen documento privado de compra, ejemplos:

Descripción	Cantidad	Monto en (L.)	Ubicación	Tipo de Documento
Terreno para cancha de futbol	1	8,000.00	Aldea el Pital	Documento privado
Terreno para Centro de salud	1	Donación	Aldea La Abundancia	Documento privado

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de la Propiedad Artículo 35 y 37.

Mediante oficio N° 21-2017/TSC/MMSB numeral 3, de fecha 3 de julio de 2017, el equipo de auditoría solicitó al señor Mario Humberto Cordon Flores Alcalde Municipal (2006-2018), explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 10 de julio de 2017, manifestando lo siguiente: “Todos los bienes inmuebles adquiridos durante mi administración cuentan con su respectiva escritura, sin embargo, la Administración municipal realizará los trámites correspondientes para escriturar los bienes Inmuebles municipales de administraciones anteriores ante las oficinas del instituto de la propiedad o en otras instancias del Gobierno. (Se adjunta cuadro detallado de bienes inmuebles)”

El no tener escriturados ciertos bienes municipales podría ocasionar perjuicios económicos al patrimonio municipal en vista que estos pueden ser reclamados por personas naturales o jurídicas en los juzgados competentes, ocasionado conflictos judiciales a la administración municipal.

RECOMENDACIÓN N° 2 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Notificar por escrito al Jefe de Catastro para que inicie el proceso de actualización de los bienes inmuebles, con la información actualizada, proceder a realizar los trámites legales pertinentes para elevar a escritura pública los contratos de compra venta privados, seguidamente registrarlos en el Instituto de la Propiedad y posteriormente hacer el registro en catastro municipal.

3. DEFICIENCIAS ENCONTRADAS EN EL MANEJO DEL EQUIPO AUTOMOTOR DE LA MUNICIPALIDAD

Al verificar el equipo automotor que se encuentra registrado en el inventario de la Municipalidad, constatamos que presenta ciertas deficiencias, dentro de estas tenemos:

- a) Vehículo al que no se le ha realizado traspaso de propiedad y no está matriculado, ejemplo:

Tipo de Vehículo	Marca	Color	Número de Inventario	N° de Placa	Valor (L.)	Observaciones
Vehículo pick-up	Toyota	Azul/gris	M-ALC-055	PAY5624	160,000.00	La Administración Municipal no ha realizado el traspaso de propiedad y no está matriculado

- b) Al hacer la inspección por el emblema de identificación que debe tener pintado el equipo automotor en la municipalidad, encontramos que cierto vehículo porta el logo de la Municipalidad pero este es una calcomanía y una de las motocicletas no cuenta con la leyenda Propiedad del Estado de Honduras, ejemplos a continuación:

Tipo de Vehículo	Marca	Color	Numero de Inventario	N° de Placa	Valor (L.)	Observaciones
Vehículo pick-up	Toyota	Gris metálico	M-ALC-056	N11860	912,450.00	Al hacer la inspección, No portaban en sus puertas laterales el emblema de la Bandera Nacional con sus medidas ni la leyenda de propiedad del Estado de Honduras, y el logo que tiene de la municipalidad no está pintado es una calcomanía.
Motocicleta	Yamaha	azul	M-TRI-021	MN4884	46,549.06	No porta en las partes laterales ni traseras el emblema ni las siglas de la institución a que pertenece.

Incumpliendo lo establecido en:

Acuerdo Ejecutivo N° 00472, Reglamento al artículo 22 Decreto 135-94 para el uso de los vehículos propiedad del Estado en el Capítulo II, De Los Emblemas en su Artículo 2 y del Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, TSCNOGECI V01 Prácticas y Medidas de Control.

Mediante oficio N° 21-2017/TSC/MMSB numeral 4, de fecha 3 de julio de 2017, el equipo de auditoría solicitó al señor Mario Humberto Cordon Flores Alcalde Municipal (2006-2018), explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 10 de julio de 2017, manifestando lo siguiente: “Se procederá a realizar los trámites correspondientes para matricular el vehículo Toyota pick-up color azul/gris con número de placa PAY5624, con número de inventario M-ALC-055, los demás vehículos propiedad de esta municipalidad se procederán a enviar al taller de pintura para colocarán los emblemas y la bandera del estado de Honduras pintados y con las medidas correspondientes como la ley los establece”.

Lo anterior podría ocasionar problemas legales al ser requerido por la dirección de tránsito en los operativos respectivos y causar gastos innecesarios que afecten el patrimonio de la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN N° 3 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Asignar por escrito a una persona para que verifique la información que se necesita para realizar el traspaso del vehículo y que este sea matriculado, como también a la mayor brevedad posible colocar en los vehículos y motocicletas el emblema pintado de la Bandera Nacional con sus medidas y la leyenda Propiedad del Estado de Honduras o en su defecto el emblema de la Municipalidad con la Leyenda Propiedad de la Municipalidad de Macuelizo y de esta manera tener identificado el equipo automotor propiedad de la institución.

4. LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL NO MANTIENE UN CONTROL EFECTIVO POR LOS PAGOS DE IMPUESTOS QUE SON DEPOSITADOS DIRECTAMENTE EN LAS CUENTAS BANCARIAS MUNICIPALES

Al verificar los pagos que los contribuyentes realizan por impuestos, tasas y servicios municipales, y que los mismos son realizados directamente por medio de un depósito en las cuentas bancarias municipales, comprobamos que la tesorera con el jefe de control tributario no mantienen un registro de los valores pagados directamente en las cuentas bancarias, dificultando analizar este tipo de ingresos, dentro de estos tenemos:

Número de cuenta donde está depositado	Tipo de Ingreso que se maneja	Descripción del pago	Fecha del depósito	Valor depositado en (L.)	Observaciones
21-090-000189-5	Ingresos corrientes	No se sabe	No se sabe	118,327.27	No se sabe quién pago y que canceló.
21-090-000189-5	Ingresos corrientes	No se sabe	No se sabe	138,425,72	No se sabe quién pago y que canceló.

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades en su Artículo 58 numeral 2 y del Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en la TSC- NOGECI V-14 Conciliación Periódica de Registros.

Mediante oficio N° 064-2017/TSC/MMSB, de fecha 11 de agosto de 2017, el equipo de auditoría solicitó a la señora Bessy Maricel Hernandez Borjas Tesorera Municipal (2006-2017), explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 5 de octubre de 2017, manifestando lo siguiente: “En respuesta del oficio N°064-2017/TSC/MMSB, donde solicitan un detalle de los valores efectuados en el período examinado, de todas las instituciones que realizan pagos a la Municipalidad directamente en el Banco de los cuales no se extiende un comprobante o recibo por parte de tesorería y por ende no son reflejados en los reportes de ingresos que proporciona el SAFT”.

Mediante oficio N° 066-2017/TSC/MMSB, de fecha 14 de agosto de 2017, el equipo de auditoría solicitó a la señorita Osiris Beatriz Henríquez Orellana Contadora Municipal (01/09/2016 al 30/04/2017 fecha corte de auditoría), explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 22 de agosto de 2017, manifestando lo siguiente: “La información solicitada mediante oficio N° 066-2017/TSC/MMSB, las instituciones que ha realizado depósitos mediante el Banco es La Asociación de Municipalidades de Honduras (AMHON) por concepto de tasa municipal matrícula de Vehículos, la cual se recibió un oficio hasta la fecha 25 de abril del 2017 por los depósitos, y los pagos realizados se registraron en los diferentes Códigos por qué no se sabía que institución había realizado dicho pago, se detalla:

Mes de Octubre 2016:

Depósito de L.30,561.16 y fue registrado en el Código 114.99 (Otros servicios no clasificados).

Mes de Noviembre 2016:

Depósito de L.106,370.62 y fue registrado en el código 119.08 (Matrícula de Vehículos Automotores).

Mes de Enero 2017:

Depósito de L. 81,979.66 y fue registrado en el código 118.99 (Otros Servicios Municipales)”.

Mediante oficio N° 073-2017/TSC/MMSB, de fecha 15 de agosto de 2017, el equipo de auditoría solicitó al señor Héctor Edilberto Pinto Valle, Jefe de Control Tributario (2006-2017), explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 17 de agosto de 2017, manifestando lo siguiente: “En respuesta al oficio No. 073-2017/TSC/MMSB recibido el día 15 de agosto del año 2017. Con relación a la auditoría financiera y de cumplimiento legal por el T.S.C se desglosa lo siguiente. Avon L. 20,472.45 en el año 2017. Matrícula de vehículos en años anteriores se desconoce, para el año 2016 según AMHON L.259,500.45 se adjunta copia. R.N.P., L.12,000 por año se adjunta constancia. E.N.E.E (lo pagan a través del SIAFI y no se tiene la fecha en que se pagó solo tesorería y contabilidad). Antonio Rajo L. 16,403.60 año 2016 (Se adjuntan depósitos)”.

El no tener control de los pagos realizados directamente por los contribuyentes en las cuentas bancarias municipales, ocasiona que al momento de efectuar revisiones tanto de la administración como de los entes fiscalizadores no se pueda determinar con certeza a quien corresponden los valores depositados en esa determinada cuenta municipal.

RECOMENDACIÓN N° 4
A LA TESORERA Y JEFE DE CONTROL TRIBUTARIO MUNICIPAL

Proceder a llevar un control mensual y por año de los pagos que los contribuyentes pagan directamente en las cuentas bancarias municipales y así poder controlar este tipo de operaciones, asimismo realizar las conciliaciones mensuales de cada cuenta bancaria y de esta forma controlar las operaciones que se realizaron en cada cuenta bancaria que manejan la administración municipal en forma oportuna cada mes.

5. LA MUNICIPALIDAD NO HA IMPLEMENTADO COMO CONTROL DE PAGOS LAS TARJETAS ÚNICAS O AUXILIAR DE PAGOS POR CONTRIBUYENTE

Al verificar el control de pagos del área de Control Tributario, verificamos que la Municipalidad no ha implementado como medio de control la tarjeta única o auxiliar de pago por contribuyente, por lo que no cuenta con un historial manual o electrónico que permita medir el comportamiento de todas las obligaciones tributarias de cada contribuyente pagadas o pendientes de cancelar, ya que para su verificación se debe hacer manual, dificultando de esta forma mantener un control eficiente de obligaciones pagadas y por cobrar por parte de la administración municipal a cada contribuyente, ejemplos:

Nombre del Negocio	Nombre del Propietario	Ubicación	Pagos por Bienes Inmuebles en (L.)	Pagos por Industria Comercio y Servicio en (L.)	Pago de Tasas en (L.)	Observaciones
Ferretería Bloquera Shalon	Jesús Ernesto Martel Hernández	Barrio el Centro 2 cuadras al oeste de la Municipalidad	0.00	258.00	0.00	No cuentan con tarjeta única o auxiliar de pagos por contribuyentes.
Pulpería Francis	Francisca de Jesús Reyes Valle	Barrio el Centro Calle hacia el Cementerio	0.00	0.00	0.00	No cuentan con tarjeta única o auxiliar de pagos por contribuyentes.

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en la TSC-NOGECI-V-01 Prácticas y Medidas de Control, TSC-NOGECI-VI-06 Archivo Institucional

Mediante oficio N° 21-2017/TSC/MMSB numeral 10, de fecha 3 de julio de 2017, el equipo de auditoría solicitó al señor Mario Humberto Cordon Flores Alcalde Municipal (2006-2018), explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 10 de julio de 2017, manifestando lo siguiente: “El sistema SAFT a través del módulo de control Tributario genera el reporte de **Registro Único de Contribuyentes**, en el cual se puede visualizar todos los impuestos y servicios que paga cada contribuyente, además de las claves catastrales de los bienes inmuebles que posee, bases gravables de impuestos y los saldos pendientes o en mora, se van a imprimir dichos reportes para tener un respaldo físico y en digital de toda la información antes detallada y proteger dar seguridad, cabe mencionar que este reporte se ha incorporado al módulo como un logro de USAID el cual al realizar un diagnóstico,

encontraba algunos Municipios sin fichas y otros las tenían pero totalmente desactualizadas ya que los técnicos municipales del departamento de control tributario argumentaban que no podían estar en atención al cliente, generando avisos de cobro, y requerimientos ya que en nuestra municipalidad solo se cuenta con dos técnicos en esta área. (Se adjuntan reportes RUC de un contribuyente en mora y otro que esta solvente.)”.

Mediante oficio N° 151-2017/TSC/MMSB, de fecha 29 de septiembre de 2017, el equipo de auditoría solicitó al señor Héctor Edilberto Pinto Valle, Jefe de Control Tributario (2006-2017), explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 29 de septiembre de 2017, manifestando lo siguiente: “El departamento de Control tributario actualmente no cuenta con tarjetas únicas, ya que el sistema SAFT tiene la herramienta RUCM, pero se implementarán las tarjetas únicas por contribuyente por sugerencia del Tribunal Superior de Cuentas”.

Lo anterior ocasiona que no se cuente con un historial donde se pueda verificar con facilidad el total de las obligaciones pagadas y por cobrar que tenga cada contribuyente en la municipalidad y que de esta forma facilite el control y su recuperación.

RECOMENDACIÓN N° 5 **AL JEFE DE CONTROL TRIBUTARIO**

Solicitar por escrito al señor Alcalde Municipal, para que lo antes posible se implemente la tarjeta única de control de pagos por contribuyente y así tener un control efectivo de cada uno de los impuestos, tasas o servicios que se paga en el término municipal.

6. LA MUNICIPALIDAD NO MANTIENE UN DETALLE DE LA MORA TRIBUTARIA POR ANTIGÜEDAD DE SALDOS

La Municipalidad no cuenta con una base de datos actualizada de los contribuyentes, que presente los saldos acumulados por antigüedad, donde se refleje los capitales por año adeudado, intereses moratorios e intereses por recargo, dentro de estos tenemos:

Nombre del contribuyente	Tipo de Impuesto	Clave catastral	Año y Capital en mora por año		Intereses en mora (L.)	Intereses por Recargos (L.)	Total en mora (L.)	Observación
			Año	Valor en (L.)				
Arnulfo Umaña	Bienes Inmuebles	161309DO110Z000	2008	89.46	130.25	38.84	258.55	La mora solo se puede generar por año y no en forma acumulada, para un control efectivo de la mora tributaria.
Esteban Melgar Pineda	Industria comercio y servicios	no se necesita	2009	664.00	841.29	231.60	1,736.89	La mora solo se puede generar por año y no en forma acumulada, para un control efectivo de la mora tributaria.

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades en los Artículos 106 y 107 y del Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, TSC-NOGECI IV-03 Indicadores Mensurables de Desempeño, TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control.

Mediante oficio N° 107-2017/TSC/MMSB, de fecha 06 de septiembre de 2017, el equipo de auditoría solicitó al señor Héctor Edilberto Pinto Valle, Jefe de Control Tributario (2006-2017), explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 07 de septiembre de 2017, manifestando lo siguiente: “El sistema S.A.F.T. No tiene la herramienta para poder brindar la mora detallada por año, intereses y recargos por separado de cada uno de los impuestos, tasas y servicios que están sujetos a recuperación por contribuyente según lo solicitado por el tribunal”.

Al no llevar un control detallado de la mora por antigüedad, se dificulta determinar la deuda total por contribuyente lo que ocasiona que no se cuente con información confiable para la toma de decisiones en cuanto a la recuperación de estos valores por la administración municipal.

RECOMENDACIÓN N° 6

AL JEFE DE CONTROL TRIBUTARIO MUNICIPAL

Proceder a implementar una base detallada de la mora tributaria en base a antigüedad de saldos por año, intereses moratorios e intereses por recargo, con el fin de facilitar a la administración emprender las acciones de recuperación de tributos municipales de forma eficiente y evitar la prescripción de los mismos, igualmente establecer registros de los valores recuperados para medir el rendimiento de las labores efectuadas del personal en cuanto a recuperación.

7. LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y EL PROYECTO DE SALUD REALIZARON COMPRAS SIN CUMPLIR CON EL PROCEDIMIENTO QUE LA LEY ESTABLECE

Al revisar los pagos efectuados por compras de medicamentos del proyecto de salud materiales e insumos de obras realizadas por la administración municipal, comprobamos que se realizaron ciertas compras sin cumplir con los procedimientos establecidos en la Ley de Contratación del Estado y de las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República de Honduras, ejemplos:

Fecha	N° de orden de pago	N° de cheque	Valor de la Orden (L.)	Observación
11/07/2013	90	29344256	602,518.70	El monto del pago aplica para licitación pública pero se pagaron varias facturas por lo que se realizó por compra directa para el proyecto de salud.
13/08/2013	136	29344305	406,892.95	Para el monto del pago aplica para licitación privada, pero se pagaron varias facturas por lo que se realizó por compra directa para el proyecto de salud.

Incumpliendo lo establecido en:

Disposiciones Generales del Presupuesto año 2013, Artículo 61.

Mediante oficio N° 101-2017-TSC/MMSB, de fecha 30 de agosto de 2017, el equipo de auditoría solicitó a la señora Nora Elizabeth Bonilla Coordinadora del Modelo Descentralizado de Salud, oficio N° 102-2017-TSC/MMSB, de fecha 30 de agosto de 2017 a la señora Cinthya Griselda Roque López Administradora del Modelo Descentralizado de Salud, oficio N° 103-2017-TSC/MMSB, de fecha 30 de agosto de 2017 al señor Mario Humberto Cordon Flores Alcalde Municipal (2006-2018) y oficio N° 104-2017-TSC/MMSB, de fecha 30 de agosto de 2017 a la señora Bessy Hernández Borjas Tesorera Municipal, explicación sobre los hechos antes comentados, quienes contestaron mediante nota de fecha 07 de septiembre de 2017, manifestando lo siguiente: “Se proporciona la información relacionada con los procesos de adquisición de medicamentos y la explicación detallada de la justificación de los mismos a través de:

- Informe de justificación narrativo sobre el proceso de adquisición de medicamentos e insumos. (original y 2 copias)
- Formato SO6 de solicitud de medicamentos de acuerdo a las necesidades por cada establecimiento de salud y por trimestre y año. Original y 2 copias.
- Informe de evaluación y monitoría que realiza el nivel Regional al Modelo de salud donde se detallan los indicadores relacionados con el abastecimiento de medicamentos e insumos.
- Formato SIAFI del año 2014 donde se reflejan la primera transferencia de ese año hasta en septiembre del 2014.
- Orden de pago con su facturas, recibo, cotizaciones y copia del cheque. Original y 2 copias.
- Constancia de entrega de medicamentos en cada centro de salud. Original y 2 copias.
- Kardex de los medicamentos en la farmacia de los establecimientos original y 2 copias.
- Listado de usuarios beneficiarios de exámenes de laboratorio clínico. Original y 2 copias.
- Expediente de Licitación pública por la adjudicación a Droguería Pharma Internacional. Original y 2 copias.

Se envió oficio N°154-2017/TSC/MMSB numeral 23, de fecha 28 de septiembre de 2017 al señor **MARIO HUMBERTO CORDON FLORES** Alcalde Municipal (2006-2018), pero a la fecha no se recibió respuesta.

En vista que la información solicitada en cuanto a justificación de compra de medicamentos se presentará en original y 2 copias y esto es un alto volumen de copias, y este proceso nos llevó 4 días por esta razón no se le había dado respuesta al oficio”.

El no aplicar la normativa para la compra de bienes o insumos ocasiona que no se pueda obtener la oferta más favorable para la adquisición de bienes a la administración municipal y que a la larga afecte el patrimonio municipal al pagar más al adquirir ciertos insumos.

RECOMENDACIÓN N° 7 **AL ALCALDE MUNICIPAL Y ADMINISTRADORA DEL PROYECTO DE SALUD**

Proceder a realizar la adquisición de medicamentos con los lineamientos que la Ley de Contratación del Estado y las Disposiciones Generales de Presupuesto establece y si hay procesos realizados que han fracasado hacerlo del conocimiento de la Corporación Municipal y tomar la medida más viable y explicar el por qué, se toma esa decisión de compra, para que se pueda corroborar en el futuro la transparencia en el manejo de recursos que se le asignaron para realizar compra de bienes o servicios en la institución.

8. EL PRESUPUESTO NO FUE SOMETIDO A CONSIDERACIÓN DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL EN TIEMPO Y FORMA

Al analizar la fecha de sometimiento del presupuesto a consideración de la Corporación Municipal, se comprobó que los años 2008 al 2011, la administración los presentó después de la fecha establecida, según lo plasmado en la Ley de Municipalidades, detalle a continuación:

Presupuesto Año	Acta Número	Fecha de sometimiento y aprobación	Fecha límite de aprobación	Observaciones
2008	23-2007	17/12/2007	15/09/ de cada año	No se sometió el presupuesto a la Corporación Municipal a más tardar el 15 de septiembre de cada año.
2009	24-2008	08/12/2008	15/09/ de cada año	No se sometió el presupuesto a la Corporación Municipal a más tardar el 15 de septiembre de cada año.
2010	24-2009	21/12/2009	15/09/ de cada año	No se sometió el presupuesto a la Corporación Municipal a más tardar el 15 de septiembre de cada año.
2011	27-2010	20/12/2010	15/09/ de cada año	No se sometió el presupuesto a la Corporación Municipal a más tardar el 15 de septiembre de cada año.

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades en su Artículo 95.

Se envió oficio N°154-2017/TSC/MMSB numeral 23, de fecha 28 de septiembre de 2017 al señor **MARIO HUMBERTO CORDON FLORES** Alcalde Municipal (2006-2018), pero a la fecha no se recibió respuesta.

Esto podría provocar que los presupuestos no sean discutidos y analizados de forma oportuna y que los valores aprobados sean mal proyectados, ocasionando que lo planificado no se realice por falta de recursos económicos.

RECOMENDACIÓN N° 8 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Someter a consideración de la Corporación Municipal a más tardar el 15 de septiembre de cada año, el ante proyecto de presupuesto, para su discusión así como lo establece la Ley de Municipalidades.

9. LA MUNICIPALIDAD NO CUENTA CON ALGUNOS MANUALES

Al evaluar los gastos del período de auditoría como ser; ayudas sociales, compra de equipo y materiales, combustibles y lubricantes, se constató que la administración municipal no cuenta con algunos manuales que regulen los procesos internos de adquisición, dentro de estos tenemos:

- Manual de funciones y salarios (Se tiene pero no está aprobado)
- Manual de ayudas sociales
- Manual de compras de equipo, suministros y materiales
- Manual para el manejo del equipo automotor, como también para reparaciones y control de combustible

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades en su Artículo 47 numerales 5, 6 y 7.

Mediante oficio N° 21-2017/TSC/MMSB numeral 8, de fecha 03 de julio de 2017, el equipo de auditoría solicitó al señor Mario Humberto Cordon Flores Alcalde Municipal (2006-2018), explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 10 de julio de 2017, manifestando lo siguiente: “La administración municipal ya inició con la creación de los manuales y reglamentos de control interno para el buen funcionamiento los cuales fueron establecidos la conferencia de entrada como ser:

- Manual de salarios actualizado.
- Reglamento de ayudas sociales.
- Reglamento de compras de equipo suministros y materiales.
- Reglamento de vehículos reparaciones y control de combustible
- Otros.

También se crearán los formatos para los controles y uso de los vehículos y el gasto del combustible y de los insumos de la municipalidad, todos estos reglamentos y manuales serán presentados a la corporación municipal para su aprobación. (Se adjunta manual de puestos y funciones)”.

Lo anterior ocasiona que no se cuente con herramientas que contribuyan a fortalecer el control de ciertos gastos que afectan la frágil economía de la municipalidad.

RECOMENDACIÓN N° 9 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Solicitar apoyo técnico a las Instituciones como ser: Asociación de Municipios de Honduras (AMHON), Secretaría del Interior y Población y proceder a la elaboración de los manuales o reglamentos, que regulen el manejo del recurso humano, ayudas sociales, compra de materiales y suministros y uso de equipos e insumos, instrumentos que contribuyan al buen funcionamiento de la Municipalidad, mismos que al ser elaborados deberán ser sometidos, discutidos y aprobados por la Corporación Municipal, posteriormente deberán ser comunicados por escrito a los empleados para que sean puestos en práctica.

10. EL ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD NO ESTÁ ADECUADAMENTE ESTRUCTURADO

Al analizar las líneas de autoridad según el organigrama aprobado, comprobamos que la Secretaria y la Tesorera dependen directamente del Alcalde Municipal y no de la Corporación como está establecido en la Ley de Municipalidades.

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades en su Artículo 31-A, Artículo 49 y Artículo 56.

Mediante oficio N° 111-2017/TSC/MMSB, de fecha 07 de septiembre de 2017, el equipo de auditoría solicitó a la Corporación Municipal, explicación sobre los hechos antes comentados, quienes contestaron mediante nota de fecha 14 de septiembre de 2017, manifestando lo siguiente: “En respuesta del oficio N° 111-2017/TSC/MMSB sobre el por qué en la línea de jerarquía del organigrama la secretaria y el tesorero dependen del alcalde y no de la corporación municipal como lo especifica la ley de municipalidades.

R//. Se procederá a realizar el nuevo organigrama para que en las líneas de jerarquía la secretaria y la tesorera dependan de la corporación municipal como se nos explicó en el oficio enviado por la comisión de auditoría del Tribunal Superior de Cuentas”.

Lo anterior ocasiona que al no estar bien definidas las líneas de autoridad, los empleados que deben de informar a la Corporación Municipal desempeñen sus funciones sin la debida independencia que los debe caracterizar.

RECOMENDACIÓN N° 10 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Hacer las correcciones necesarias al organigrama que se tiene aprobado actualmente y someterlas a discusión y aprobación de la Corporación Municipal según los niveles de autoridad establecidos en la Ley de Municipalidades y así tener un organigrama más acorde a los niveles de autoridad que se manejan en la institución.

11. NO SE ENVÍA AL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTAS (SAR) LOS INFORMES DE LOS CONTRIBUYENTES REGISTRADOS EN LA MUNICIPALIDAD

Al evaluar el área de cumplimiento de Legalidad, se comprobó que la Municipalidad no envía al Sistema de Administración de Rentas (SAR), los informes donde se detalle el nombre del contribuyente, su Registro Tributario Nacional (RTN) y el valor de los ingresos declarados en concepto de impuesto personal.

Incumpliendo lo establecido en:

Reglamento de la Ley de Municipalidades en su Artículo 107.

Mediante oficio N° 151-2017/TSC/MMSB, de fecha 29 de septiembre de 2017, el equipo de auditoría solicitó al señor Héctor Edilberto Pinto Valle, Jefe de Control Tributario (2006-2017), explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 29 de septiembre de 2017, manifestando lo siguiente: “La misma no se ha hecho, ya que se entendió que la SAR, solicitaría dicha información, pero como sugerencia del Tribunal se hará entrega de los informes del registro de los contribuyentes a partir del año 2018”.

Lo anterior ocasiona que el Servicio de Administración de Rentas (SAR), desconozca la aplicación, percepción y fiscalización de todos los tributos de ciertos contribuyentes afectando esto la captación de los impuestos estatales.

RECOMENDACIÓN N° 11 **A LA JEFE DE CONTROL TRIBUTARIO**

Proceder a enviar al Sistema de Administración de Rentas (SAR), un informe en el mes de febrero de cada año, el cual debe contener el nombre de los contribuyentes, su Registro Tributario Nacional y el valor declarado por sus ingresos anuales en este municipio con el fin de poder controlar los impuestos municipales y estatales que debe pagar cada contribuyente en el país.

12. EL AUDITOR INTERNO MUNICIPAL REALIZA FUNCIONES QUE DEBE EJECUTAR EL PERSONAL ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE

Al analizar las funciones del personal que labora en la municipalidad, verificamos que el auditor interno realiza funciones que deben ser realizadas por personal administrativo como ser; el manejo del inventario físico de propiedad Planta y equipo, realizar cotizaciones y efectuar compras de materiales entre otras, no obstante, entre las funciones del auditor está ejercer la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la entidad.

Incumpliendo lo establecido en:

Reglamento de la Ley de Municipalidades, Artículo 44. Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en: TSC-NOGECI-V-06 Separación de funciones incompatibles.

Mediante oficio N° 110-2017/TSC/MMSB, de fecha 07 de septiembre de 2017, el equipo de auditoría solicitó a la Corporación Municipal, explicación sobre los hechos antes comentados, quienes contestaron mediante nota de fecha 14 de septiembre de 2017, manifestando lo siguiente: “En respuesta del oficio N°110-2017/TSC/MMSB sobre el por qué el auditor realiza funciones administrativas.

R//. Se procederá a girar instrucciones sobre las funciones que debe determinar el auditor interno como lo especifica la ley.

Es la unidad técnica de control, prevención y fiscalización de la administración municipal, su creación se basa en el Artículo 52 al 55 de la Ley de Municipalidades y sus funciones en el Artículo N. 44 al 48 del Reglamento de la Ley.

Funciones Principales que se delegará al auditor interno por parte de la Corporación Municipal.

- Formular llamados de atención pertinentes al empleado que a su juicio sea causante del mal manejo del patrimonio municipal.
- Asesorar al alcalde en la evaluación de la eficiencia con que las unidades administrativas y operativas de la Municipalidad cumplen con sus objetivos.

Otras que le asignen las leyes, reglamentos y normativas de la Municipalidad”.

Lo anterior ocasiona que al realizar las revisiones a posteriori de actividades administrativas en las cuales ha participado, no opine con independencia y objetividad al momento de dictaminar sobre esa verificación en beneficio de la institución, afectando esto a lo interno de la administración municipal.

RECOMENDACIÓN N° 12 **A LA CORPORACIÓN Y ALCALDE MUNICIPAL**

Asignar por escrito las actividades que realiza el Auditor Interno al personal administrativo que corresponda. Asimismo, delegar las funciones que realizará el Auditor como parte fiscalizadora de los procesos que realiza la institución. Dejar evidencia de la recomendación.

13. LA ADMINISTRACIÓN NO HA IMPLEMENTADO LA CONTABILIDAD FINANCIERA EN LA MUNICIPALIDAD

Al verificar el registro de las operaciones de ingresos y gastos que ejecuta la administración Municipal, esta solo es operada por la herramienta de control de Presupuestos y no con los parámetros de control económico-financiero y patrimonial donde la Municipalidad pueda manejar toda información financiera como partidas, mayores, Balanza de Comprobación, Estado de Resultados de Ingresos y Egresos, Estado de Situación Financiera y que de esta forma facilite el control financiero histórico de las operaciones que se realizan en la institución.

Incumpliendo lo establecido en:

Ley Orgánica del Presupuesto en sus Artículos 95, 96 y 97 y el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en la Norma General de Control Interno TSC-NOGECI V-11 Sistema Contable y Presupuestario.

Mediante oficio N° 21-2017/TSC/MMSB numeral 5, de fecha 03 de julio de 2017, el equipo de auditoría solicitó al señor Mario Humberto Cordon Flores Alcalde Municipal (2006-2018), explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 10 de julio de 2017, manifestando lo siguiente: “La municipalidad cuenta con el Sistema SAFT, del cual solo los módulos de Tesorería, Catastro y Control Tributario están en funcionamiento, los módulos de Contabilidad y Presupuesto se ha intentado poner en marcha durante muchos años, sin embargo no se han podido implementar por diversas razones, pero ya se está gestionando ante la AMHON a través de la Mancomunidad, para implementar dichos módulos y que la jefa del departamento de contabilidad pueda implementar las recomendaciones dejadas por parte de la comisión auditora del Tribunal Superior de Cuentas, y elaborar los balances generales, partidas financieras, libros mayores, balanza de comprobación, estados de resultados de ingresos y

egresos, estados de situación financieras y otros componentes contables así mismo se procederá a la compra de un disco duro y memoria para el resguardo de la información manejada por parte de la oficina de contabilidad de manera que la información se ha compleja y no pueda ocasionar perdida de información y que pueda afectar el patrimonio de esta municipalidad, se llevará un archivo en físico de todos los procesos antes mencionados con medidas de seguridad. (Se adjunta solicitud de apoyo técnico a la AMHON)”.

Lo anterior ocasiona que no se cuente con información contable que facilite la toma de decisiones a la administración municipal.

RECOMENDACIÓN N° 13
AL ALCALDE MUNICIPAL

Proceder a gestionar y capacitar lo antes posible para implementar el control de las operaciones de ingresos y gastos por medio de contabilidad financiera y de esta forma se pueda tener un control más efectivo de los recursos financieros que se operan en la institución.

14. ALGUNOS CHEQUES PAGADOS Y ÓRDENES DE PAGO DE LA ERP NO CUENTAN CON CIERTA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DEL GASTO EFECTUADO

Al revisar la documentación soporte de los pagos efectuados en el período de auditoría, comprobamos que ciertos cheques y órdenes de pago relacionadas con gastos de la ERP, no cuentan con toda la documentación suficiente y competente del gasto cancelado, como ser, órdenes de pago, facturas, recibos, contratos cotizaciones entre otras, todo lo antes descrito impide determinar la razonabilidad y legalidad de ciertos pagos realizados, detalle a continuación:

Detalle de cheques según auxiliar que no se encontró las órdenes de pago

Fecha	Nombre	N° Cheque	Saldo (L.)	Observaciones
02/04/2009	José Ayala Torres	34731961	14,200.00	No se encontraron las órdenes de pago ni la documentación soporte.
14/04/2009	Ferretería "La Amistad"	34731965	3,720.00	
28/09/2009	David Fernández	34731993	4,944.00	
09/10/2009	Juan Eduardo Noriega	34731994	86,200.00	
09/10/2009	Juan Eduardo Noriega	34731995	56,000.00	
18/11/2009	Juan Eduardo Noriega	36731999	191,800.00	
17/12/2009	Juan Eduardo Noriega	36732000	81,000.00	
Sub total			437,864.00	

Año	Descripción	Valor de la Orden de pago (L.)	Documentación que no tiene la Orden de Pago
2009	Pago de bienes y servicios relacionados con la ERP	488,848.00	Faltan copias de cheque, facturas o recibos, contratos, cotizaciones, detalle de horas trabajadas.
Sub total		488,848.00	

Incumpliendo lo establecido en:

Ley Orgánica del Presupuesto en el Artículo 125.

Mediante oficio N° 076-2017/TSC/MMSB, de fecha 17 de agosto de 2017, el equipo de auditoría solicitó a la señora Bessy Maricel Hernandez Borjas Tesorera Municipal (2006-2017), explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 2 de octubre de 2017, manifestando lo siguiente: “Por medio presente les informo que los Fondos de Emergencia E.R.P, están liquidados en su totalidad, pero se nos ha dificultado clasificar los egresos por proyectos debido a la falta de descripción en las órdenes de pago, ya que estos proyectos fueron ejecutados en el año 2009, de tal manera se procederá asistir a las oficinas de la E.R.P, para que nos puedan proporcionar de nuevo la liquidación de este fondo y poder así remitirlo a la comisión de auditoría”.

Se envió oficio N° 181-2017/TSC/MMSB de fecha 7 de diciembre de 2017 al señor **MARIO HUMBERTO CORDON FLORES** Alcalde Municipal (2006-2018), pero a la fecha no se recibió respuesta.

Lo anterior ocasiona que no se pueda analizar sobre la razonabilidad de estos recursos ya que no nos entregaron ciertas órdenes de pago y otras órdenes les hacía falta documentación soporte, pero debido a lo descrito, la comisión procedió a realizar las visitas de campo y comprobar la existencia de ciertos proyectos ejecutados con estos recursos de los cuales se procedió a levantar encuestas a vecinos de las comunidades beneficiadas y tomar fotografías por la comisión de auditoría comprobando la existencia de las obras.

RECOMENDACIÓN N° 14 **AL ALCALDE Y TESORERA MUNICIPAL**

Proceder a custodiar y mantener en un lugar adecuado y seguro la documentación soporte de cada gasto que opera la administración municipal, para que posteriormente los órganos estatales correspondientes, puedan verificar y dictaminar sobre la razonabilidad del gasto ejecutado por la entidad.

15. EL REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE DE LA MUNICIPALIDAD NO ESTÁ HOMOLOGADO CON EL REGLAMENTO DEL PODER EJECUTIVO

Al desarrollar la evaluación de los gastos por concepto de viáticos, comprobamos que la administración municipal cuenta con un Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje aprobado por la Corporación Municipal los años 2012, 2013 y 2015, mismo que no ha sido homologado con el Reglamento de Viáticos del Poder Ejecutivo, publicado en el Diario Oficial La Gaceta, de fecha 18 de noviembre del año 2008, número 31,764.

Incumpliendo lo establecido en:

Disposiciones Generales del Presupuesto año 2012 Artículo 158, año 2013 Artículo 183, año 2015 Artículo 188. Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, TSC-PRICI 03 Legalidad.

En cuanto al hecho que el Reglamento de Viáticos de la Municipalidad no esté homologado con el Reglamento del Poder Ejecutivo, esta Comisión Auditora después de haber analizado dicho Reglamento y verificado las órdenes de pago efectuadas por viáticos, determina que el mismo fue aprobado por la Corporación Municipal y no está homologado, en vista que no se incluyó liquidar con la documentación correspondiente al realizar giras de trabajo.

El no homologar el Reglamento de Viáticos, no permite a la Municipalidad contar con normas y procedimientos actualizados para la asignación y liquidación de viáticos y otros gastos de viaje como lo establece la Ley, asimismo no se puede comprobar si el empleado permaneció fuera de su domicilio habitual realizando actividades municipales.

RECOMENDACIÓN N° 15
AL ALCALDE MUNICIPAL

Proceder a homologar el Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje Municipal, conforme al Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje del Poder Ejecutivo vigente, someterlo a la consideración de la Corporación Municipal para su aprobación, una vez aprobado, socializarlo oficialmente y por escrito al personal Municipal.

16. LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL NO CUENTA CON CONTROLES ADECUADOS PARA EL REGISTRO Y MANEJO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

Al analizar el inventario físico y corroborar el registro, manejo y custodia del mobiliario y equipo, comprobamos que la administración municipal no lleva un control adecuado de estos bienes ya que se detectaron algunas deficiencias, dentro de estas tenemos:

1. En el año 2014 se realizaron compra de bienes y estas no fueron registradas en el inventario físico, detalle a continuación:

Descripción	Inventario según Rendición de Cuentas del 2013 (L)	Adquisiciones del período 2014 (L)	Tipo de bien	Inventario según Rendición de Cuentas del período 2014 (L.)	Observaciones
Control de Bienes Muebles e Inmuebles Forma 09	11,035,428.54	51,500.00	Adquisición de equipo nuevo de oficina (mesa)	11,086,928.54	No registraron en el inventario las compras de bienes del 2014 de las órdenes de pago N° 7878, 7161, 7163 y la 7918 del año 2014.

2. El inventario físico de mobiliario y equipo de oficina entregado por la administración municipal esta codificado, pero al realizar la inspección a ciertos equipos estos no lo están, ejemplos:

Descripción	Marca	Serie	Estado	Ubicación	Valor en (L)	Observaciones
Computadora HP de Escritorio Color Negro y gris	HP	4CS1380SZY	Bueno	Tesorería	7,699.00	No cuenta el equipo con el número de inventario
Computadora HP de Escritorio Color Negro y gris	HP	4CS14201QC	Bueno	Alcalde Municipal	16,390.60	No cuenta el equipo con el número de inventario

3. Existe equipo donado que no está registrado en el inventario físico de la Rendición de Cuentas del año 2016, ejemplo:

Descripción	Nº de Inventario	Color	Motor	Modelo	Estado	Ubicación	Valor en (L)	Observaciones
Moto Honda	Sin número de inventario	Blanco	JC30E88505619	NXR125BROS	Bueno	Parqueo Municipal	45,666.96	Equipo no registrado en el inventario físico de la Rendición de Cuentas del año 2016.

4. En el inventario físico de la Rendición de Cuentas, cierto mobiliario y equipo no cuenta con descripción precisa del bien, ejemplos:

Descripción del Equipo	Nº de Inventario	Color	Nº de Serie	Modelo	Estado	Quien lo tiene asignado	Valor en (L)	Observaciones
Moto color azul	M.U.T.M-0012	No descrito	Sin número de serie	Sin descripción del modelo	Buen estado	Jefe de la U.T.M.	107,088.00	El equipo no cuenta en el inventario físico con una descripción precisa del bien, y no describen la serie ni el modelo del equipo.
Vehículo gris metálico	M-ALC-0056	No descrito	Sin número de serie	Sin descripción del modelo	Buen estado	Alcalde Municipal	912,450.00	El equipo no cuenta en el inventario físico con una descripción precisa del bien, y sin fecha de adquisición.

Incumpliendo lo establecido en:

Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 75.

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en: TSC-NOGECI-V-01 Prácticas y Medidas De Control, TSC-NOGECI-V0, Registro Oportuno y TSC-NOGECI-V-15 Inventarios Periódicos.

Mediante oficio N° 21-2017/TSC/MMSB, de fecha 03 de julio de 2017, el equipo de auditoría solicitó al señor Mario Humberto Cordon Flores Alcalde Municipal (2006-2018), explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 10 de julio de 2017, manifestando lo siguiente: “La administración Municipal asignará a un empleado para levantar un nuevo inventario de los activos de la municipalidad, y colocar en la rendición de cuentas las nuevas adquisiciones de activos y la codificación de todos los activos nuevos y de los años anteriores y asignar por escrito las nuevas compras de equipos de oficina u otros activos, así mismo se procederá a la revisión en la bodega para el descargo de los equipos en mal estado y realizar el proceso adecuado en las oficinas de bienes nacionales y otras dependencias del estado relacionadas con los descargos de los bienes del estado”.

Lo anterior podría ocasionar pérdidas económicas al patrimonio municipal ya que a falta de controles de los bienes estos podría ser objeto de robos extravió o pérdida.

RECOMENDACIÓN N° 16 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Instruir al encargado del inventario municipal, para que proceda a registrar todos los bienes que se compran y se reciben en calidad de donación, igualmente actualizar el inventario con todas las descripciones de cada bien municipal. Asimismo colocar el número de inventario al mobiliario y equipo de oficina en físico.

17.LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL NO CUENTA CON CIERTOS EXPEDIENTES DE OBRAS PÚBLICAS REALIZADAS

Al solicitar los expedientes de los proyectos realizados y en proceso a la Unidad Técnica Municipal, verificamos que no contaban con ciertos expedientes de obras, por lo que la administración municipal no cuenta con un control efectivo de la información de cada obra ejecutada y en proceso que se realiza en la institución, ejemplos a continuación:

Nombre del proyecto	Fecha de ejecución	Ubicación	Monto del proyecto (L)	Tipo de Fondos utilizados	Observaciones
Construcción de Centro de Capacitación	18/03/2010	Las Varas	102,843.00	Transferencia	No se cuenta con expediente de la obra
Reparación de techo Escuela Petronila Barrios de Cabañas	26/03/2010	La Flecha	145,527.50	Transferencia	No se cuenta con expediente de la obra
Construcción de aula de clases Instituto Luz del Valle	03/05/2010	Casco Urbano	110,826.00	Transferencia	No se cuenta con expediente de la obra

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Contratación del Estado Artículo 23 y del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado Artículo 38.

Se envió oficio N° 154-2017/TSC/MMSB numeral 24, de fecha 28 de septiembre de 2017 al señor **MARIO HUMBERTO CORDON FLORES** Alcalde Municipal (2006-2018), pero a la fecha no se recibió respuesta.

Lo anterior dificulta la revisión posterior por los entes de fiscalización y afecta la toma de decisiones.

RECOMENDACIÓN N° 17
AL JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA MUNICIPAL

Por cada obra que realice la administración municipal, se tiene que crear un expediente, el cual deberá contener toda la documentación soporte de los pagos realizados desde el proceso de adjudicación hasta la recepción de la obra, con el fin de mantener un control efectivo de cada obra que realiza la institución como también para las verificaciones futuras de los entes correspondientes del Estado.

CAPÍTULO V

HALLAZGOS QUE DAN ORIGEN A LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

Como resultado de nuestra Auditoría a los rubros de Caja y Bancos, Presupuesto, Cuentas por Cobrar, Propiedad Planta y Equipo, Obras Públicas, Cuentas Por Pagar, Ingresos, Servicios Personales, Servicios No Personales, Materiales y Suministros, Ayudas Sociales, Fondo de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza y Seguimiento de Recomendaciones, se encontraron hechos que dan origen a la determinación de responsabilidades, los que se detallan a continuación:

1. ALGUNAS ÓRDENES DE PAGO NO CUENTAN CON TODA LA DOCUMENTACIÓN SUFICIENTE Y PERTINENTE QUE SOPORTE EL GASTO EFECTUADO

Al revisar la documentación soporte de las órdenes de pago del período de auditoría, comprobamos que ciertas órdenes no cuentan con toda la documentación suficiente y competente que soporte el gasto efectuado, como ser: Facturas, recibos, solicitud de ayuda por parte de la persona natural o jurídica, copia de identidad, informe de las actividades realizadas, reporte de horas máquinas trabajadas, solicitud de requisición de materiales o alquiler de equipo de los departamentos municipales aprobado por la autoridad competente, acta de aprobación de parte de la Corporación Municipal en los casos que aplique, lo antes descrito impide determinar la razonabilidad y legalidad de ciertos pagos, detalle a continuación:

Cuadro resumen de viáticos por falta de documentación soporte

(Valores Expresados en Lempiras)

Año	Tipo de viáticos	Valor	Observación
2008	Viáticos Nacionales	5,000.00	Las órdenes de pago de viáticos no cuentan con el anticipo y liquidación de viáticos, facturas de hotel, factura de combustible ni el informe de las actividades realizadas, invitación de organizaciones.
2009		27,900.00	
2011		13,000.00	
2012		17,400.00	
2013		62,400.00	
2015		16,000.00	
2016		20,000.00	
Total		161,700.00	

Cuadro resumen de órdenes de pago con falta de documentación soporte

(Valores Expresados en Lempiras)

Objeto de Gasto registrado en Orden de Pago	Año				Valores que no tienen soporte en la Orden de Pago
	2009	2010	2011	2013	
241		5,000.00			5,000.00
243				3,480.00	3,480.00
259		4,450.00			4,450.00
266	4,500.00	1,500.00	1,000.00		7,000.00
291			6,600.00	50,650.00	57,250.00
Total	4,500.00	10,950.00	7,600.00	54,130.00	77,180.00

Detalle de órdenes de pago con diferencia en la documentación soporte

(Valores Expresados en Lempiras)

Fecha	N° de orden de pago	N° de cheque	Objeto del gasto	Concepto	N° de documento	Beneficiario	Valor del cheque y orden de pago	Valor que suman las facturas adjuntadas en orden de pago	Diferencia
12/09/2012	5390	50694455	390	Otros materiales y suministros	Factura N° 466241, N°100184602	Henry Gustavo Muñoz	20,000.00	17,952.48	2,047.52
18/10/2012	5491	No se adjunta copia del cheque	241-392	Mantenimiento y reparación equipo de oficina y reparación útiles de escritorio, oficina y enseñanza	Factura N°2550474 de Acosa	Henry Gustavo Muñoz Torres	15,000.00	10,852.16	4,147.84
19/12/2012	5577	51889557	399	Otros Materiales y Suministros	Factura N°24602	Henry Gustavo Muñoz Torres	20,000.00	6,913.20	13,086.80
04/01/2013	10472	51889578	392	Útiles de oficina y enseñanza	Factura N° 520560	Henry Gustavo Muñoz Torres	15,000.00	12,720.00	2,280.00
25/01/2013	5870	51889628	392	Útiles de escritorio, oficina y enseñanza	Factura N° 861784	Henry Gustavo Muñoz Torres	15,000.00	10,462.52	4,537.48
08/02/2013	10473	51370174	392	Útiles de oficina, enseñanza y escritorio	Factura N°63000 y factura N°62998, N° 24088	Henry Gustavo Muñoz Torres	30,000.00	27,120.44	2,879.56
Total							115,000.00	86,020.80	28,979.20

Gran total	L267,859.20
-------------------	--------------------

Ver anexo N° 3 en página 66.

Incumpliendo lo establecido en:

Ley Orgánica del Presupuesto en su Artículo 125 y Ley de Municipalidades en Artículo 58 numeral 1.

Mediante oficio N° 183-2017/TSC/MMSB, de fecha 19 de enero de 2018, el equipo de auditoría solicitó al señor Mario Humberto Cordon Flores Alcalde Municipal (2006-2018), explicación sobre los hechos antes comentados, mediante nota de fecha 20 de febrero de 2018, manifestando lo siguiente: “Hacemos de su conocimiento que se debe hacer un análisis objetivo en la revisión de los documentos que se adjuntan al presente oficio, en vista que hay factores cruciales que efectivamente acreditan la veracidad de los viáticos otorgados, también informamos que la Municipalidad bajo ninguna circunstancia otorgaría viáticos a funcionarios y empleados si estos no tuvieran que realizar efectivamente una labor o misión a favor de los intereses de la Alcaldía.

Es importante que en ocasiones no se adjuntaban ciertos requisitos documentables a las órdenes de pago, aclarando que esto ocurría no por negligencia en los beneficiarios de los viáticos, ya que siempre se presentaban las facturas de los viajes, sin embargo es importante señalar que la carga

laboral que hay en la Municipalidad es bien fuerte y lastimosamente a veces los empleados Municipales no pueden cubrir todas las actividades administrativas, el departamento que más se ve afecto por lo antes descrito es la Tesorería Municipal ya que realizan numerosas actividades, como ser: elaboración de órdenes de pago, elaboración de cheques, documentar órdenes de pago, elaborar informes para la Corporación Municipal, realizar compras, realizar cotizaciones, entre otras.

Por los argumentos antes descritos en ocasiones no se adjuntaban todos los requisitos documentables a las órdenes de pago, siendo archivados los documentos soporte en cajas aparte para que estos posteriormente fueran anexados a las órdenes de pago, oportunamente se ha encontrado en su mayoría documentos que justifican la veracidad de los pagos efectuados que se nos notificó en el oficio enviado **n° 184-2017/TSC/MMSB**, para lo cual anexamos de igual forma el detalle de las órdenes de pago notificadas agregando una pequeña observación de los documentos que se anexan a cada órdenes de pago.

Finalizo informando que también se debe considerar la cantidad de órdenes de pago por el concepto de viáticos que se generó durando todos los años que cubrió la presente auditoría, evidenciando de una forma clara que a penas son cuarenta y dos (42) órdenes de pago que se me notifican en el oficio, por una auditoría que cubrió un período de nueve (9) años, por lo antes mencionado presento esta respuesta con el objetivo de poder justificar lo notificado a mi persona ya que confío que se realizará un análisis objetivo.

De igual forma se adjuntan copias de las órdenes de pago que se notifican en el otro cuadro del oficio notificado, el cual señala gastos que no cuentan con la documentación soporte que valide el pago efectuado, sin embargo se debe analizar bien dichas erogaciones en vista que todas cuentan con un cheque que está a nombre de la persona beneficiada o cuentan con un recibo el cual valida que la persona recibió el pago por parte de la Municipalidad, consideramos que en su momento cuando estuvieron en el Municipio realizando la auditoría hubiera sido oportuno que ustedes citaran a las personas beneficiadas de los pagos, con la finalidad de comprobar que todas las erogaciones son reales, oportunos y correctos. Por lo antes descrito deben considerar que una Municipalidad nunca va a efectuar una erogación si efectivamente no existe un compromiso a favor de la Municipalidad”.

Nota aclaratoria: El señor Mario Humberto Cordon Flores Alcalde Municipal se equivocó en cuanto al Oficio N° 183-2017/TSC/MMSB, ya que menciona el Oficio N° 184-2017/TSC/MMSB.

Se envió oficio N° 184-2017/TSC/MMSB, de fecha 19 de enero de 2018 a la señora **BESSY MARICEL HERNANDEZ BORJAS** Tesorera Municipal (2006-2017), pero a la fecha no se recibió respuesta.

El hecho descrito anteriormente ha originado un perjuicio económico a la Municipalidad de Macuelizo, Departamento de Santa Bárbara de **DOSCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE LEMPIRAS CON VEINTE CENTAVOS (L267,859.20).**

RECOMENDACIÓN N° 1
AL ALCALDE Y LA TESORERA MUNICIPAL

Autorizar y realizar los pagos que estén debidamente documentados de acuerdo al tipo de gasto que se cancela y anexar a las mismas facturas, recibos, contratos, solicitudes de ayuda de los interesados, informes según tipo de contratación por servicios a la institución, procesos de compra y de adjudicación de proyectos, actas de entrega por ayudas de insumos equipo u otros, asimismo todo valor que se cancele debe estar debidamente aprobado por la Corporación Municipal, lo anterior es necesario para poder analizar y determinar la razonabilidad de los gastos realizados por la administración municipal.

2. OBRA PAGADA Y NO EJECUTADA EN SU TOTALIDAD

Como producto de la revisión efectuada al rubro de obras y a los documentos presentados por la Municipalidad de Macuelizo, Departamento de Santa Bárbara, así como, los resultados del análisis técnico y la inspección física realizada por el Auditor de Proyectos del Tribunal Superior de Cuentas, en la que se analizó detenidamente cada una de las actividades comprendidas en las estimaciones de obra, sus valores totales, precios unitarios y cantidades de obra obtenidas mediante levantamiento de campo; se verificó que el costo final ejecutado no es consistente con el monto contratado y desembolsado por la municipalidad, detalle a continuación:

(Valores Expresados en Lempiras)

Nombre del Proyecto	Ubicación	Año de Ejecución	Valor invertido por la Municipalidad	Monto evaluado por el Técnico del TSC	Diferencia
Construcción Cerco de Cementerio	Sula	2010	190,628.00	173,047.86	17,580.14
Aula Instituto Amelia Noriega	La Flecha	2010	134,802.50	98,880.70	35,921.80
Aula Escuela Petronila Barrios de Cabañas	La Flecha	2010	129,869.00	123,314.67	6,554.33
Total					60,056.27

Ver anexo N° 4 en página 67.

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Contratación del Estado en su Artículo 73. Ley Orgánica del Presupuesto Artículo 122 numeral 6.

Mediante oficio DMRPC N°. TSC/0081-2021, de fecha 02 de diciembre de 2021, el equipo de auditoría solicitó al señor Mario Humberto Cordon Flores Alcalde Municipal (2006-2018), explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 16 de diciembre de 2021, manifestando lo siguiente: “1.El proyecto **Construcción de Cerca del Cementerio**, ubicado en Sula, Municipio de Macuelizo, Departamento de Santa Bárbara fue ejecutado en el año 2010, por un monto de CIENTO NOVENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y OCHO LEMPIRAS CON 00/100 (Lps.197,978.00) y no fue

sobrevalorado sino que fue pagado conforme a lo pactado con el maestro de Obra, Se adjunta resumen de Órdenes de Pago y fotografías de la obra.

2.El proyecto **Construcción de Aula del Instituto Amelia Noriega** ubicado en La Flecha, Municipio de Macuelizo, Departamento de Santa Bárbara fue ejecutado en el año 2010, por un monto de CIENTO TREINTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS DOS LEMPIRAS CON 50/100 (Lps.134,802.50) y no fue sobrevalorado sino que fue pagado conforme a lo pactado con el maestro de Obra, Se adjunta resumen de Órdenes de Pago y fotografías de la obra.

3.El proyecto **Construcción de Aula de la Escuela Petronila Barrios de Cabañas**, ubicado en La Flecha, Municipio de Macuelizo, Departamento de Santa Bárbara fue ejecutado en el año 2010, por un monto de CIENTO VEINTINUEVE MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y NUEVE LEMPIRAS CON 00/100 (Lps.129,869.00) y no fue sobrevalorado sino que fue pagado conforme a lo pactado con el maestro de Obra, Se adjunta resumen de Órdenes de Pago y fotografías de la obra.

4.El proyecto **Construcción de Alcantarillado Bo. El Establo No. 1**, ubicado en La Flecha, Municipio de Macuelizo, Departamento de Santa Bárbara fue ejecutado en el año 2013, por un monto de CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL CIENTO SESENTA Y CINCO LEMPIRAS CON 00/100 (Lps.145,175.00), pero fue solo la compra de tubería, ya que por ser proyectos grandes se iba ejecutando por etapas, Se adjunta resumen de Órdenes de Pago y fotografías de la obra”.

COMENTARIO DEL AUDITOR

L Lo manifestado por el señor Mario Humberto Cordon Flores Alcalde Municipal, en su nota de fecha 16 de diciembre de 2021, donde expresa, “pero fue solo la compra de tubería, ya que por ser proyectos grandes se iba ejecutando por etapas, Se adjunta resumen de Órdenes de Pago y fotografías de la obra”. Sin embargo lo declarado en dicha nota así como la información documental remitida en el oficio por el responsable, no aclara donde específicamente la tubería comprada fue utilizada en el proyecto, ya que al hacer la evaluación técnica, el personal asignado por la Municipalidad no le aclaró al Ingeniero del Tribunal Superior de Cuentas en qué zona de proyecto fueron utilizados los materiales (tubería) por tal razón el hecho se mantiene.

El hecho descrito anteriormente ha originado un perjuicio económico a la Municipalidad de Macuelizo, Departamento de Santa Bárbara de **SESENTA MIL CINCUENTA Y SEIS LEMPIRAS CON VEINTISIETE CENTAVOS (L60,056.27)**.

RECOMENDACIÓN N° 2 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Al momento de realizar la ejecución de cualquier tipo de proyectos, se deberá realizar inspecciones físicas de las obras, dejando informes de la supervisión efectuada donde se demuestre que el cumplimiento de los proyectos se encuentra de conformidad a la planificación y su contratación.

3. LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO EXCEDEN EL PORCENTAJE ESTABLECIDO EN LA LEY DE MUNICIPALIDADES Y SU REGLAMENTO

Como resultado del análisis efectuado a las Rendiciones de Cuentas de los años sujetos a revisión, se comprobó que los gastos de funcionamiento se excedieron en relación al porcentaje

establecido en la Ley de Municipalidades y su Reglamento, tanto de los Ingresos Corrientes como de las Transferencias del Gobierno Central, ver detalle a continuación:

Gasto de funcionamiento del Presupuesto Ejecutado 2008-2015

(Valores Expresados en Lempiras)

Año	Ingresos		Gastos de Funcionamiento según Ley	Gastos de Funcionamiento según Alcaldía	Gasto no ejecutado en Lempiras	Diferencia en Porcentaje
	Transferencias	Ingresos Corrientes				
2008	5,430,291.02	3,307,282.70	2,527,398.72	3,269,066.06	(741,667.34)	29%
2009	4,762,823.40	3,927,843.74	3,071,129.75	3,633,454.81	(562,325.06)	18%
2010	8,581,457.32	4,415,946.28	3,936,786.37	4,669,313.03	(732,526.66)	19%
2011	13,364,163.20	4,274,179.92	4,782,841.43	4,933,536.77	(150,695.34)	3%
2012	7,115,776.00	7,216,673.81	5,397,370.69	5,586,408.46	(189,037.77)	4%
2013	16,127,247.93	5,411,170.01	5,665,789.20	6,168,252.07	(502,462.87)	9%
2014	18,077,612.39	6,014,897.57	6,320,580.40	6,896,109.12	(575,528.72)	9%
2015	16,289,683.79	5,010,877.04	5,449,978.79	6,943,240.65	(1,493,261.86)	27%

Ver anexo N° 5 en página 68.

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades en sus Artículos 91 y 98 numeral 6.

Reglamento General de la Ley de Municipalidades en sus Artículos 177 y 184.

Se envió oficio N° 130-2017/TSC/MMSB de fecha 19 de septiembre de 2017 al señor **MARIO HUMBERTO CORDON FLORES** Alcalde Municipal (2006-2018), pero a la fecha no se recibió respuesta.

Se envió oficio N° 178 -2017/TSC/MMSB de fecha 24 de noviembre del 2017 y oficio N° 186-2017/TSC/MMSB en fecha 24 de enero de 2018 a la señora **ÉRICA YOLANDA RUIZ SANTOS** Contadora Municipal (25/01/1998 al 31/08/2016), pero a la fecha no se recibió respuesta.

La falta de control en los gastos disminuye considerablemente la posibilidad de que la Municipalidad pueda destinar una mayor cantidad de los recursos financieros para ejecutar proyectos de beneficio colectivo, minimizando así las posibilidades de atender las necesidades básicas requeridas por los habitantes del Municipio.

RECOMENDACIÓN N° 3 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Notificar en forma escrita y verificar que la persona que maneja la ejecución presupuestaria en la Municipalidad, cada mes y cada trimestre del año, esté cumpliendo con verificar el gasto de funcionamiento para que así la administración municipal pueda tomar las medidas correspondientes para no excederse y de esta forma cumplir con lo que establece la Ley de Municipalidades.

4. LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL NO REALIZÓ LA RETENCIÓN DEL 12.5% DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

Al revisar la documentación soporte de las órdenes de pago, se constató que no se realiza la retención del 12.5% de Impuesto Sobre la Renta, por Servicios Técnico Profesionales, detalle a continuación:

Años	(Valores Expresados en Lempiras)	
	Pago por Honorarios Profesionales	
	Valor del Contrato	Valor no retenido del 12.5%
2013	10,000.00	1,250.00
2014	10,000.00	1,250.00
2015	10,000.00	1,250.00
Total	30,000.00	3,750.00

Ver anexo N° 6 en página 69.

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Impuesto Sobre la Renta.

Artículo 50 el párrafo 4 del Decreto 140-2008, y Acuerdo DEI-SG-100-2015

Se envió oficio N° 154-2017/TSC/MMSB numeral 7, de fecha 28 de septiembre de 2017 al señor **MARIO HUMBERTO CORDON FLORES** Alcalde Municipal (2006-2018), pero a la fecha no se recibió respuesta.

Mediante oficio N° 157-2017/TSC/MMSB, de fecha 02 de octubre de 2017, el equipo de auditoría solicitó al señor Rafael Antonio López Gonzalez Auditor Interno Municipal, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 02 de octubre de 2017, manifestando lo siguiente: “Inciso 1---- Que los primeros años no se cobraba el 12.5% porque no teníamos conocimiento, pero después se recibió una capacitación donde los informaron acerca del cobro, y a partir de esa fecha se comenzó a cobrar”.

Mediante oficio N° 158-2017/TSC/MMSB, de fecha 02 de octubre de 2017 el equipo de auditoría solicitó a la señora Bessy Maricel Hernandez Borjas Tesorera Municipal (2006-2017), explicación sobre los hechos antes comentados, quien contestó mediante nota de fecha 02 de octubre de 2017, manifestando lo siguiente: “¿Por qué no se cobró el 12.5% del Impuesto Sobre la Renta a los contratistas que laboraron en obras públicas?

En los primeros años no se hacía el cobro respectivo debido a que no teníamos el conocimiento a partir de una capacitación recibida en el año 2012 se comenzó a realizar dichos cobros”.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Lo manifestado por el señor Mario Humberto Cordon Flores Alcalde Municipal, donde manifestó que se realizó una auditoría posterior a esta y que nunca se les informó o explicó y tampoco se dejó como recomendación en el informe sobre la retención de este tipo de impuesto.

El Auditor y Tesorera Municipal manifiestan en su nota que no tenían conocimiento, pero después se recibió una capacitación donde les informaron acerca del cobro, y a partir de esa fecha se comenzó a cobrar. En cuanto a las respuestas los funcionarios deben conocer y prepararse para el cargo que se les nombró y aplicar lo que se establece en la Ley del Impuesto Sobre la Renta y no en desconocer que no conocen lo que la Ley establece por tanto el hecho se mantiene.

Lo anterior ocasiona que al no poder recuperar valores por recaudación de impuestos establecidos, existan pérdidas al patrimonio del Estado.

RECOMENDACIÓN N° 4

AL ALCALDE Y TESORERA MUNICIPAL

Al realizar pagos relacionados a contratos de mano de obra calificada, contratos por prestación de servicios técnicos profesionales y pago de dietas a Regidores Municipales, hacer la retención del 12.5% de Impuesto Sobre la Renta, de acuerdo a lo establecido en la Ley.

CAPÍTULO VI

A. HECHOS SUBSECUENTES

A. HECHOS SUBSECUENTES

Desde la fecha de salida de la auditoría (30 de abril de 2017) a la fecha de emisión de este informe (26 de agosto de 2022); no hemos tenido conocimiento o recibida comunicación por parte de las autoridades de la Alcaldía Municipal de Macuelizo, Departamento de Santa Bárbara; de hechos subsecuentes u operaciones que pudiesen afectar la opinión y consecuentemente el Estado de Ejecución Presupuestaria, en las fechas antes expresadas.

CAPÍTULO VII

A. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

A. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

Realizamos el seguimiento de las recomendaciones incluidas en el **Informe 006-2008-DASM-CFTM**, que cubrió el período del 25 de enero de 2002 al 19 de mayo de 2008 notificado el 04 de febrero de 2009 por el Tribunal Superior de Cuentas y recibido por la Municipalidad en fecha 16/02/2009. Este informe corresponde a una auditoría con 35 recomendaciones, 33 de control interno y 2 de cumplimiento de legalidad; a ser implementadas por la Municipalidad de Macuelizo, Departamento de Santa Bárbara. Nuestra revisión demostró que dichas recomendaciones fueron implementadas por la entidad, con excepción de las siguientes: **Ver anexo N° 7 en página 70.**

Tegucigalpa, MDC. 26 de agosto de 2022.

JOSÉ WILFREDO FRANCO
Supervisor de Auditorías Municipales

DOUGLAS JAVIER MURILLO BARAHONA
Jefe del Departamento de Auditorías Municipales

OLMAN OMAR OYUELA TORREZ
Gerente de Auditoría Sector Municipal