



**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS MUNICIPALES**

**AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PRACTICADA A LA**

**MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA  
DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ**

**PERÍODO COMPRENDIDO  
DEL 01 DE AGOSTO DE 2010  
AL 31 DE ENERO DE 2012**

**INFORME Nº 011-2012/DAM-CFTM-AM-A**

**DIRECCIÓN DE MUNICIPALIDADES**



**MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA, DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ**

**CONTENIDO**

**PÁGINAS**

**INFORMACIÓN GENERAL**

CARTA DE ENVÍO

**CAPÍTULO I**

**INFORMACIÓN INTRODUCTORIA**

A.	MOTIVOS DE LA AUDITORÍA	2
B.	OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	2-3
C.	ALCANCE DE LA AUDITORÍA	3
D.	MONTOS O RECURSOS EXAMINADOS	3
E.	BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD	3
F.	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD	4
G.	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	4
H.	ASUNTOS IMPORTANTES QUE REQUIEREN ATENCIÓN DE LA AUTORIDAD SUPERIOR	4-5

**CAPÍTULO II**

**INFORME SOBRE EL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

A	INFORME	7-8
B	ESTADO DE EJECUCIÓN O LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA	9-10
C	ALGUNAS NOTAS EXPLICATIVAS AL PRESUPUESTO EJECUTADO	11-12
D	ANÁLISIS FINANCIERO DEL PRESUPUESTO EJECUTADO	13-20

**CAPÍTULO III**

**CONTROL INTERNO**

A	INFORME	22-23
B	DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	24-32

## **CAPÍTULO IV**

### **CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

A	INFORME	34
B	CAUCIONES	35
C	DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	36
D	RENDICIÓN DE CUENTAS	37
E	HALLAZGOS POR INCUMPLIMIENTO A NORMAS, LEYES, REGLAMENTOS, PRINCIPIOS CONTABLES U OTROS	38-40

## **CAPÍTULO V**

### **FONDOS DE LA ESTRATEGIA PARA LA REDUCCIÓN DE LA POBREZA**

A	ANTECEDENTE LEGALES	42
B	GESTIÓN Y APROBACIÓN	42
C	UTILIZACIÓN DE FONDOS	43
D	SALDO BANCARIO	43
E	COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	44

## **CAPÍTULO VI**

### **HALLAZGOS QUE DAN ORIGEN A LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES**

A.	HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA	47-54
----	---	-------

## **CAPÍTULO VII**

### **HECHOS SUBSECUENTES**

A	HECHOS SUBSECUENTES	56
---	---------------------	----

## **CAPÍTULO VIII**

### **SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES**

A	SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES	58-62
---	--------------------------------	-------

## **ANEXOS**

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

Tegucigalpa, MDC, 23 de octubre de 2012  
**Oficio N°-822-2012-DAM**

Señores  
**MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**  
Municipalidad de Santa Lucia,  
Departamento de Intibucá  
Su Oficina.

Señores Miembros:

Adjunto encontrarán el Informe No. 011-2012/DAM-CFTM-AM-A de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de Santa Lucia, Departamento de Intibucá, por el período comprendido del 01 de agosto de 2010 al 31 de enero de 2012, el examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 4; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras.

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

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

Para cumplir con lo anterior y dando seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, de manera respetuosa le solicito presentar dentro de un plazo de 15 días calendario a partir de la fecha de recepción de esta nota: (1) un Plan de Acción con un período fijo para ejecutar cada recomendación del informe; y (2) las acciones tomadas para ejecutar cada recomendación según plan.

Atentamente,

**Miguel Ángel Mejía Espinoza**  
Magistrado Presidente por Ley



**MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA  
DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ**

**CAPÍTULO I**

**INFORMACIÓN INTRODUCTORIA**

- A. MOTIVOS DE LA AUDITORÍA**
- B. OBJETIVOS DEL EXAMEN**
- C. ALCANCE DEL EXAMEN**
- D. MONTO DE LOS INGRESOS Y EGRESOS AUDITADOS**
- E. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA MUNICIPALIDAD**
- F. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD**
- G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES**
- H. ASUNTOS IMPORTANTES QUE REQUIEREN LA ATENCIÓN DE LA  
AUTORIDAD SUPERIOR**

## **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 de Auditoría del año 2010, y de la orden de trabajo N° 011/2012-DAM-CFTM del 07 de marzo de 2012.

### **B. OBJETIVOS DEL EXAMEN**

#### **Objetivos generales:**

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.

#### **Objetivos específicos:**

La auditoría financiera será ejecutada de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental Aplicables al Sector Público de Honduras emitidas por el Tribunal Superior de Cuentas y consecuentemente incluyó las pruebas de los registros presupuestarios que se consideran necesarios en las circunstancias. Los objetivos específicos fueron:

1. Expresar una opinión sobre si el presupuesto ejecutado, de ingresos y gastos de la Municipalidad de Santa Lucia, Departamento de Intibucá, presenta razonablemente, los montos presupuestados y ejecutados por el año terminado al 31 de diciembre de 2011, de conformidad con los postulados básicos de contabilidad generalmente aceptados.
2. Obtener un suficiente entendimiento del control interno del presupuesto de la Municipalidad de Santa Lucia, Departamento de Intibucá, relativo a los rubros auditados y evaluar el riesgo de control para planificar la auditoría, e identificar deficiencias significativas incluyendo debilidades importantes de control interno.
3. Efectuar pruebas de cumplimiento de la Municipalidad de Santa Lucia, Departamento de Intibucá, con ciertos términos de los convenios, leyes y regulaciones que pudieran tener un efecto directo e importante sobre la determinación de los montos 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. Identificar y establecer todas las responsabilidades que corresponden e incluirlas en un informe separado. Los hallazgos relacionados con las responsabilidades estarán incluidas en el Informe de Auditoría y cruzado con el informe debidamente separado.

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

El examen comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la Municipalidad de Santa Lucia, Departamento de Intibucá, cubriendo el período comprendido del 01 de agosto de 2010 al 31 de enero de 2012, a los rubros de Caja y Bancos, Presupuesto, Fondos de Estrategia para la Reducción de la pobreza (ERP), Gastos e Ingresos, Obras Públicas, Cuentas y Documentos por Cobrar, Propiedad Planta y Equipo y Recursos Humanos.

### **D. MONTO DE LOS INGRESOS Y EGRESOS AUDITADOS**

La Municipalidad funciona con base en un presupuesto anual de ingresos y egresos, los ingresos provienen de las recaudaciones generadas por el cobro de impuestos, tasas y servicios que pagan los contribuyentes del Municipio; así como de las transferencias del Gobierno Central, Subsidios y Donaciones etc.

Durante el período examinado que comprende del 01 de agosto de 2010 al 31 de enero de 2012, los ingresos examinados ascendieron a **Diecinueve millones ciento cuarenta y un mil ciento diez lempiras con cincuenta centavos (L19,141,110.50)**, (ver anexo N° 1).

Los egresos examinados ascendieron a **Dieciséis millones trescientos cincuenta y nueve mil doscientos cincuenta y ocho lempiras con cuarenta y tres centavos (L16,359,258.43)**, los que se destinaron para la ejecución de proyectos, ayudas para viviendas y administración propia, (ver anexo N° 1).

### **E. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA MUNICIPALIDAD**

Las actividades de la Municipalidad de Santa Lucia, Departamento de Intibucá, se rigen por lo que establece la Constitución de La República en los Artículos 294 al 302, Capítulo XI, Ley de Municipalidades y su Reglamento, Plan de Arbitrios, Ley de Contratación del Estado y demás disposiciones Legales vigentes aplicables.

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 porque se cumplan la Constitución de la República y las Leyes;

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

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

La estructura organizacional de la institución está constituida de la manera siguiente:

Nivel Directivo: Corporación Municipal

Nivel Ejecutivo: Alcalde y Vice-Alcalde Municipal

Nivel de Apoyo: Secretaria Municipal, Tesorería, Director Municipal de Justicia, Unidad Técnica Municipal, Oficina de la Mujer.

## **G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES**

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el período examinado, se detallan en **(Anexo 2)**.

## **H ASUNTOS IMPORTANTES QUE REQUIEREN LA ATENCIÓN DE LA AUTORIDAD SUPERIOR.**

Los hechos más importantes de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de Santa Lucia, Departamento de Intibucá, por el período del 01 de agosto de 2010 al 31 de enero de 2012, y que requieren atención, por los cuales se recomienda lo siguiente:

1. Documentar cada orden de pago con toda aquella documentación fehaciente que dieron origen al mismo para asegurar que los desembolsos están debidamente justificados;
2. Realizar las retenciones respectivas del 12.5% del impuesto sobre la renta en concepto de honorarios profesionales, servicios técnicos y dietas;

3. Mantener saldos reales en caja y bancos mediante conciliaciones bancarias y registrar todos los gastos para determinar el flujo de caja y bancos;
4. Poner mayor interés en las auditorías practicadas por el Tribunal Superior de Cuentas, y subsanar las recomendaciones emitidas por este ente contralor del Estado;
5. Exigir a la comisión de transparencia y comisionado municipal, que cumplan sus funciones exigidas en la Ley de Municipalidades;
6. Todos los funcionarios y empleados que toman decisiones y administran los recursos y bienes del Estado deben de presentar la Caución;
7. Todos los funcionarios y empleados que toman decisiones y administran los recursos y bienes del Estado deben de presentar la Declaración Jurada de Bienes;
8. Gestionar las escrituras públicas en el Instituto de la Propiedad de los terrenos y edificios propiedad de la Municipalidad
9. Gestionar con organismos cooperantes el levantamiento catastral en el municipio;
10. Cumplir con lo estipulado en la Ley de Municipalidades en relación a los deberes del Secretario Municipal;
11. Resguardar los fondos municipales adquirido mediante la recaudación de ingresos por los contribuyentes en una caja de seguridad;
12. Desarrollar mecanismos de control y custodia del efectivo manejado en caja general y bancos, realizando arqueos de caja para establecer saldos reales en estas dos cuentas;
13. Establecer controles en el uso, manejo y custodia del mobiliario y equipo propiedad de la Municipalidad;
14. Elaborar y actualizar expedientes generales de los empleados y funcionarios de la Municipalidad;
15. Acatar las funciones que exige la Ley de Municipalidades en relación a la Tesorera Municipal;
16. Todos los informes que genera la Municipalidad deben de ser firmados por las autoridades competentes;
17. Colocar toda la descripción del vehículo en la factura de compra de combustible;
18. Exigir que en la orden de pago en relación a las becas esté la solicitud del becado;
19. Colocar en la orden de pago el renglón presupuestario de todo gasto generado por la Municipalidad.



**MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA  
DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ**

**CAPÍTULO II**

**INFORME SOBRE EL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

**A. INFORME**

**B. ESTADO DE EJECUCIÓN O LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA**

**C. ALGUNAS NOTAS EXPLICATIVAS DEL PRESUPUESTO EJECUTADO**

**D. ANÁLISIS FINANCIERO DEL PRESUPUESTO EJECUTADO**

Señores  
**Miembros de la Corporación Municipal**  
Municipalidad de Santa Lucia.  
Departamento de Intibucá.  
Su Oficina

Señores Miembros:

Hemos auditado los rubros selectivos del Presupuesto Ejecutado de la Municipalidad de Santa Lucia, Departamento de Intibucá por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011. La preparación del estado de ejecución presupuestaria es responsabilidad de la Administración Municipal. Nuestra responsabilidad es la de expresar una opinión sobre dicho estado con base en nuestra auditoría, y no limita las acciones que pudieran ejercerse, si posteriormente se conocieren actos que den lugar a reparos o responsabilidades

Nuestra auditoría ha sido practicada en ejercicio de las funciones y atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República, y los Artículos 3, 4, 5 numeral 4, 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y las Normas de Auditoría Gubernamental, aplicables al Sector Público de Honduras. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos la auditoría de tal manera que permita obtener una seguridad razonable, respecto a que el estado de Ejecución Presupuestaria está exento de errores importantes. Una auditoría incluye el examen de las evidencias que respalda las cifras y las divulgaciones de los presupuestos de ingresos y egresos; también incluye la evaluación de los principios de contabilidad aplicados y las estimaciones de importancia hechas por la administración, así como la evaluación de la presentación del Estado de Ejecución Presupuestaria en general. Creemos que nuestra auditoría suministra una base razonable para nuestra opinión.

Al 31 de diciembre de 2011 la Municipalidad ha registrado en la forma 07 Cuenta de Tesorería, la cantidad de **DIECISÉIS MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS QUINCE LEMPIRAS (L16,642,815.00)**, por concepto de entradas de efectivo y bancos del año presupuestadas. Sin embargo ese valor no debía ser, ya que incluye las donaciones que se le han realizado a la Municipalidad por parte de ONGS por un monto de **QUINIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL CIENTO DIECISIETE LEMPIRAS CON TREINTA Y SIETE CENTAVOS (L544,117.37)**, siendo este un ingreso extrapresupuestario.

Asimismo en la forma 07 Cuenta de Tesorería, se ha registrado la cantidad de **ONCE MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS TREINTA Y UN LEMPIRAS CON SESENTA Y DOS CENTAVOS (L11,774,931.62)**, por concepto de pagos presupuestados del período. Sin embargo ese valor no debía ser, ya que incluye las donaciones que se le han realizado a la Municipalidad por parte de ONGS por un monto de **QUINIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL CIENTO DIECISIETE**

**LEMPIRAS CON TREINTA Y SIETE CENTAVOS (L544,117.37)**, siendo este un egreso extrapresupuestario.

La Forma 09 control de Bienes Muebles e Inmuebles presenta un total por terrenos propiedad de la municipalidad por valor de **DOS MILLONES QUINIENTOS CINCO MIL LEMPIRAS (L2,505,000.00)**, sin embargo no es el correcto ya que en la evaluación a dicha área se comprobó que el valor correcto es de **CUATRO MILLONES TREINTA Y CINCO MIL LEMPIRAS (L4,035,000.00)**, de manera que la liquidación Municipal no incluye en su inventario un total de **UN MILLON QUINIENTOS TREINTA MIL LEMPIRAS (L1,530,000.00)**, de los que se constató físicamente la existencia de documentos de compra venta de dichos bienes en los archivos de la Municipalidad.

En nuestra opinión, debido al efecto del asunto indicado en el párrafo precedente, el Estado de Ejecución Presupuestaria presentado por la Municipalidad de Santa Lucia, Departamento de Intibucá, no 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 2011, de conformidad con las normas de ejecución presupuestarias y postulados básicos de contabilidad aplicables al sector público de Honduras.

Tegucigalpa M.D.C., 23 de octubre de 2012.

**José Timoteo Hernández Reyes**  
Jefe Departamento de Auditorías Municipales

**César A. López Lezama**  
Sub Director de Municipalidades

**TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS**  
**MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA, DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ**  
**AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**  
**PERÍODO DEL 01 DE AGOSTO 2010 AL 31 DE ENERO DE 2012**  
(Expresado en Lempiras) (Nota 1)

**B. PRESUPUESTO DE INGRESOS EJECUTADO**

Código	Descripción	Presupuesto ejecutado del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2010	Presupuesto ejecutado año 2011	Presupuesto ejecutado del 01 de enero al 30 de enero de 2012	Total ejecutado del 01 de agosto de 2010 al 31 de enero de 2012
	<b>Ingresos Totales</b>	<b>1,124,790.05</b>	<b>16,642,815.00</b>	<b>146,206.62</b>	<b>17,913,811.67</b>
	<b>Ingresos Corrientes</b>	<b>41,385.16</b>	<b>959,143.13</b>	<b>134,363.70</b>	<b>1,134,891.99</b>
<b>11</b>	<b>Ingresos Tributarios</b>	<b>21,913.60</b>	<b>895,551.72</b>	<b>125,309.16</b>	<b>1,042,774.48</b>
110	Impuesto sobre bienes inmuebles	12,307.00	69,045.84	39,334.00	120,686.84
111	Impuesto personal o vecinal	358.10	18,811.12	7,154.95	26,324.17
112	Impuesto a establecimientos industriales	0.00	0.00	960.00	960.00
113	Impuesto a establecimientos comerciales	3,600.00	28,620.00	24,000.00	56,220.00
114	Impuesto a establecimientos de servicios	0.00	527,314.48	38,440.00	565,754.48
115	Impuesto pecuario	948.50	2,168.00	135.50	3,252.00
116	Impuesto sobre extracción y explotación de recursos	1,200.00	10,060.00	1,370.00	12,630.00
117	Tasas por servicios municipales	0.00	0.00	0.00	0.00
118	Derechos municipales	3,500.00	252,433.40	22,631.57	278,564.97
<b>119</b>	<b>Descuentos</b>	<b>0.00</b>	<b>12,901.12</b>	<b>8,716.86</b>	<b>21,697.18</b>
<b>12</b>	<b>Ingresos No Tributarios</b>	<b>19,471.56</b>	<b>63,591.41</b>	<b>9,054.54</b>	<b>92,117.51</b>
<b>120</b>	<b>Multas.</b>	<b>2,461.21</b>	<b>16,276.79</b>	<b>361.90</b>	<b>19,099.90</b>
<b>121</b>	<b>Recargos por intereses</b>	<b>104.52</b>	<b>1,769.11</b>	<b>126.88</b>	<b>2,000.51</b>
122	Recuperación por cobro de impuestos y derechos en mora.	16,343.50	31,840.00	7,748.50	55,932.00
125	Renta de propiedades	0.00	4,500.00	0.00	4,500.00
126	Intereses por Impuestos	7.73	9,205.51	817.56	10,030.90
<b>2</b>	<b>Ingresos de Capital.</b>	<b>1,083,404.89</b>	<b>15,683,671.87</b>	<b>11,842.92</b>	<b>16,778,919.68</b>
<b>22</b>	<b>Venta de Activos</b>	<b>0.00</b>	<b>45,500.00</b>	<b>100.00</b>	<b>45,600.00</b>
<b>25</b>	<b>Transferencias</b>	<b>995,323.88</b>	<b>13,293,785.23</b>	<b>0.00</b>	<b>14,289,109.11</b>
25001	Transferencias del Gobierno Central	995,323.88	12,627,718.08	0.00	13,623,041.96
25005	ERP	0.00	666,067.60	0.00	666,067.60
<b>26</b>	<b>SUBSIDIOS</b>	<b>80,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>80,000.00</b>
26002	Poder Ejecutivo.	0.00	0.00	0.00	0.00
26003	Poder Legislativo.	80,000.00	0.00	0.00	80,000.00
<b>27</b>	<b>Herencias Legados y Donaciones.</b>	<b>0.00</b>	<b>544,117.37</b>	<b>0.00</b>	<b>544,117.37</b>
27099	Donaciones UNICEF	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>28</b>	<b>Otros Ingresos de Capital.</b>	<b>8,081.41</b>	<b>91,495.21</b>	<b>11,742.92</b>	<b>111,319.54</b>
280	Ingresos Eventuales de Capital.	8,081.41	91,495.21	11,742.92	111,319.54
<b>29</b>	<b>Recurso de Balance</b>	<b>0.00</b>	<b>1,708,774.06</b>	<b>0.00</b>	<b>1,708,774.06</b>
<b>290</b>	<b>Disponibilidad Financiera</b>	<b>0.00</b>	<b>1,708,774.06</b>	<b>0.00</b>	<b>1,708,774.06</b>
29001	Saldo de Efectivo año anterior	0.00	1,708,774.06	0.00	1,708,774.06

*El informe del auditor y las notas a la cédula debe leerse conjuntamente con esta información.*

*La información de esta cédula de ejecución presupuestaria fue tomada de la Administración Municipal*

**TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS**  
**MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA, DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ**  
**AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**  
**PERÍODO DEL 01 DE AGOSTO DE 2010 AL 31 DE ENERO DE 2012**  
(Expresado en Lempiras) (Nota 1)

**B. PRESUPUESTO DE EGRESOS EJECUTADO**

Rubro	Denominación	Presupuesto Ejecutado del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2010	Presupuesto ejecutado año 2011	Presupuesto Ejecutado del 01 al 31 de enero de 2012	Total ejecutado del 01 de agosto de 2010 al 31 de enero de 2012
	<b>Gasto Total</b>	<b>3,278,465.85</b>	<b>11,774,931.62</b>	<b>1,311,380.96</b>	<b>16,364,778.43</b>
	<b>Sub. total Gasto Corriente</b>	<b>1,243,285.80</b>	<b>4,611,769.94</b>	<b>688,977.60</b>	<b>6,544,033.34</b>
100	Servicios Personales	241,896.85	574,733.20	36,700.00	853,330.05
200	Servicios No Personales	728,463.00	2,528,695.50	587,541.60	3,844,700.10
300	Materiales y Suministros	75,874.55	308,304.39	58,736.00	442,914.94
500	Transferencia corriente	197,051.40	1,200,036.85	6,000.00	1,403,088.25
	<b>Egresos de Capital y Deuda Publica</b>	<b>2,035,180.05</b>	<b>7,163,161.68</b>	<b>622,403.36</b>	<b>9,820,745.09</b>
400	Bienes Capitalizables	1,603,908.65	7,163,161.68	487,853.00	9,254,923.33
500	Transferencia de Capital	431,271.40	0.00	134,550.00	565,821.40
600	Activos Financieros	0.00	0.00	0.00	0.00
700	Servicio de la Deuda y Disminución de otros Pasivos	0.00	0.00	0.00	0.00
800	Otros Gastos	0.00	0.00	0.00	0.00
900	Asignaciones Globales	0.00	0.00	0.00	0.00

*El informe del auditor y las notas a la cédula debe leerse conjuntamente con esta información.*

*La información de esta cédula de ejecución presupuestaria fue tomada de la Administración Municipal*

## **C. ALGUNAS NOTAS EXPLICATIVAS DEL PRESUPUESTO EJECUTADO**

### **Nota No 1. RESUMEN DE LAS POLÍTICAS CONTABLES IMPORTANTES**

La cédula de los rubros selectivos del presupuesto ejecutado de la Municipalidad de Santa Lucia, Departamento de Intibucá, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011 fue preparado por la administración Municipal.

Las políticas contables mas importantes adoptadas por la Alcaldía Municipal se resumen a continuación:

#### **Unidad Monetaria:**

La Unidad Monetaria utilizada para el registro de ingresos, gastos es en Lempiras, moneda de curso legal en la República de Honduras.

#### **Sistema de Ejecución Presupuestaria**

La Municipalidad elabora el presupuesto por programas donde establece las normas para la recaudación de los ingresos y la ejecución del gasto corriente y de inversión.

El presupuesto de la Municipalidad contiene:

1. - Presupuesto de ingresos
2. - Presupuesto de gastos y su funcionamiento
3. - Presupuesto de sueldos
- 4.- Plan de inversión municipal

El presupuesto de ingresos contiene una estimación de los ingresos que se esperan del período, provenientes de las fuentes siguientes:

#### Ingresos Corrientes

- Producto de los impuestos establecidos en La Ley de Municipalidades;
- Producto de las tasas y contribuciones contenidas en el Plan de Arbitrios.

#### Ingresos de Capital

- Producto de la venta de bienes;
- Transferencias de Capital que el Poder Ejecutivo le otorgue en aplicación de la Ley de Municipalidades, y del sector privado;
- Intereses bancarios generados por cuentas de bancos.

El Presupuesto de Egresos contiene una descripción de los programas y actividades donde se consignan las asignaciones siguientes:

- Resumen General de los gastos por concepto de sueldos y salarios; y obligaciones por servicios;
- Gastos por contratos celebrados;
- Inversiones y proyectos.



**MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA, DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ**

### **CAPÍTULO III**

#### **CONTROL INTERNO**

**A INFORME**

**B DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO**

Señores

**Miembros de la Corporación Municipal**

Municipalidad de Santa Lucia.

Departamento de Intibucá.

Su Oficina

Señores Miembros:

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Municipalidad de Santa Lucia, Departamento de Intibucá a los rubros de Caja y Bancos, Presupuesto, Fondos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza (ERP), Gastos e Ingresos, Obras Públicas, Cuentas y Documentos por Cobrar y Recursos Humanos, por el período comprendido del 01 de agosto de 2010 al 31 de enero de 2012.

Nuestra auditoría se practicó 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 de acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras. Dichas Normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría con el fin de obtener seguridad razonable respecto a sí los registros e informes financieros están exentos de errores importantes.

Al planear y ejecutar nuestra auditoría a la Municipalidad de Santa Lucia, Departamento de Intibucá, tomamos en cuenta su estructura de control interno con el fin de determinar los procedimientos de auditoría y su extensión para expresar nuestra opinión sobre las operaciones financieras examinadas y no para opinar sobre la estructura de control interno de la entidad en su conjunto.

La administración de la Municipalidad de Santa Lucia, Departamento de Intibucá, es responsable de establecer y mantener una estructura de control interno adecuada cuyos objetivos son suministrar una seguridad razonable, aunque no absoluta que los activos están protegidos contra pérdidas por usos o disposición no autorizados y que las transacciones se registren en forma adecuada.

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

- Cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias
- Proceso Presupuestario
- Proceso de Ingresos
- Proceso de Gastos
- Proceso de generación y recaudación de impuestos

Por las categorías de control interno mencionadas anteriormente, se obtuvo una comprensión de su diseño y funcionamiento y se observaron los siguientes hechos que

se dan a conocer debido al efecto adverso que pueden tener para las operaciones de esa entidad y que se explican en detalle en la sección correspondiente:

1. No se ha implementado el uso de una caja de seguridad para resguardar el efectivo;
2. No se realizan arqueos sorpresivos de los fondos Municipales;
3. Mobiliario y equipo no es asignado por escrito a los empleados y funcionarios Municipales;
4. Los miembros de la corporación municipal no tienen expedientes y otros no están completos;
5. Incompatibilidad de funciones en tesorería municipal;
6. Los informes mensuales rentísticos y otros documentos no son firmados ni sellados por las autoridades responsables;
7. No se describe el vehículo en las órdenes de pago por combustible;
8. No se anexa la solicitud a las órdenes de pago de becas;
9. Hay órdenes de pago que no presentan el renglón presupuestario utilizado.

Tegucigalpa, MDC., 23 de octubre de 2012.

**José Timoteo Hernández Reyes**  
Jefe Departamento de Auditorías Municipales

**César A. López Lezama**  
Sub Director de Municipalidades

## **B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO.**

### **1. NO SE HA IMPLEMENTADO EL USO DE UNA CAJA DE SEGURIDAD PARA RESGUARDAR EL EFECTIVO.**

Al evaluar el rubro de Caja y Bancos, específicamente al efectuar los arqueos a la Caja General, se observó que el efectivo es manejado en una caja metálica pequeña dentro de una gaveta de escritorio de la Tesorera Municipal, ya que no cuenta con una caja de seguridad para guardarlo, cabe señalar que la oficina de la Tesorería no tiene un cubículo diseñado especialmente para Tesorería la mayoría de oficinas están en un solo cubículo, no hay restricción del personal ajeno al área de Tesorería. Algunos ejemplos de las recaudaciones que se hacen a diario, semanal y mensual en el área de Tesorería.

<b>Recaudación</b>	<b>Fecha</b>	<b>Numero de recibo</b>	<b>Valor Recaudado (L)</b>
Diaria	26/08/2010	2630 al 2641	2,055.40
Semanal	25 al 29 de abril de 2011	2550 al 3571	3,241.91
Mensual	Enero 2012	4360 al 4767	131,493.95

Incumpliendo lo establecido en el ***Manual Normas de Control Interno 4.12: Acceso a los Activos y Registros y de la Norma Técnica de Control Interno NTCI No. 133-02: Autorización, Custodia y Manejo (Comentario 188).***

Sobre el particular en fecha del 23 de abril de 2012; firmada por el Alcalde Fredy Lemus Amaya y la señora Paulina Hernández, Tesorera Municipal Manifiesta: “Existe una caja pequeña donde se resguarda el efectivo que ingresa a la Municipalidad”.

En consecuencia de lo anterior, la Municipalidad tiene un alto riesgo de pérdidas, sustracción o eventual abuso del efectivo que recauda por concepto de ingresos corrientes, por personal ajeno al área de Tesorería.

### **RECOMENDACIÓN Nº 1** **A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL.**

Girar instrucciones al Alcalde Municipal para que proceda a realizar una ampliación presupuestaria para la compra de una caja de seguridad para que la Tesorera Municipal mantenga en custodia todo los ingresos recaudados, así como documentos importantes de la Municipalidad, como garantías, letras de cambio, y escrituras públicas, asimismo se deberá de reubicar a la oficina de la Tesorería Municipal en un cubículo aparte y seguro siempre y cuando estos cambios estén debidamente presupuestados y la municipalidad tenga la capacidad económica para hacerlo.

### **2. NO SE REALIZAN ARQUEOS SORPRESIVOS A LOS FONDOS MUNICIPALES.**

Al evaluar el control interno de Caja y Bancos, se comprobó que no se le efectúan arqueos sorpresivos mensuales de los fondos municipales recaudados en el Departamento de Tesorería Municipal, a pesar de que estos fondos son en ocasiones significativos, se observó que en el año 2011 se realizaron siete (7) arqueos por la

Secretaria Municipal, no de una forma mensual lo que no garantiza que estos arquez sean efectivos para determinar si existe un buen manejo del efectivo recaudado por Tesorería para ejemplo ponemos a continuación algunos ingresos a los cuales no se les practico arquez:

Fecha	Nº de Recibos	Valor (L.)
01/08/2011	4447-4458	6,658.26
10/01/2012	4476-4499	4,932.75
19/01/2012	4602-4630	7,768.44
24/01/2012	4646-4671	12,918.98
	<b>Total</b>	<b>32,278.43</b>

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos la TSC NOGECI V-16 Arquez Independientes.

Sobre el particular en fecha del 23 de abril de 2012; firmada por el Alcalde Fredy Lemus Amaya y la señora Paulina Hernández, Tesorera Municipal Manifiesta: “Los arquez sorpresivos de los fondos municipales si se hacen aunque no mensualmente ya que desde el 01 de agosto de 2010 se realizo un arqueo en el año 2011 se realizaron 8 arquez, en el año 2012 se han realizado 2 arquez hasta le fecha”.

El no realizar la fiscalización preventiva de los fondos recibidos en caja municipal puede verse expuesta a mala utilización de estos fondos o su perdida.

**RECOMENDACIÓN Nº 2**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL.**

Girar instrucciones, para que a partir de la fecha un empleado independiente al área de Tesorería proceda a efectuar arquez sorpresivos de los fondos municipales, con el propósito de tener un mejor control en el manejo de los fondos, estos arquez deberán de practicarse con la frecuencia establecida por la Corporación Municipal

**3. MOBILIARIO Y EQUIPO NO ES ASIGNADO POR ESCRITO A LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS MUNICIPALES.**

Al evaluar el rubro de Propiedad, Planta y Equipo, se observó que no es asignado por escrito el mobiliario y equipo de oficina a cada empleado y funcionarios municipal responsable de su custodia, algunos ejemplos, a continuación:

Nº de Inventario	Nombre del Bien Mueble	Ubicación Del Bien	Observaciones
cd-057 MSL	Mesa grande de plástico color blanco hueso patas metálicas.	Alcaldía Municipal	No existe evidencia por escrito de su asignación
cd-052 MSL	Escritorio color beige de metal de 3 gavetas.	Alcaldía Municipal	No existe evidencia por escrito de su asignación
cd-062 MSL	Archivo de metal de 4 gavetas color beige.	Alcaldía Municipal	No existe evidencia por escrito de su asignación
cd-053 MSL	Escritorio color beige de metal de 3 gavetas..	Alcaldía Municipal	No existe evidencia por escrito de su asignación

Incumpliendo lo establecido en el **Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-NOGECI-V-05: Instrucciones por Escrito.**

Sobre el particular en fecha del 23 de abril de 2012; firmada por el Alcalde Fredy Lemus Amaya y la señora Paulina Hernández, Tesorera Municipal Manifiesta: “No se había asignado por escrito los bienes de la Municipalidad pero a partir del mes de marzo año 2012 cada empleado se le ha asignado por escrito y ha firmado lo que le corresponde a cada departamento”.

El no asignar por escrito los bienes de la Municipalidad, no permite deducir la correspondiente responsabilidad en caso de uso indebido del bien, pérdida, robo o daño intencionado del bien.

### **RECOMENDACIÓN Nº 3** **AL ALCALDE MUNICIPAL.**

Girar instrucciones a quien corresponda que proceda asignar por escrito el mobiliario y equipo de oficina a los empleados y funcionarios municipales con el fin de que sean responsables de su control y buen funcionamiento.

#### **4. LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL NO TIENEN EXPEDIENTES Y OTROS SE ENCUENTRAN INCOMPLETOS.**

Al evaluar el control interno del área de Recursos Humanos, se comprobó que no se ha elaborado expedientes de los miembros de la Corporación Municipal, Alcalde, y el expediente que se ha elaborado de los empleados se encuentran incompletos, como se muestra a continuación:

Nº	Nombre del Empleado	Cargo	Fecha de Ingreso	Observación
1	Fredi Lemus Amaya	Alcalde Municipal	25/01/2010	No tiene expediente
2	Celeo Noel Cedillo Lemus	Regidor I	25/01/2010	No tiene expediente
3	Elías Díaz Ramos	Regidor II	25/01/2010	No tiene expediente
4	José Alexander Díaz Pineda	Regidor	25/01/2010	No tiene expediente

Nº	Nombre del Empleado	Cargo	Fecha de Ingreso	Observación
		III		
5	José Claros Argueta Barahona	Regidor IV	25/01/2010	No tiene expediente
6	José Perfecto Mendoza cruz	Regidor VI	25/01/2010	No tiene expediente
7	Paulina Hernández Lara	Tesorero Municipal	25/01/2010	Le falta Certificación de nombramiento, Caución, Copia de declaración jurada de bienes.
8	Suyapa Concepción Gómez Mendoza	Secretaria Municipal	25/01/2010	Le falta Certificación de nombramiento.

Incumpliendo lo establecido en el **Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-NOGECI-VI-06: Archivo Institucional.**

Sobre el particular en fecha del 23 de abril de 2012; firmada por el Alcalde Fredy Lemus Amaya y la señora Paulina Hernández, Tesorera Municipal Manifiesta: “Los empleados Municipales no tienen expediente completo únicamente les hace falta el punto de acta de nombramiento el cual no se hizo”.

En consecuencia de lo anterior, la Municipalidad no tiene una base de datos que sirva para la verificación a posteriori de la información personal de la Corporación Municipal y de los empleados.

#### **RECOMENDACIÓN N° 4** **AL ALCALDE MUNICIPAL.**

Girar instrucciones a la Secretaria Municipal para que proceda a elaborar los expedientes de los miembros de la Corporación Municipal y empleados a fin de que este recopile toda la información referente a cada uno de ellos, además también debe contener toda aquella información relacionada al personal cesanteado y que laboró en la Municipalidad, se deberá de tomar en cuenta lo siguiente:

- a) Cada expediente debe contener por lo menos los siguientes documentos: fotocopia de documentos personales, certificación de punto de acta de nombramiento y/o contrato de trabajo, hoja de vida, ficha de vacaciones pagadas o disfrutadas, permisos o licencias con o sin goce de sueldo, cauciones si aplica, declaraciones Juradas anuales si aplica;
- b) Mantener actualizados los expedientes de personal, con el control de vacaciones, permisos debidamente justificados, asignación de equipo con su respectivo valor, capacitaciones, etc.

## **5. INCOMPATIBILIDAD DE FUNCIONES EN TESORERÍA MUNICIPAL.**

Al revisar el área de ingresos, se comprobó que la Tesorera Municipal Paulina Hernández realiza las funciones de Tesorería, Contabilidad, Presupuesto y Control Tributario, presentando incompatibilidad de funciones ya que realiza los cálculos del cobro de impuesto, cobra el impuesto, registra el ingreso, elabora el presupuesto ejecuta el gasto y elabora la rendición de cuentas.

Incumpliendo la TSC-NOGECI-III-04-01 Estructura Organizativa y la TSC-NOGECI-V-06 Separación de Funciones Incompatibles.

Sobre el particular en fecha del 03 de mayo de 2012; firmada por la señora Paulina Hernández, Tesorera Municipal Manifiesta: “Desempeño estas funciones por no haber suficiente personal por no haber fondos suficientes para crear mas plazas”.

Se debe tener presente que cuando las funciones se concentran en una sola persona podría comprometer el equilibrio y la eficacia del control interno, los objetivos y la misión institucional de la Municipalidad.

### **RECOMENDACIÓN Nº 5 AL ALCALDE MUNICIPAL**

Separar las funciones de autorización, ejecución, aprobación, y registro de transacciones, de conformidad con las declaraciones de control interno para reducir el riesgo de que se presenten situaciones irregulares que menoscaben la seguridad de los bienes de la institución y el cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad, por lo tanto deben delegarse las funciones de contabilidad y presupuesto a una persona y las funciones de control tributario y tesorería a otras personas.

## **6. LOS INFORMES MENSUALES RENTÍSTICOS Y OTROS DOCUMENTOS NO SON FIRMADOS NI SELLADOS POR LAS AUTORIDADES RESPONSABLES.**

Al revisar los informes rentísticos mensuales de ingresos y egresos municipales emitidos por la tesorería, observamos que estos no son firmados por la persona responsable de su elaboración y emisión, así:

### **A.- Informes mensuales no firmados.**

<b>Descripción</b>	<b>Mes/año</b>	<b>Observación</b>
Informes rentísticos	De agosto a diciembre de 2010	Sin firmas de quien los elaboro y quien los aprobó.
Informes rentísticos	De enero a diciembre de 2011	Sin firmas de quien los elaboro y quien los aprobó.
Informe rentístico	Enero 2012	Sin firmas de quien los elaboro y quien los aprobó.

**B.- Otros documentos sin firmas.**

Objeto del Gasto	Fecha	Orden	N° de Cheque	Concepto	Valor (L)	Observación
461	09/08/2010	2807	13001423	Pago de 2 viajes de arena a L 600.00 cada uno para proyecto Reparación de local de la Policía Preventiva.	1,200.00	No firmo la Tesorera,
461	11/10/2010	2963	13001568	Pago por pintar Alcaldía, Registro, Salón Escuela Policarpo, local de la Policía preventiva.	10,300.00	No está la firma del alcalde
481	27/09/2011	4209	13002784	Pago del 15% por anticipo de proyecto electrificación Santa Rita # 1	13,708.50	Contrato no está firmado por alcalde.

**Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector de Control Interno TSC-NOGECI V-07 AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN DE TRANSACCIONES Y OPERACIONES.**

Sobre el particular en nota sin fecha; firmada por la señora Paulina Hernández, Tesorera Municipal Manifiesta: "Los informes rentísticos no presenta la firma ya que por olvido no los firmamos. La orden 2807 no fue firmada por olvido. La orden 2802 se pago con un renglón de subsidios ya que era terapia y todo lo que tiene que ver con gastos de salud y para todos esos gastos se usa el objeto 581. La orden 2832 se pago con el renglón de subsidios ya que es compra de medicamento y todo lo que tiene que ver con gastos de salud y para todos esos gastos se usa el renglón 581. La orden 2963 no fue firmada por el Alcalde por olvido. La orden 3093 no tiene el objeto del gasto por olvido. La orden 3728 no tiene el objeto del gasto por olvido. La orden 3730 no fue firmada por el Alcalde por olvido. La orden 4334 el pago de beca de Ronal Aldair Norales no tiene solicitud ya que no se presento ninguna solicitud ya que fue un acuerdo de Corporación. La orden 5026 no tiene objeto del gasto por olvido y la placa del vehículo no se menciona por no saber que tenia que llevarla".

Esto ocasiona que los informes rentísticos de ingresos y egresos carezcan de Validez y los mismos no sean confiables.

**RECOMENDACIÓN N° 6**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL.**

Instruir a la Tesorera Municipal que firme y selle los informes rentísticos mensuales, para dar veracidad a los mismos de que sus cifras y registros son reales. Así también todo documento que genere la administración municipal deberá de ser firmado por la autoridad competente.

## **7. EN LAS ÓRDENES DE PAGO POR COMBUSTIBLE NO HAY UNA DESCRIPCIÓN DEL VEHÍCULO UTILIZADO.**

Al revisar el área de gastos en lo que tiene que ver con los pagos por combustible se comprobó que en las órdenes de pago por este concepto no se anota la descripción, placa y kilometraje del vehículo Municipal, algunos ejemplos:

Objeto del Gasto	Fecha	Orden	N° de Cheque	Nombre del beneficiarios	Concepto	Valor (L)	Observación
356	08-04-11	3509	13002099	Fredi Lemus Amaya	Reembolso de factura por pago de combustible para el vehículo de la Municipalidad viaje a Tegucigalpa a dejar informe	1,600.00	Sin placa del vehículo
NP	09-01-12	5026	13003237	Fredi Lemus Amaya	Compra de combustible para el carro Municipal	1,200.00	Sin placa del vehículo

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector de Control Interno **TSC-NOGECI VI-02 CALIDAD Y SUFICIENCIA DE LA INFORMACIÓN.**

Sobre el particular en fecha del 03 de mayo de 2012; firmada por la señora Paulina Hernández, Tesorera Municipal Manifiesta: “La placa del vehículo no se menciona por no saber que tendría que llevarla”.

Esto ocasiona que se abastezcan o se asigne combustible a vehículos que no son propiedad de la Municipalidad.

### **RECOMENDACIÓN Nº 7 AL ALCALDE MUNICIPAL.**

Diseñar e implementar procedimientos de control para la utilización del vehículo, donde se evidencie la cantidad de kilómetros recorridos, el combustible utilizado, los viajes o actividades realizadas y el mantenimiento que se les da a los mismos, este Manual para Uso de Vehículos Municipales se encuentra en la Caja de Herramientas para el fortalecimiento de la Gobernabilidad y Transparencia Municipal proporcionada por el Programa de Gobernabilidad y Transparencia (USAID).

## **8. NO SE ANEXA LA SOLICITUD A LAS ÓRDENES DE PAGO DE BECAS.**

Al revisar el área de gastos en lo que tiene que ver con las becas a estudiantes se comprobó que las órdenes de pago por este concepto cuentan con la documentación que lo comprueba, sin embargo no se le anexa la solicitud por parte de los becados, algunos ejemplos:

Objeto del Gasto	Fecha	Orden	N° de Cheque	Concepto	Valor (L)	Observación
581	09-11-11	4332	13002902	Beca a estudiante José Cristian del Cid del Cid	800.00	Sin la solicitud
581	09-11-11	4334	13002904	Beca a estudiante Ronaldo Aldair Norales	800.00	Sin la solicitud

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector de Control Interno **TSC-NOGECI V-08 DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS Y TRANSACCIONES.**

Sobre el particular en fecha del 03 de mayo de 2012; firmada por la señora Paulina Hernández, Tesorera Municipal Manifiesta: "No presentan solicitud ya que fue un acuerdo de Corporación".

Esto ocasiona que las becas no cuenten con una solicitud formal para dar veracidad al gasto ejecutado.

**RECOMENDACIÓN N° 8**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL.**

Instruir a la Tesorera Municipal para que en la orden de pago que corresponda a becas se proceda a anexar la solicitud que deberá presentar cada uno de los beneficiarios por el concepto de becas a estudiantes, con el fin de mejorar el control de la asignación de becas.

**9. HAY ORDENES DE PAGO QUE NO PRESENTAN EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO UTILIZADO.**

Al revisar las diferentes órdenes de pago por diferentes conceptos del gasto se comprobó que se han emitido varias órdenes de pago que no presentan en la descripción el renglón presupuestario utilizado en la erogación.

Objeto del Gasto	Fecha	Orden	N° de Cheque	Concepto	Valor (L)	Observación
NP	27-05-11	3730	13002319	Por 25 viajes de piedra a L. 250.00 para proyecto Enchapado desde Talquezal.	15,850.00	Sin renglón presupuestario
NP	27-09-11	4209	13002794	Pago del 15% por anticipo de proyecto Electrificación Santa Rita #1	13,708.50	Sin renglón presupuestario

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector de Control Interno **TSC-NOGECI VI-02 CALIDAD Y SUFICIENCIA DE LA INFORMACIÓN.**

Sobre el particular en fecha del 03 de mayo de 2012; firmada por la señora Paulina Hernández, Tesorera Municipal Manifiesta: “No tiene objeto del gasto por olvido”.

Se debe tener presente a cada orden de pago que se emita se le debe inscribir el renglón presupuestario utilizado esto permitirá comprobar que se utiliza el presupuesto correctamente por parte de la municipalidad

**RECOMENDACIÓN N° 9**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL.**

Instruir a la Tesorera Municipal para que en la orden de pago que emita se deberá inscribir el renglón presupuestario utilizado esto servirá de prueba de que se esté dando buen uso al presupuesto aprobado por la Municipalidad.



**MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA, DEPARTAMENTO DE INTIBUCA**

**CAPÍTULO IV**

**CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

- A. INFORME**
- B. CAUCIONES**
- C. DECLARACIONES JURADAS DE BIENES**
- D. RENDICIÓN DE CUENTAS**
- E. HALLAZGOS POR INCUMPLIMIENTO A NORMAS, LEYES, REGLAMENTOS, PRINCIPIOS CONTABLES U OTROS.**

Señores

**Miembros de la Corporación Municipal**

Municipalidad de Santa Lucía

Departamento de Intibucá

Su Oficina.

Estimados señores:

Hemos auditado los ingresos y gastos del presupuesto ejecutado de la Municipalidad de Santa Lucía, Departamento de Intibucá, correspondiente al período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2011, cuya auditoría cubrió el período comprendido entre el 01 de agosto de 2010 al 31 de enero de 2012 y de la cual emitimos nuestro informe.

Realizamos nuestra auditoría de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y Postulados Básicos de Contabilidad Aplicables al Sector Público de Honduras, adoptadas por el Tribunal Superior de Cuentas. Estas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría de tal manera que podamos obtener una seguridad razonable de que los Estados Financieros examinados, están exentos de errores importantes. La auditoría incluye el examen de cumplimiento a disposiciones legales, regulaciones, contratos, políticas y procedimientos aplicables a la Municipalidad de Santa Lucía, Departamento de Intibucá, 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 Orgánica del Presupuesto y su Reglamento y Ley del Equilibrio Financiero y Protección Social.

De nuestras pruebas de cumplimiento legal indican que con respecto a los rubros examinados a la Municipalidad de Santa Lucía, Departamento de Intibucá, no ha cumplido en todos los aspectos más importantes con esas disposiciones.

Tegucigalpa M.D.C., 23 de octubre de 2012.

**José Timoteo Hernández Reyes**

Jefe Departamento de Auditorías  
Municipales.

**César A. López Lezama**

Sub Director de Municipalidades

## **B. CAUCIONES.**

### **1.FUNCIONARIO Y EMPLEADO DE LA MUNICIPALIDAD NO RINDIERÓN LA CAUCIÓN.**

Al desarrollar el Control interno en el cumplimiento de legalidad de la Municipalidad; se encontró que el funcionario y empleado detallados a continuación no han rendido la caución que corresponde por las funciones realizadas para el año 2012, en el período en que los señores desempeñan el cargo de Alcalde y Tesorera Municipal, y que además se les ha permitido que ejercieran sin cumplir los requisitos:

<b>Nº</b>	<b>Nombre del Empleado</b>	<b>Cargo</b>	<b>Fecha de Ingreso</b>	<b>Salario (L.)</b>
1	Fredy Lemus	Alcalde Municipal	25/01/2006	10,000.00
2	Paulina Hernández	Tesorero Municipal	09/04/2008	9,000.00

Incumpliendo lo establecido en la **Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.**

**Artículo 97.- Caucciones.**

**Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.**

**Artículo 167.- Fijación y Calificación de las Caucciones.**

**Artículo 168. Sanciones por Incumplimiento de Requisitos.**

**Artículo 171. Promedio para Fijación de Caucción.**

**Artículo 174. Órganos competentes para fijar y calificar las caucciones.**

**Ley de Municipalidades.**

**Artículo 57.**

**MARCO RECTOR DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.**

**TSC-NOGECI-V-20 CAUCIONES Y FIANZAS.**

Sobre el particular en fecha del 23 de abril de 2012; firmada por el Alcalde Fredy Lemus Amaya y la señora Paulina Hernández, Tesorera Municipal Manifiesta: "El Alcalde y Tesorera Municipal falta actualizar la caución para el año 2012".

Sobre el particular en fecha del 02 de mayo de 2012, se envió oficio N° 51-2012-CA-MSLI, al señor Alcalde Municipal y a la fecha no se ha obtenido repuesta.

Como consecuencia de lo antes expuesto, la Municipalidad no posee un mecanismo o fondo de protección que le garantice la recuperación de una suma razonable de dinero

para resarcirse de los daños en el caso de pérdida, robo o uso indebido de los fondos propiedad de la Municipalidad.

**RECOMENDACIÓN Nº 1**  
**A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL.**

Fijar y calificar la caución para el Alcalde y que este se la fije a la Tesorera de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 167 del Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, con el fin de cumplir dicho requisito de rendir la caución o fianza y las obligaciones por ser administradores de fondos del Estado y de esta manera cumplir con los aspectos legales aplicables a su cargo. Según la circular No. 003/2011-Presidencia-TSC con fecha 2 de noviembre de 2011, si el monto a caucionar por parte del empleado no excede de Cien Mil Lempiras (L100,000.00), pueden rendir la caución por medio de la firma de un Pagaré.

**C. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES.**

**2. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS MUNICIPALES NO HA PRESENTADO DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y ALGUNOS NO HAN ACTUALIZADO EN LOS AÑOS 2011 y 2012.**

En la evaluación del control interno, encontramos que algunos funcionarios y empleados de la Municipalidad de Santa Lucia, Intibucá no han presentado la declaración jurada de bienes y algunos funcionarios no han actualizado su declaración para el año 2012.

Se detalla a continuación:

Nombre Del Funcionario	Puesto	Fecha de Ingreso al cargo	Sueldo Mensual (L)	Observaciones
Paulina Hernández Lara	Tesorera Municipal	09 de abril de 2008	9,000.00	Nunca ha declarado
Fredy Lemus Amaya	Alcalde Municipal	25 de enero de 2006	10,000.00	No ha actualizado para el año 2011 y 2012
Miguel Ángel Portillo Nolasco	Vice Alcalde	25 de enero de 2010	4,000.00	Nunca ha declarado
Celeo Noel Cedillo Lemus	Primer Regidor	25 de enero de 2010	2,000.00	No ha actualizado para el año 2011 y 2012
Elías Díaz Ramos	Segundo Regidor	25 de enero de 2010	2,000.00	Se desempeña en la Secretaria de educación en el cargo de Director en el distrito N° 8 no declara desde 1999
José Alexander	Tercer Regidor	25 de enero de 2010	2,000.00	Se desempeña

Nombre Del Funcionario	Puesto	Fecha de Ingreso al cargo	Sueldo Mensual (L)	Observaciones
Díaz Pineda				en la Secretaría de Educación en el cargo de Director de la Escuela San Pedro no declara como regidor
José Claros Argueta Barahona	Cuarto Regidor	25 de enero de 2010	2,000.00	Nunca ha declarado
José Perfecto Mendoza Cruz	Quinto regidor	25 de enero de 2010	2,000.00	Nunca ha declarado
María Lidia Romero Ramos	Sexto Regidor	25 de enero de 2010	2,000.00	Tiene una plaza como Directora en la Escuela Honduras, Caserío El junquillo su última declaración en este cargo fue en el año 2002

Incumpliendo lo establecido en los Artículos 56 y 57 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

Sobre el particular en fecha del 23 de abril de 2012; firmada por el Alcalde Fredy Lemus Amaya y la señora Paulina Hernández, Tesorera Municipal Manifiesta: “El Alcalde Municipal no ha actualizado la Declaración Jurada de Bienes para el año 2012”.

## **RECOMENDACIÓN N°2** **A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL.**

Girar instrucciones al Alcalde Municipal para realizar las gestiones administrativas necesarias para que los funcionarios y empleados que no han presentado su declaración jurada de bienes la realicen y así dar cumplimiento a este requisito tal como lo establece la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas. Asimismo actualizar la misma cada año.

### **D. RENDICIÓN DE CUENTAS MUNICIPALES.**

#### **3. DEFICIENCIAS EN LA APROBACIÓN DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS.**

Al desarrollar el rubro de Presupuestos, se comprobó que la Administración de la Municipalidad de Santa Lucía, Departamento de Intibucá no ha cumplido con el requisito de aprobar la Rendición de Cuentas en el mes de enero de cada año en el caso de las rendiciones 2010 y 2011, según detalle a continuación:

N°	Rendición de Cuentas	Aprobación		
		Acta N°	Punto N°	Fecha
1	Año 2010	4	09	01/02/2011

Nº	Rendición de Cuentas	Aprobación		
		Acta Nº	Punto Nº	Fecha
2	Año 2011	3	08	15/02/2012

Incumpliendo lo establecido en la **Ley de Municipalidades Artículo 97 y su Reglamento General Artículo 182 y 183**.

Sobre el particular en fecha del 23 de abril de 2012; firmada por el Alcalde Fredy Lemus Amaya y la señora Paulina Hernández, Tesorera Municipal Manifiesta: “La liquidación de cada año no ha sido aprobada en el mes de enero ya que no se puede terminar en esa fecha”.

En consecuencia de lo anterior, la Municipalidad no maneja una correcta, sana y ágil administración, ya que no cumple con los requisitos según la Ley de presentar en tiempo y en forma obligatoria la Rendición de Cuentas para la aprobación por la Corporación Municipal y la remisión de copia de la Rendición de Cuentas al Tribunal Superior de Cuentas y a la Secretaría del Interior y Población, por lo cual la Municipalidad no tiene una información veraz y confiable para obtener una opinión del uso que se le ha dado a los fondos de la Municipalidad.

**RECOMENDACIÓN Nº 3**  
**A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL.**

Girar instrucciones al Alcalde Municipal para que proceda a elaborar y presentar ante la Corporación Municipal la Rendición de Cuentas de cada año para ser discutida y aprobada en los términos que establece la Ley de Municipalidades y posteriormente se remita al Tribunal Superior de Cuentas y a la Secretaría del Interior y Población (SEIP), a más tardar el 10 de enero de cada año, la Rendición de Cuentas del año anterior.

**E. HALLAZGOS POR INCUMPLIMIENTOS A NORMAS, LEYES, REGLAMENTOS, PRINCIPIOS CONTABLES U OTROS.**

**4. LAS PROPIEDADES DE LA MUNICIPALIDAD NO ESTAN ESCRITURADAS.**

Al analizar el rubro de Propiedad, Planta y Equipo, se constató que los terrenos y edificios que posee la Municipalidad no están escriturados ni inscritos en el Instituto de la Propiedad, algunos ejemplos se detallan a continuación:

Nº	Descripción	Ubicación	Valor Según Tesorería (L.)
1	Edificio Municipal	Casco urbano	400,000.00
2	Bodega	Casco Urbano	300,000.00
3	Terreno para Escuela, estadio y Juzgado	Casco Urbano	600,000.00
4	Campo El Grillo	Casco Urbano	500,000.00
5	Cancha Deportiva La Cañada	Casco Urbano	200,000.00
	Total		2,000,000.00

Incumpliendo lo establecido en el **CÓDIGO CIVIL Artículo ° 2311 y Artículo ° 2312.**

**LEY DE PROPIEDAD (DECRETO N° 82-2004) Artículo 26.**

Sobre el particular en fecha del 23 de abril de 2012; firmada por el Alcalde Fredy Lemus Amaya y la señora Paulina Hernández, Tesorera Municipal Manifiesta: “Hay algunas propiedades escrituradas y otras que no ya que en este municipio solamente se manejan documentos privados para la compra de propiedades”.

Esto ocasiona que al momento de solicitar un prestamos bancario no se pueda tener ninguna garantía hipotecaria por no contar con escrituras, asimismo se corre el riesgo que al momento de querer donar o vender un bien municipal este pueda tener conflictos con terceros por no tener un documento legal que garantice que es propiedad de la Municipalidad.

**RECOMENDACIÓN N° 4**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL.**

Girar instrucciones a quien corresponda para que se inicien las gestiones necesarias para la legalización de dichos bienes que permitan la pronta inscripción en el Instituto de la Propiedad de todos los bienes inmuebles pertenecientes a la Municipalidad y posteriormente a incluir el número de registro en el inventario de la Municipalidad y en los registros contables.

**5. NO EXISTE UN LEVANTAMIENTO CATASTRAL DEL AREA URBANA Y RURAL.**

Al realizar la evaluación de Control Interno en el área de Tributación, constatamos mediante entrevista con la Tesorera Municipal que ella realiza las funciones de Tributación y que no existe un Levantamiento Catastral en el Municipio, por lo que los contribuyentes de bienes inmuebles no presentan ni declaran los valores reales de sus bienes inmuebles ya que el municipio de Santa Lucia tiene una división política administrativa compuesta por 6 aldeas incluyendo el casco urbano y un total de 49 caseríos.

Incumpliendo lo establecido en la Ley de Municipalidades Artículo 18.

Sobre el particular en fecha del 23 de abril de 2012; firmada por el Alcalde Fredy Lemus Amaya y la señora Paulina Hernández, Tesorera Municipal Manifiesta: “Aunque no se ha realizado un levantamiento catastral pero el Impuesto Sobre Bienes Inmuebles se esta cobrando”.

Esto ocasiona que el cobro de Bienes Inmuebles no sea el correcto debido a que los valores presentados están devaluados ya que no existe un Levantamiento Catastral Actualizado.

**RECOMENDACIÓN N° 5**  
**A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL.**

Girar instrucciones al Alcalde Municipal para que gestione con organismos cooperantes un Levantamiento Catastral de las zonas urbanas y rurales del Municipio y así actualizar la base de datos para maximizar la captación de impuestos por este concepto.

**6. NO SE REMITEN COPIA DE LAS ACTAS A LA GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL Y AL ARCHIVO NACIONAL.**

Al hacer la evaluación de Control Interno en el área de Secretaria Municipal, constatamos mediante entrevista con la Secretaria Municipal que no se remiten las copias de las Actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional, detalle así:

No.	AÑO	NÚMEROS DE ACTAS	CANTIDAD
1	2010	15-24	10 Actas
2	2011	1-23	23 Actas
3	2012	1-2	2 Actas

Incumpliendo con la establecido en la Ley de Municipalidades Artículo 51, numeral 5.

Sobre el particular en fecha del 20 de abril 2012 se envió oficio N°15-2012-CA-MSLI del que no respondió.

Esto ocasiona que Gobernación Departamental no esté informada de los Acuerdos y Resoluciones aprobados por esta Municipalidad debido a que no se remiten las copias de las Actas.

**RECOMENDACIÓN N° 6**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL**

Instruir al Secretario Municipal para que proceda de inmediato a remitir las copias de las Actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional, anualmente.

**MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA, DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ**

**CAPÍTULO V**

**ESTRATEGIA PARA LA REDUCCIÓN DE LA POBREZA**

- A. ANTECEDENTES LEGALES**
- B. GESTIÓN Y APROBACIÓN**
- C. DESEMBOLSOS EFECTUADOS**
- D. SALDO BANCARIO**
- E. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES**

## **A. ANTECEDENTES LEGALES**

El Fondo para la Reducción de la Pobreza fue creado mediante Decreto Legislativo N. 70-2002, publicado en el Diario oficial la Gaceta el 30 de abril de 2002. Sus recursos provienen del 100% del monto equivalente al alivio producido por la reducción del servicio de la deuda externa, generados en el marco de la iniciativa para los países pobres altamente endeudados (HIPC); también provienen de todos los recursos que reciba el Gobierno Central de cualquier fuente extraordinaria y del 100% de los recursos que otorguen al país otras naciones u organismos internacionales.

Los recursos del Fondo serán utilizados principalmente para el financiamiento de los programas y proyectos en el monto aprobado por el Congreso Nacional y determinado por la Secretaría de Finanzas; además hasta un 2% anual del monto aprobado se destinará a financiar las auditorías preventivas de dichos proyectos; también hasta un 2% del monto aprobado se utilizará para financiar el seguimiento y evaluación de los indicadores, de los avances físicos y financieros y al seguimiento presupuestario.

Los primeros fondos aprobados para el Fondo y la Estrategia para la Reducción de la Pobreza alcanzaron la suma de **SETECIENTOS MILLONES DE LEMPIRAS (L 700.000.000.00)** incluidos en el presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República para el Ejercicio Fiscal 2006, contenido en el Decreto Legislativo 32-2006 publicado el 15 de mayo de 2006.

La operatividad de los recursos antes descritos fue establecida mediante Acuerdo Ejecutivo N. 1231 publicado el 23 de octubre de 2006. Según esta normativa, el criterio de asignación de los recursos a las municipalidades consideraría las siguientes proporciones: 62% por índice de pobreza municipal, un 30% se distribuiría equitativamente entre todos los municipios y un 8% en base al número de habitantes.

En cuanto al financiamiento aprobado, se determinó que los fondos serian canalizados así: un 55% para proyectos en sectores productivos; un 35% para proyectos en sectores sociales y un 10% destinado al fortalecimiento institucional y Gobernabilidad.

## **B. GESTIÓN Y APROBACIÓN DE PROYECTOS**

El Fondo de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza (E.R.P) financió a la Municipalidad de Santa Lucia, Departamento de Intibucá, catorce (14) proyectos por un valor de **SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SESENTA Y SIETE LEMPIRAS CON QUINCE CENTAVOS (L666,067.15)** y que fueron desembolsados así:

Cabe mencionar que los fondos mencionados fueron recibidos inicialmente en Banco Atlántida Cta. N° 13-2000397-93 en fecha 12 de octubre 2011 pero fueron traspasados a la cuenta ERP Banco de Occidente Cta. N° 11-301-002047-9 en fecha 07 de marzo 2012.

Concepto	Fecha de deposito	Fecha de traspaso	Valor de Ingreso (L)	Banco	N° de Cuenta
Fondos ERP	12/10/2011		666,067.15	Atlántida	Cta. N° 13-2000397-93
Fondos ERP		07/03/2012	666,067.15	Occidente	Cta. N° 11-301-002047

## B. LA UTILIZACIÓN DE FONDOS SE DISTRIBUIRA ASÍ:

El Fondo de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza (E.R.P) financiara los proyectos siguientes:

No.	NOMBRE DEL PROYECTO	VALOR (L)
1	Electrificación Tablones	198,420.48
2	Electrificación Pandorgas	101,556.80
3	Electrificación San Pablo	100,062.87
4	Líneas de acometidas domiciliarias	186,260.02
<b>TOTAL EJE PRODUCTIVO</b>		<b>586,300.17</b>
5	Mejoramiento de viviendas	100,489.71
<b>TOTAL EJE SOCIAL</b>		<b>100,489.71</b>
6	Capacitación comunitaria	16,300.00
7	Fortalecimiento operativo CCT	23,788.31
<b>TOTAL EJE INSTITUCIONAL</b>		<b>40,088.31</b>
<b>TOTAL</b>		<b>726,878.19</b>

## D. SALDO BANCARIO

### RESUMEN DE INGRESOS Y EGRESOS DE LOS FONDOS DE LA ESTRATEGIA PARA LA REDUCCIÓN DE LA POBREZA AL 31 DE ENERO DE 2012.

Corte del 01 de agosto de 2010 al 31 de enero de 2012  
(Valores expresados en Lempiras)

Corte del 01 de agosto 2010 al 31 de enero 2012		
<b>Saldo inicial al 01 de agosto 2010</b>		64,238.26
Banco de Occidente Cta. N° 11-301-002047	64,238.26	
<b>Ingresos</b>		666,067.15
Deposito en Banco Atlántida Cta. N° 13-2000397-93	666,067.15	
<b>Egresos</b>		-
No se han realizado a la fecha de corte de la auditoría		
<b>Disponibilidad</b>		<b>730,305.41</b>
<b>Saldo Según auditoría</b>		730,305.41

Corte del 01 de agosto 2010 al 31 de enero 2012		
Banco de Occidente Cta. N° 11-301-002047		
<b>Saldo Según Municipalidad</b>		64,238.26
Banco de Occidente Cta. N° 11-301-002047		
<b>Diferencia</b>		<b>666,067.15</b>

La diferencia se debe a que los fondos mencionados fueron recibidos inicialmente en Banco Atlántida Cta. N° 13-2000397-93 y en fecha 07 de marzo del 2012 fueron traspasados a la cuenta ERP Banco de Occidente Cta. N° 11-301-002047-9, (ver gestión y aprobación de proyectos).

## E. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

Se revisaron los fondos ERP comprobando el total de los ingresos de este fondo, y a la fecha 31 de enero de 2012 se han recibido la cantidad de **SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SESENTA Y SIETE LEMPIRAS CON QUINCE CENTAVOS (L666,067.15)**.

Para concluir la razonabilidad de los valores gastados no se pudo determinar ya que a la fecha del corte de la auditoría la Municipalidad no ha comenzado a utilizar en proyectos el fondo recibido.

En cuanto a la razonabilidad de los saldos existentes al corte de la auditoría se determinó la existencia de la siguiente debilidad:

### 1. FONDOS ERP NO SON TRASPASADOS A TIEMPO A LA CUENTA.

Al revisar los fondos recibidos por concepto de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza, se comprobó que en fecha 12 de octubre del 2011, se recibió la cantidad **SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SESENTA Y SIETE LEMPIRAS CON QUINCE CENTAVOS (L666,067.15)** en la cuenta de ahorro Banco Atlántida Cta. N° 13-2000397-93 de la Municipalidad, sin embargo los fondos mencionados fueron traspasados a la cuenta propia de los fondos ERP en Banco de Occidente Cta. N° 11-301-002047-9 hasta la fecha de 7 de marzo del 2012, por lo que al corte de la auditoría la cuenta no presenta el saldo real, tal como se demuestra a continuación:

Concepto	Fecha de deposito	Fecha de traspaso	Valor de Ingreso	Banco	N° de Cuenta
Fondos ERP	12/10/2011		666,067.15	Atlántida	Cta. N° 13-2000397-93
Fondos ERP		07/03/2012	666,067.15	Occidente	Cta. N° 11-301-002047

Incumpliendo lo establecido en el Artículo 8 del Decreto Ejecutivo 1101 de fecha 26 de julio de 2006.

Sobre el particular en nota sin fecha la señora Paulina Hernández Tesorera Municipal manifiesta: "El deposito de la ERP no fue transferido el 12-10-11 ya que no se sabia de que era el depósito."

No mantener una cuenta especial para los fondos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza no permite mantener un control exacto de gasto en la cuenta bancaria además de que no se puede constatar el saldo al final del ejercicio ya que a medida se va utilizando el fondo no se tiene la seguridad de que se utilizó en su totalidad en proyectos Municipales o de la estrategia para la reducción de la pobreza.

**RECOMENDACIÓN N° 1**  
**AL ALCALDE MUNICIPAL.**

Instruir a la Tesorera Municipal para que al momento que se reciban los fondos de la ERP deberán ser trasladados a su respectiva cuenta con el fin de que cada ingresos este depositado en la cuenta que le pertenece.



**MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA, DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ**

**CAPÍTULO VI**

**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, Fondos de Estrategia para la Reducción de la pobreza (ERP), Gastos e Ingresos, Obras Públicas, Cuentas y Documentos por Cobrar, Propiedad Planta y Equipo y Recursos Humanos, se encontraron hechos que originan la determinación de responsabilidades así:

### **1. GASTOS SIN DOCUMENTACIÓN SUFICIENTE Y COMPETENTE.**

Como resultado de la revisión efectuada a los egresos de la Municipalidad durante el período auditado, se encontraron desembolsos que no cuentan con toda la documentación soporte de manera que se justifique el pago realizado y se obtenga evidencia de que el gasto es real y se justifique legal y contablemente, **(ver detalle anexo N° 3)**.

Incumpliendo lo establecido en la **Ley de Municipalidades Artículo 58** Numeral 1.

**Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 122, numeral 2, 4, 5, 6 y 7. Infracción a la Ley, Artículo 125 Soporte Documental.**

Reglamento de la Ley del Equilibrio Financiero y la Protección Social, acuerdo No. 1375-2002 **Artículo 8.**

Sobre el particular en nota sin fecha la señora Paulina Hernández, Tesorera Municipal, manifiesta: “las ordenes de pagos con facturas que no cumplen con los requisitos de la DEI, son personas que hacen trabajos no declaran en la DEI, las de alimentación no presenta listado de beneficiarios ya que fue acuerdo de la Corporación, los gastos por hora maquina no tienen el detalle del horometro ya que el que anda la maquina esta malo, por eso va un encargado para estar chequeando las horas...”

### **COMENTARIO DEL AUDITOR.**

No se presentaron los documentos que justificaran las erogaciones, entre los cuales se encuentran, actas de recepción de entrega de materiales, contratos, facturas con los requisitos legales, lista de personas que recibieron atenciones especiales.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico a la Municipalidad de Santa Lucia, Intibucá por la cantidad de **TRES MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE LEMPIRAS (L3,282,657.00)**.

### **RECOMENDACIÓN N° 1** **AL ALCALDE MUNICIPAL.**

Instruir a quien corresponda para que a toda erogación deberá adjuntar a la orden de pago toda la documentación que la soporta, las facturas no deberán presentar ninguna alteración en fechas y montos, de manera que la información sea íntegra y veraz a la que

emiten los diferentes proveedores y acreedores y solicitar en la prestación de servicios lo siguiente:

- a. Pago de fletes: Descripción completa de que se transporta, para que, de donde a donde se realiza el flete, cantidad de viajes realizados, constancia de quien supervisa, entre otras;
- b. Combustible: Identificación completa del vehículo al cual se abastece de combustible, detalle de la labor a realizar, firma e identificación del beneficiario o usuario;
- c. Alimentación: Indicar el motivo o evento, lista de personas a quienes se atendió, costo unitario y fecha.

## **2. SOBREALORACIÓN EN LA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS EJECUTADAS.**

Al realizar la inspección física y avalúo por parte del personal Técnico del Departamento de Auditorías Municipales del Tribunal Superior de Cuentas a diferentes proyectos ejecutados en la Municipalidad de Santa Lucia, Intibucá y de acuerdo al dictamen realizado, se comprobó que existe una sobrevaloración en el costo de dos proyectos, tal como se detalla en el siguiente cuadro:

Nombre del Proyecto	Ubicación	Fecha de ejecución del proyecto	Monto Ejecutado por la Municipalidad (L)	Monto según avalúo de la obra (L)	Sobrevaloración (L)
Construcción adoquinado calle quebrada el naranjo	El Naranjo	2011	797,305.00	600,061.23	197,243.77
Construcción adoquinado calle barrio El Olvido	Barrio El Olvido	2011	743,843.00	388,425.79	355,417.21
<b>TOTAL</b>			<b>1,541,148.00</b>	<b>988,487.02</b>	<b>552,660.98</b>

(Ver detalle anexo 4)

Incumpliendo lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto en sus Artículos 121 Responsabilidad por Dolo, Culpa o Negligencia y Artículo 122 Infracciones a la Ley numeral 6 y 7

Ley de Contratación del Estado en su Artículo 5

Sobre el particular en fecha 04 de octubre de 2012 se envió oficio N° 062-MSLI-2012 al señor Fredy Amaya Lemus y a la fecha no hemos obtenido una respuesta.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al patrimonio de la Municipalidad de Santa Lucia, Intibucá, por la cantidad de **QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA LEMPIRAS CON NOVENTA Y OCHO CENTAVOS (L552,660.98)**.

**RECOMENDACIÓN N° 2**  
**A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL.**

Ordenar al Alcalde Municipal que al momento de elaborar el Plan de Inversión de las obras a ejecutar, deberán contar con un presupuesto base y diseño preliminar utilizando los precios de la zona con el objeto de obtener un monto razonable del costo de la obra, así como un presupuesto más fidedigno. Asimismo darle seguimiento a los procesos de ejecución verificando que estén apegados al presupuesto aprobado, en el caso que la obra sobrepase el monto presupuestado previa aprobación exigirle al Alcalde Municipal que presente las justificaciones de la ampliación correspondientes, a fin de garantizar la transparencia en el manejo de los recursos de la Municipalidad.

**3. FALTANTE DE EFECTIVO EN EL ÁREA DE TESORERÍA.**

Al hacer la evaluación del área de caja y bancos de la Municipalidad, el que incluye los ingresos percibidos durante el período del 01 de agosto de 2010 al 31 de enero 2012, se comprobó que el saldo existente al 31 de enero 2012 en las cuentas bancarias es menor al que resulta en la comparación de los ingresos contra los gastos realizada por la auditoría, **el detalle se muestra en el anexo N° 5.**

Incumpliendo lo establecido en la Ley de Municipalidades **Artículo 58 Numeral 3.**

**Ley Orgánica del Presupuesto Artículo 116** Objetivos del Control Interno.

**Artículo 122.** Infracción a la Ley. Numeral 2, 5 y 7.

**Artículo 125.** Soporte Documental.

Sobre el particular se envió oficio N°57-2012-CA-MSLI en fecha del 04 de mayo de 2012 del que no se obtuvo respuesta.

**COMENTARIO DEL AUDITOR.**

No se presentó justificación alguna por parte de la Municipalidad, por lo que no se pudo determinar el destino de los fondos faltantes en las cuentas bancarias.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico a la Municipalidad de Santa Lucía, Intibucá, por la cantidad de **QUINIENTOS VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO LEMPIRAS CON VEINTICUATRO CENTAVOS (L525,288.24).**

**RECOMENDACIÓN N° 3**  
**A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL.**

Exigir al Alcalde Municipal los saldos reales a través de arqueos sorpresivos y conciliaciones en caja y bancos, respectivamente, además se deberán de llevar auxiliares de ingresos, gastos y bancos para que estos sean comprobados con los informes rentísticos emitidos por el sistema de información para determinar saldos reales, asimismo deberán abstenerse de retirar cantidades significativas de dineros en efectivo y

cheques emitidos a nombre de funcionarios ya que se dificulta determinar cómo fueron liquidados estos retiros.

#### **4. NO SE RETUVO EL 12.5% POR HONORARIOS PROFESIONALES, SERVICIOS TÉCNICOS Y DIETAS PARA REGIDORES MUNICIPALES.**

Al revisar y analizar los gastos por honorarios profesionales, servicios técnicos y dietas se comprobó que la Municipalidad de Santa Lucía, Intibucá no realizó las respectivas retenciones del 12.5% exigido por la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

##### **A Pago de Contratos sin la retención del Impuesto Sobre la Renta.**

El monto no retenido por honorarios profesionales y servicios técnicos asciende a la cantidad de **CIENTO VEINTE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO LEMPIRAS CON DIECISÉIS CENTAVOS (L120,275.16)**, ver detalle en anexo 6.

##### **B Pago de Dietas sin la retención del Impuesto Sobre la Renta.**

El monto no retenido por concepto de pago de dietas a regidores municipales asciende a la cantidad de **CATORCE MIL OCHOCIENTOS DOCE LEMPIRAS CON CINCUENTA CENTAVOS (L14,812.50)**, ver detalle en anexo 6.1.

Incumpliendo lo establecido en la Ley del Impuesto Sobre la Renta, Artículo 50.

Sobre el particular en fecha del 23 de abril de 2012; firmada por el Alcalde Fredy Lemus Amaya y la señora Paulina Hernández, Tesorera Municipal Manifiesta: “A los contratos no se les ha realizado el 12.5% ya que los contratistas hacen los trabajos a bajos precios y a los Regidores no se les hace la deducción ya que la dieta que se les paga es muy poca”.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Estado de Honduras por la cantidad de **CIENTO TREINTA Y CINCO MIL OCHENTA Y SIETE LEMPIRAS CON SESENTA Y SEIS CENTAVOS (L135,087.66)**.

#### **RECOMENDACIÓN Nº 4** **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Realizar las retenciones respectivas a honorarios profesionales, servicios técnicos y dietas a regidores municipales para dar cumplimiento al Artículo 50 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, cuando se realicen proyectos con empresas constructoras solicitar la constancia de la DEI que estos son pagaderos a cuenta y la última declaración del Impuesto Sobre la Renta, para comprobar que estas pagan sus tributos al Estado, si no es así hacer las respectivas retenciones.

## **5. LA CORPORACIÓN MUNICIPAL NO HA ACATADO LAS SOLICITUDES HECHAS POR EL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS.**

En la revisión del área de control interno se les extendió invitación a los Regidores de la Municipalidad para la reunión de conferencia de entrada para presentarles las deficiencias de control encontradas, sin embargo los Regidores no se hicieron presente a la reunión inicial.

Posteriormente, se les envió oficios con el propósito de obtener información para el desarrollo de la auditoría, sin embargo los Regidores no respondieron a la información solicitada.

Para el final del período de la Auditoria se les extendió invitación a los Regidores para que se hicieran presentes a la reunión de conferencia de salida, sin embargo no se hicieron presente.

Incumpliendo lo establecido en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas Artículo 100 numeral 2.

Sobre el particular en fecha 13 de marzo de 2012, se envió oficio N° 001-2012-CA-MSLI, al señor Fredy Lemus Alcalde Municipal, para dar a conocer las deficiencias encontradas en la evaluación inicial de control interno, donde se le exigía la convocación de la Corporación Municipal sin obtener ninguna repuesta.

Sobre el particular en fecha 02 de mayo de 2012, se envió oficio N° 054-2012-CA-MSLI, al señor Fredy Lemus Alcalde Municipal, para dar a conocer el informe preliminar de la auditoría financiera y de cumplimiento legal, practicada a la Municipalidad de Santa Lucia, Intibucá, donde se le exigía la convocación de la Corporación Municipal sin obtener ninguna repuesta.

Por lo anterior expuesto se considera que los Regidores no han puesto interés alguno en que la municipalidad mejore en sus labores financieras, además no han prestado interés en conocer los errores que se han cometido en la Municipalidad y obtener del Tribunal Superior de Cuentas las recomendaciones que son emitidas para mejorar los controles administrativos.

### **RECOMENDACIÓN N° 5** **A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Cumplir con las convocatorias por parte del Tribunal Superior de Cuentas, para dar a conocer las deficiencias encontradas y responder a ellas, para que se enmienden y así mejorar la administración municipal.

## **6. LA COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y COMISIONADO MUNICIPAL NO EJECUTAN SUS FUNCIONES.**

Al evaluar el control interno y determinar las deficiencias encontradas, se procedió a realizar, el cuestionario de Legalidad, determinando que el Comisionado Municipal y la Comisión de Transparencia no ejercen sus funciones establecidas en la Ley de Municipalidades.

Incumpliendo lo establecido en la Ley de Municipalidades Artículo 59, Artículo 59 A y Artículo 59 B.

Sobre el particular en fecha 09 de mayo de 2012 la señora Suyapa Concepción Gómez Mendoza, Secretaria Municipal manifiesta: “señores Tribunal Superior de Cuentas, la comisión ciudadana de transparencia presento un informe a la Corporación Municipal, el 01 de junio de 2011, sobre 20 encuestas que fueron aplicadas algunos ciudadanos con el objetivo de saber los problemas mas sentidos en el municipio, saber si la municipalidad desde la toma de posesión sigue igual o mejorando...y hasta la fecha no han realizado auditoría social a la Municipalidad.

Esto ocasiona que los habitantes del municipio no estén bien informados en relación a asuntos de interés, relacionado con los ingresos y como son ejecutados los proyectos en el municipio.

### **RECOMENDACIÓN Nº 6** **AL COMISIONADO MUNICIPAL Y COMISIÓN DE TRANSPARENCIA.**

Acatar lo dispuesto en la Ley de Municipalidades, referente a: el Comisionado Municipal vigilará la transparencia de los actos de los funcionarios que ejercen cargos de elección, así como de los servidores permanentes o temporales nombrados por acuerdo municipal o por contrato, tanto en las municipalidades como en las mancomunidades o asociaciones de municipios. Los esfuerzos para garantizar la transparencia del Gobierno Municipal estarán orientados por un Programa de Transparencia Municipal que el Comisionado Municipal preparará con el apoyo de la Comisión de Transparencia, con la participación de la Corporación Municipal y las organizaciones comunitarias que operan en el término municipal y que se aprobará en Cabildo Abierto convocado de acuerdo a la ley.

Las Comisiones Ciudadanas de Transparencia (CCT), tendrán como objetivo principal realizar auditorías sociales en el término municipal, entendiéndose esta como el proceso de participación ciudadana, tanto de hombres como de mujeres, orientado a vigilar los procesos de la gestión pública que aseguren la transparente ejecución de programas y proyectos, así como la prestación de servicios públicos de manera eficaz y eficiente.

**7. LA MUNICIPALIDAD NO REGISTRA TODOS LOS VALORES PARA PROYECTOS DE OBRAS PÚBLICAS EJECUTADOS, LO QUE PROVOCA QUE LAS OBRAS SE REFLEJEN POR VALORES INFERIORES AL COSTO TOTAL.**

Al realizar la inspección física y avalúo por parte del personal Técnico del Departamento de Auditorías Municipales del Tribunal Superior de Cuentas a diferentes proyectos ejecutados en la Municipalidad de Santa Lucía, Intibucá y de acuerdo al avalúo de la obra realizado, se comprobó que existe una subvaluación en el costo de 8 proyectos, tal como se detalla en el siguiente cuadro:

(Expresados en Lempiras)

Nombre del Proyecto	Monto Ejecutado por la Municipalidad	Monto según avalúo de la obra	Subvaluación
Construcción adoquinado calle salida al cementerio	787,460.00	944,575.28	157,115.28
Enchapado escuela talquezal al cordoncillo	329,885.00	350,167.91	20,282.91
Construcción de puente quebrada el naranjo	232,115.00	248,197.98	16,082.98
Construcción de Kinder Piedra Colorada	232,444.00	242,590.05	10,146.05
Agua potable Junquillo	321,825.65	332,847.91	11,022.26
Enchapado portillo de Las Marías	332,980.00	341,239.61	8,259.61
Construcción de Kinder Santa Rita	248,723.00	253,668.25	4,945.25
Construcción cancha deportiva de la comunidad de Las Marías	207,660.00	211,068.34	3,408.34
<b>Total</b>	<b>2,693,092.65</b>	<b>2,924,355.33</b>	<b>231,262.68</b>

Incumpliendo lo establecido en la Ley de Contratación del Estado Artículo 23 Requisitos Previos

Reglamento de la Ley de Contratación del Estado Artículo 38 Expediente de Contratación y Artículo 82 Actuaciones Previas

Decreto N° 160-95 Artículo 2, Pronunciamento N° 1 Sobre Contabilidad Financiera Principios Básicos de Contabilidad (**Revelación Suficiente**).

Marco Rector del Control Interno de los Recursos Públicos **TSC -NOGECI V-08 DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS Y TRANSACCIONES**

Sobre el particular en fecha 26 de junio de 2012, se envió oficio N° 061,MSLI-2012, al señor Fredy Amaya Lemus, Alcalde Municipal, y hasta la fecha no se ha obtenido una respuesta.

Esto ocasiona que en el expediente de contratación no se consignen todos los valores, y aportes comunitarios, de instituciones benéficas y otros cooperantes, lo que dificulta determinar los valores o costos reales de los proyectos.

**RECOMENDACIÓN N° 7**  
**A LA COROPORACIÓN MUNICIPAL**

Exigir al Alcalde Municipal para que instruya a la encargada de obras públicas que cuando se realice una contratación de obras públicas sea precedida de las siguientes actuaciones:

- a) Factibilidad técnica y económica, acreditada con los estudios correspondientes cuando el caso lo amerite;
- b) Planos de la obra a ejecutar y sus principales características, o descripción técnica de los trabajos cuando su naturaleza lo amerite;
- c) Presupuesto general que comprenda la estimación de todos los costos directos e indirectos y gastos;
- d) Estimación del plazo de ejecución total o por etapas;
- e) Fuente de financiamiento, incluyendo la disponibilidad presupuestaria;
- f) Disponibilidad de los inmuebles necesarios, incluyendo su expropiación cuando fuere requerida;
- g) Evaluación de impacto ambiental cuando fuere requerido y licencia ambiental, en su caso;
- h) Las demás que se estimen necesarias.

Todas las obras ejecutadas por la Municipalidad deberán ser registradas con los costos reales, incluyendo las aportaciones comunitarias, de instituciones u organismos cooperantes todo esto para reflejar montos reales en cada proyecto ejecutado.



---

## CAPÍTULO VII

### HECHOS SUBSECUENTES

## **A. HECHOS SUBSECUENTES**

En el examen practicada a la Municipalidad de Santa Lucia, Intibucá del 01 de agosto de 2010 al 31 de enero de 2012 no se encontraron hechos subsecuentes que afecten la opinión del presupuesto ejecutado del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011.



---

**MUNICIPALIDAD DE SANTA LUCIA, DEPARTAMENTO DE INTIBUCA**

**CAPÍTULO VIII**

**SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES**

## A. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES

### 1. CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DEL INFORME ANTERIOR

Se solicitó el plan de acción de las deficiencias emitidas en el informe preliminar de auditoría N° 008-2010-DASM-CFTM, notificado en conferencia de salida de fecha 24 de septiembre de 2010, donde se dan a conocer diecinueve (19) deficiencias de las cuales no se han cumplido diez (10) deficiencias detalle así:

<b>Titulo</b>	<b>Recomendación dirigida a:</b>
<b>Legalidad</b>	
<b>Algunos funcionarios no presentaron la declaración jurada de bienes.</b>	<b><u>RECOMENDACIÓN N°1</u></b> <b><u>A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL</u></b>  Cumplir con lo establecido en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y presentar la Declaración Jurada de Bienes, actualizar anualmente la información presentada en la Declaración Jurada de Bienes, en cumplimiento del Artículo 57 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.
<b>No se aplica el reglamento de viáticos cuando se otorgan los mismos</b>	<b><u>RECOMENDACIÓN N° 2</u></b> <b><u>A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL</u></b>  Los funcionarios y empleados deberán cumplir con lo establecido en el Reglamento de Viáticos y gastos de viaje, aprobado por la corporación Municipal con el objetivo de asignar y regular el uso de los mismos.
<b>Los ingresos no se registran de forma oportuna en los informes rentísticos.</b>	<b><u>RECOMENDACIÓN N° 6</u></b> <b><u>AL ALCALDE MUNICIPAL</u></b>  Dar instrucciones a la Tesorera Municipal para registrar los ingresos en el mes que corresponden para que la información sea precisa, veraz y exacta; los informes serán oportunos si contienen los datos suficientes y se comunican en tiempo propicio para que las autoridades pertinentes emprendan acciones adecuadas para promover una gestión eficaz y eficiente al servicio de la ciudadanía.
<b>No se exige al contribuyente la presentación de la declaración jurada en los diferentes impuestos.</b>	<b><u>RECOMENDACIÓN N° 8</u></b> <b><u>AL ALCALDE MUNICIPAL</u></b>  Instruir a la Tesorera Municipal para que el cobro de los diferentes impuestos se realice de conformidad a lo establecido en la Ley de Municipalidades y el Plan de Arbitrios vigente verificando que los datos proporcionados por el contribuyente sean reales y correctos y archivar la declaración presentada del contribuyente, de esta manera mejorar la recaudación de los impuestos del municipio.
<b>No se realizan los cabildos abiertos establecidos en la ley de municipalidades.</b>	<b><u>RECOMENDACIÓN N° 9</u></b> <b><u>A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL</u></b>  Realizar como mínimo los 5 cabildos abiertos, para informar de la labor realizada o concertar la realización de alguna obra, tasa o servicios, como también informar cuales son las obligaciones de los ciudadanos del término municipal con su municipio, de esta forma unir esfuerzos en beneficio del desarrollo.

<p>Expedientes de proyectos encontrados en la municipalidad, no se consigna la documentación requerida y al ejecutar las obras no se siguen los procedimientos establecidos en la ley de contratación del estado.</p>	<p><b><u>RECOMENDACIÓN Nº 10</u></b> <b><u>AL ALCALDE MUNICIPAL</u></b></p> <p>Al desarrollar un proyecto de obra pública, se deberá efectuar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprobación de la obra, por parte de la Corporación Municipal en el Plan de Inversión.</li> <li>2. Documentos base para el proceso de cotización o licitación (si procede); esto incluye: diseño, condiciones generales y particulares de la obra, presupuesto base, entre otras.</li> <li>3. Girar instrucciones a quien corresponda para que toda compra o contratación de Bienes y Servicios que no exceda de <b>CINCUENTA Y TRES MIL LEMPIRAS (L53,000.00)</b> deben efectuarse mediante dos cotizaciones, de proveedores no relacionados entre sí. Para montos superiores al citado y hasta <b>CIENTO OCHENTA MIL LEMPIRAS (L180,000.00)</b> se requerirán como mínimo tres cotizaciones, según como lo establece el Artículo 46 de Las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y de las Instituciones Descentralizadas para el año 2012. Por montos superiores, debe cumplirse con las formas de contratación tipificadas en la Ley de Contratación del Estado y las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República y de las Instituciones Descentralizadas. (Para cada año aplicar las Disposiciones Generales del Presupuesto que corresponda).</li> <li>4. Girar instrucciones a quien corresponda para que al momento de ejecutar los proyectos se elaboren los contratos y cerciorarse de utilizar todas aquellas cláusulas necesarias que ayuden a proteger las inversiones, como por ejemplo, monto del contrato, fecha de inicio y finalización de la obra, actividades a ejecutar, tipo de garantías, cláusulas de supervisión del contrato etc.</li> <li>5. Girar instrucciones a quien corresponda para que antes de toda adjudicación de contratos de obra de valores significativos, se deben exigir el total de garantías necesarias que sirvan de aval sobre las inversiones realizadas por la Municipalidad.</li> <li>6. Girar instrucciones a quien corresponda para que cuando se contrate los servicios de mano de obra o de construcción, se deberá emitir un orden de inicio y en el momento que sean terminadas se deberá suscribir un acta de recepción final donde se indique que las obras han sido ejecutadas de conformidad a los requerimientos de la Municipalidad conforme al informe de supervisión.</li> <li>7. Girar instrucciones a la Tesorera Municipal para que se abstenga de efectuar pagos por contratos de obra sino se cuenta con un informe de supervisión y avance de obra, en la cual se pueda verificar cual es el porcentaje de ejecución de la obra adjuntar fotografías para esto, asimismo se deberá de contar con toda la documentación de respaldo que soporte el gasto.</li> <li>8. Girar instrucciones a quien corresponda, elabore un expediente para cada obra o proyecto a ejecutar, mismo que debe contener toda la documentación relacionada desde el inicio de la obra hasta su finalización; dicho expediente por lo menos deberá contener: <ul style="list-style-type: none"> <li>* Convocatoria a cotizar o licitar (es conveniente tener un banco de datos de contratistas, debidamente calificados).</li> <li>* Proceso de Licitación; esto incluye: Pliego de condiciones, presupuesto, aviso de licitación, recepción de ofertas, actas de recepción de ofertas, actas de aperturas de ofertas, informe de análisis de ofertas por la comisión nombrada,</li> </ul> </li> </ol>
---	--

	<p>acta de adjudicación de la obra, notificación a los participantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Contrato que debe incluir todos los términos que estipula la Ley de Contratación del Estado, entre las que mencionamos: detalle de la obra a construir, fecha de inicio y finalización de la obra, valores del contrato, anticipo si correspondiera, todas las garantías etc.</li> <li>* Orden de inicio</li> <li>* Ordenes de cambio, positivas o negativas, debidamente soportadas y conforme a la Ley de Contratación del Estado.</li> <li>* Estimaciones de pago, soportadas con informes de supervisión.</li> <li>* Acta de recepción parcial o provisional.</li> <li>* Acta de recepción final.</li> <li>* Informes de supervisión, que pueden ser semanales, quincenales o mensuales, estos deben contener avances de las obras, calidad de obra y cualquier observación que se realice, ya sea para órdenes de cambio o algún otro factor o situación presente.</li> <li>* Bitácora de Incidencias.</li> <li>* Garantías por: Anticipo, calidad de obra, sostenimiento de oferta, cumplimiento de contrato. los porcentajes y valores deben ser establecidos por la Ley de Contratación del Estado y las Disposiciones Presupuestarias vigentes.</li> <li>* Órdenes de pago, copias de cheque, facturas si las hubiere, recibos, cotizaciones.</li> </ul> <p>9. Girar instrucciones a quien corresponda para que al momento de efectuar una contratación para la ejecución de obras civiles, se contrate un Ingeniero Civil como lo estipula la Ley de Municipalidades.</p>
<p><b>Deficiencias encontradas con el vehículo de la municipalidad</b></p>	<p><b><u>RECOMENDACIÓN N° 11</u></b> <b><u>A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL</u></b></p> <p>Girar instrucciones a quien corresponda para que se proceda de inmediato a la realización y consignar en sus puertas laterales el distintivo que identifique el vehículo de la Municipalidad como Propiedad del Estado de Honduras, se deberá también colocar en su parte posterior trasera el logotipo de la Municipalidad, además efectuar los trámites para que el vehículo tenga placa nacional.</p>
<p><b>Se pagó impuesto sobre ventas por compras realizadas y no se han hecho las gestiones ante la DEI para su recuperación</b></p>	<p><b><u>RECOMENDACIÓN N° 12</u></b> <b><u>AL ALCALDE MUNICIPAL</u></b></p> <p>Instruir a quien corresponda efectúe los trámites en la DEI para obtención de órdenes de compra con los requisitos que establece la Ley para adquirir bienes y servicios exentos del 12% sobre ventas, y gestionar ante la Dirección Ejecutiva de Ingresos la recuperación de estos valores.</p>

<p>La municipalidad no cuenta con un el plan de gobierno municipal</p>	<p><b><u>RECOMENDACIÓN Nº 13</u></b> <b><u>A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL</u></b></p> <p>Exigir al Alcalde Municipal que presente el plan de Gobierno Municipal de acuerdo al Artículo 39 del Reglamento de la Ley de Municipalidades el cual debe de contener lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Una precisa definición de las políticas de gobierno local en todas las áreas del quehacer Municipal;</li> <li>2. Objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo;</li> <li>3. Priorización de objetivos estratégicos que podrían ser entre otros: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. La readequación de la organización y funcionamiento de la Municipalidad;</li> <li>b. La elaboración, implementación y seguimiento de los instrumentos normativos de la administración municipal tales como: el reglamento de personal, los reglamentos de operación y mantenimiento de los servicios públicos, los manuales de contabilidad, presupuesto y auditoría;</li> <li>c. La planificación y ejecución de planes operativos;</li> <li>d. La planificación, ejecución, mantenimiento de los servicios públicos;</li> <li>e. La preservación y control del medio ambiente;</li> <li>f. La integración de la comunidad al proceso de desarrollo municipal.”</li> </ol> </li> </ol>
--	--

Incumpliendo lo establecido en la Ley Orgánica del tribunal Superior de Cuentas Artículo 79.

Sobre el particular en fecha 23 de abril de 2012, el señor Fredi Lemus Amaya y la señora, Paulina Hernández, Tesorera Municipal, en numeral 4 manifiestan: “la municipalidad a tenido que cancelar el impuesto sobre ventas en ciertas compras que se han realizado en la ciudad de Tegucigalpa ya que la municipalidad no cuenta con ordenes de compras exceptas. Numeral 5 existen un reglamento de viáticos pero no se aplica los pagos se hacen por factura. Numeral 6 no se anexa informes de supervisión por personal de la municipalidad o patronatos porque esto implica un gasto mas para la municipalidad y además los patronatos no hacen acta de recepción de proyectos que se llevan a cabo en las comunidades porque de la municipalidad se hace las actas de entrega donde es firmado por miembros del patronato. Numeral 7 solo se cuenta con la revisión del vehículo marca Nissan ya que la corporación anterior no presento ninguna otra documentación...Numeral 13 no se han hecho cotizaciones en la ciudad de la Esperanza y en la localidad debido a que nadie quiere extender cotizaciones sino se realizan las compras...Numeral 17 el Alcalde Municipal no actualizado la declaración jurada de bienes para el año 2012. Numeral 18 no se ha realizado los cabildos abiertos porque esto implica un gasto para la Municipalidad pero las reuniones de Corporación Municipal se hacen a puertas abiertas para que los ciudadanos participen en las reuniones y se den cuenta del desarrollo de proyectos que tiene o realiza la Municipalidad.”

Sobre el particular en fecha 03 de mayo de 2012, la señora, Paulina Hernández, Tesorera Municipal, en numeral 4 manifiestan: “los ingresos de transferencia no se registran en el mes porque no se va al banco a confirmar los depósitos.”

Sobre el particular en fecha 04 de mayo de 2012, la señora, Suyapa Concepción Gómez Mendoza, Secretaria Municipal, en numeral 1 manifiesta: “con respecto al plan de gobierno municipal, no se elaboro debido a que la población en base a las promesas que se hacen es que exigen los proyectos. Y al entrar el gobierno municipal quien aprueba los proyectos es la Corporación.”

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

Instruir a quienes corresponda dar inmediata implementación a las recomendaciones según informes de auditorías que conlleven a mejorar su gestión administrativa y que permita el logro de los objetivos de la Institución, ya que estas son de carácter obligatorio.

Tegucigalpa, MDC., 23 de octubre de 2012.

**Fredis Jeovanny Castro Galeano**  
Supervisor de Auditorías Municipales

**José Timoteo Hernández Reyes**  
Jefe Departamento de Auditorías  
Municipales.

**César A. López Lezama**  
Sub Director de Municipalidades