



DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS MUNICIPALES

AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL

**PRACTICADA A LA
MUNICIPALIDAD DE MAGDALENA,
DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ**

INFORME N° 011-2015-DAM-CFTM-AM-A

**POR EL PERÍODO
DEL 01 DE ENERO DE 2014
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

DIRECCIÓN DE MUNICIPALIDADES



DEPARTAMENTO DE AUDITORAS MUNICIPALES

MUNICIPALIDAD DE MAGDALENA, DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ

CONTENIDO

INFORMACIÓN GENERAL

PÁGINAS

CARTA DE ENVÍO DEL INFORME

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

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

CAPÍTULO II

INFORME SOBRE EL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

A. INFORME	7-8
B. ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	9-11
C. ALGUNAS NOTAS EXPLICATIVAS	12
D. ANALISIS DEL PRESUPUESTO EJECUTADO	13-21



CAPÍTULO III

CONTROL INTERNO

A. INFORME	23-24
B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	25-38

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. INFORME	40
B. CAUCIONES	41
C. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	41
D. RENDICIÓN DE CUENTAS MUNICIPALES	41
E. HALLAZGOS POR INCUMPLIMIENTO A NORMAS, LEYES REGLAMENTOS, PRINCIPIOS CONTABLES U OTROS	42-46

CAPÍTULO V

A. FONDO DE LA ESTRATEGIA PARA LA REDUCCIÓN DE LA POBREZA	48
---	----

CAPÍTULO VI

HALLAZGOS QUE DAN ORIGEN A LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

B. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA	50-56
--	-------

CAPÍTULO VII

A. HECHOS SUBSECUENTES	58
------------------------	----

CAPÍTULO VIII

A. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES	59-61
ANEXOS	62-73

Tegucigalpa, M.D.C., 17 de septiembre de 2015

Oficio No.917-2015-DM

Señores

Miembros de la Corporación Municipal

Municipalidad de Magdalena

Departamento de Intibucá

Su oficina.

Señores Miembros:

Adjunto encontrarán el Informe N° 011-2015-DAM-CFTM-AM-A de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de Magdalena, Departamento de Intibucá, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre 2014. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República, los Artículos 3, 4, 5 numeral 4, 37, 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 responsabilidades administrativas y civiles, 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 ayudarán 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 hábiles 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 el plan.

Atentamente

Abog. Daysi Oseguera de Anchecta
Magistrada Presidente



CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

- A. MOTIVOS DEL EXAMEN
- B. OBJETIVOS DEL EXAMEN
- C. ALCANCE DEL EXAMEN
- D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD
- E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD
- F. MONTOS O RECURSOS EXAMINADOS
- G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES
- H. DETALLE DE PROYECTOS REVISADOS Y EVALUADOS
- I. ASUNTOS IMPORTANTES QUE REQUIEREN LA ATENCIÓN DE LA AUTORIDAD SUPERIOR

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en los Artículos 222 reformado de la Constitución de la República, y Artículos 3, 4, 5 numeral 4; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas; en cumplimiento del Plan de Auditoría Sector Municipal del año 2015 y de la Orden de Trabajo N° 011-2015-DAM-CFTM del 20 de febrero del 2015.

B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

Nuestra auditoría financiera y de cumplimiento legal fue ejecutada de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental aplicables al Sector Público de Honduras y consecuentemente incluyó las pruebas de los registros que se consideraron necesarias en las circunstancias. Los objetivos fueron:

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

1. Expresar una opinión sobre si el presupuesto ejecutado de ingresos y gastos de la Municipalidad presenta razonablemente, los montos presupuestados y ejecutados a los años terminados a diciembre de 2014 Postulados Básicos de Contabilidad para el Sector Público.
2. Obtener un suficiente entendimiento del control interno del presupuesto de la Municipalidad, relativo a los rubros auditados y evaluar el riesgo de control para planificar la auditoría e identificar deficiencias significativas incluyendo debilidades importantes de control interno;
3. Realizar pruebas de cumplimiento de la Municipalidad con ciertos términos de los Convenios, Leyes y regulaciones que pudieran tener un efecto directo e importante sobre la determinación de los montos de los rubros selectivos del presupuesto ejecutado. Las pruebas de cumplimiento tienen que incluir los términos legales para rendir cauciones, presentar declaraciones juradas y controlar los activos fijos;

4. Identificar y establecer todas las responsabilidades que correspondan 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 Magdalena, Departamento de Intibucá, por el período comprendido 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, a los rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Servicios Personales, Servicios No Personales, Materiales y Suministros, Obras Públicas, Propiedad Planta y Equipo, Presupuesto, Cuentas por Cobrar y Seguimiento de Recomendaciones.

D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

Las actividades, se rigen por lo que establece la Constitución de la República de Honduras en los Artículos 294 al 302, Capítulo XI, la Ley de Municipalidades (Decreto 134-90 del 19 de noviembre de 1990) 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 sí o en colaboración con otras entidades públicas o privadas;
5. Propiciar la integración regional;
6. Proteger el ecosistema municipal y el medio ambiente;
7. Utilizar la planificación para alcanzar el desarrollo integral del Municipio, y;
8. Racionalizar el uso y explotación de los recursos municipales, de acuerdo con las prioridades locales y los programas de desarrollo nacional.

E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD

La Municipalidad de Magdalena, Departamento de Intibucá cuenta con estructura organizacional. **(Ver Anexo N° 1 página N° 63)**

F. MONTOS O RECURSOS EXAMINADOS

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, etc.

Durante el período examinado que comprende del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, los ingresos examinados en la Municipalidad ascienden a **DIECISIETE MILLONES OCHOCIENTOS OCHO MIL TRESCIENTOS DIEZ LEMPIRAS CON CUARENTA Y UN CENTAVOS (L17,808,310.41) (Ver Anexo N° 2, página N° 64)**

Durante el período examinado que comprende del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, los egresos examinados en la Municipalidad ascienden a **DIECISEIS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y UN MIL SETECIENTOS SESENTA Y CINCO LEMPIRAS CON CINCUENTA Y OCHO CENTAVOS. (16,591,765.58) (Ver anexo N° 2, página N° 64)**

G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el período examinado se detallan en el **Anexo N° 3, página N° 65.**

H. DETALLE DE PROYECTOS REVISADOS Y EVALUADOS

Del período examinado se describen 22 proyectos ejecutados en su totalidad por la cantidad de **CATORCE MILLONES CIENTO VEINTIUN MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO LEMPIRAS CON TREINTA Y SIETE CENTAVOS (L14,121,255.37)** y de ellos se evaluaron seis (6) proyectos que equivalen a un 30% por un monto de **CUATRO MILLONES DOSCIENTOS VEINTISEIS MIL SEISCIENTOS VEINTE LEMPIRAS CON TREINTA Y CUATRO CENTAVOS (L4,226,620.34); (Ver anexo N° 4 página N° 66).**

I. 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 Magdalena, Departamento de Intibucá, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, que requieren atención, por los cuales se recomienda implementar lo siguiente:

1. Evitar autorizar pagos de dietas a funcionarios que laboran en otras instituciones públicas que reciben un sueldo y cuyas jornadas de trabajo coinciden con el horario en que se llevan a cabo las sesiones de Corporación Municipal;
2. Proceder a elaborar un Reglamento Interno de Trabajo;
3. La Municipalidad deberá realizar un plan de Gobierno,

4. Procurar elaborar las actas de Corporación Municipal sin manchones, y tachaduras,
5. Proceder a realizar los depósitos en la cuenta correspondiente de los ingresos por el otorgamiento de Dominios Plenos
6. Cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley de Contratación del Estado y Disposiciones Generales de Presupuesto por cada proyecto ejecutado y en proceso.
7. Exigir el cumplimiento en tiempo y forma de la caución, a funcionaria obligada con tal disposición;
8. Cumplir con las recomendaciones emitidas en el informe de la auditoría anterior;
9. Aprobar a través de modificaciones presupuestarias, los gastos que no fueron presupuestados según lo establece el Reglamento de la Ley de Municipalidades;
10. Proceder a legalizar los Bienes Inmuebles de la Municipalidad que no cuentan con escritura pública;
11. Mejorar el sistema de control interno.



DIRECCIÓN DE MUNICIPALIDADES

**MUNICIPALIDAD DE MAGDALENA,
DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ**

CAPÍTULO II

A. INFORME

B. ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

C. ALGUNAS NOTAS EXPLICATIVAS AL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

D. ANÁLISIS FINANCIERO DEL PRESUPUESTO EJECUTADO DEL PERÍODO

Señores
Miembros de la Corporación Municipal
Municipalidad de Magdalena,
Departamento de Intibucá
Su Oficina

Señores Miembros:

Hemos auditado los rubros selectivos del Presupuesto Ejecutado de la Municipalidad de Magdalena, Departamento de Intibucá, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014. 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 responsabilidades.

La auditoría fue realizada de acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por el Tribunal Superior de Cuentas. Tales normas requieren que planifiquemos y realicemos nuestro trabajo con la finalidad de obtener seguridad razonable de que los Estados Financieros no presenten errores importantes. Una auditoría comprende el examen basado en comprobaciones selectivas de las evidencias que respaldan la información y los importes presentados en los estados financieros. También comprende la evaluación de las normas de contabilidad aplicados y de las principales estimaciones efectuadas por la administración; así como una evaluación de la presentación general de los estados financieros. Consideramos que la auditoría que hemos efectuado constituye una base razonable para nuestra opinión.

En la liquidación del presupuesto de ingresos para el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, en la Rendición de Cuentas se registró la cantidad de **OCHO MILLONES CIENTO CINCUENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y CINCO LEMPIRAS CON SESENTA Y SEIS CENTAVOS (L8,155,385.66)**, siendo que se debió reflejar la cantidad de **OCHO MILLONES CIENTO CINCUENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS SETENTA Y SIETE LEMPIRAS CON CUARENTA Y CUATRO CENTAVOS (L8,157,677.44)**, existiendo una diferencia de **DOS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y UN LEMPIRAS CON SETENTA Y OCHO CENTAVOS (L2,291.78)**, que corresponden al registro de saldo de efectivo que quedó del año 2013. Cabe mencionar que el valor antes mencionado fue incluido en los otros ingresos de capital específicamente en Otros no Clasificados en la Rendición de Cuentas.

En la liquidación del presupuesto en las cuentas por cobrar para el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, en la Rendición de Cuentas se registró la cantidad de **TREINTA Y UN MIL CIENTO VEINTICINCO LEMPIRAS CON QUINCE CENTAVOS (L31,125.15)**, siendo que se debió reflejar la cantidad de **TREINTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y SIETE LEMPIRAS CON NUEVE CENTAVOS (L38,437.09)**, existiendo una diferencia de **SIETE MIL TRESCIENTOS ONCE LEMPIRAS CON NOVENTA Y CUATRO CENTAVOS (L7,311.94)**, que corresponde al registro incorrecto de las Cuentas por Cobrar de Impuesto sobre Industria, Comercio y Servicios.

En nuestra opinión, excepto por lo indicado en el párrafo anterior, el Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos presentado por la Municipalidad de Magdalena, Departamento de Intibucá, presenta razonablemente en todos sus aspectos de importancia los montos presupuestados y ejecutados durante el período comprendido entre el 1 de enero

al 31 de diciembre de 2014, de conformidad con las Normas de Ejecución Presupuestaria y los Postulados Básicos de Contabilidad Aplicables al Sector Público de Honduras

Tegucigalpa, M.D.C. 17 de septiembre de 2015

NANCY LIZETH ZÚNIGA DONAIRE
Supervisor de Auditoría

JOSÉ TIMOTEO HERNÁNDEZ REYES
Jefe de Departamento de Auditorías
Municipales

GUILLERMO AMADO MINEROS
Director de Municipalidades

MUNICIPALIDAD DE MAGDALENA, DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ

B. PRESUPUESTO EJECUTADO DE INGRESOS

(Cantidades Expresadas en lempiras)

Código	Descripción	Ingresos Recaudados 2013	Ingresos Recaudados 2014	Variación 2013- 2014	
				Relativa	Absoluta
	Ingresos Totales	22,909,659.37	27,089,016.45	4,179,357.08	18%
1	Ingresos Corrientes	625,235.29	615,813.04	- 9,422.25	-2%
11	Ingresos Tributarios	453,051.35	461,950.17	8,898.82	2%
110	Impuesto sobre Bienes Inmuebles	60,568.56	67,515.22	6,946.66	11%
111	Impuesto Personal	6,473.80	14,512.64	8,038.84	124%
112	Impuesto a Establecimientos Industriales	0.00	0.00	0.00	0%
113	Impuesto a Establecimientos Comerciales	48,060.24	42,712.17	- 5,348.07	-11%
114	Impuesto a Establecimientos de Servicios	159,196.49	156,783.75	- 2,412.74	-2%
115	Impuesto Pecuario	8,118.00	4,546.04	- 3,571.96	-44%
116	Impuesto sobre extracción de Recursos	12,800.00	9,300.00	- 3,500.00	-27%
117	Impuesto Selectivo a los Servicios de Telecomunicaciones	56,677.59	58,473.61	1,796.02	3%
118	Tasas por Servicios Municipales	17,385.00	17,160.00	225.00	-1%
119	Derechos Municipales	83,771.67	90,946.74	7,175.07	9%
12	Ingresos No Tributarios	172,183.94	153,862.87	-18,321.07	-11%
120	Multas	26,822.74	24,675.40	- 2,147.34	-8%
121	Recargos	1,978.29	3,149.39	1,171.10	59%
122	Recuperación por cobro de Impuestos y derechos en Mora	101,352.17	57,787.13	- 43,565.04	-43%
123	Recuperación por Cobro de Servicios Municipal en Mora	0.00	0.00	0.00	0%
124	Recuperación Por Cobro de Rentas	0.00	0.00	0.00	0%
125	Renta de Propiedades	30,845.00	51,060.00	20,215.00	66%
126	Intereses	11,185.74	17,190.95	6,005.21	54%
2	Ingresos de Capital	22,284,424.08	26,473,203.41	4,188,779.33	19%
21	Préstamos	0.00	0.00	0.00	0%
210	Sector Interno	0.00	0.00	0.00	0%
21001	Sector Público	0.00	0.00	0.00	0%
21002	Sector Privado (Bancos o cooperativas)	0.00	0.00	0.00	0%
22	Ventas de Activos	6,000.00	17,500.00	11,500.00	192%
220	Venta de Bienes Inmuebles	6,000.00	17,500.00	11,500.00	192%
22001	Edificios Municipales	0.00	0.00	0.00	0%
22002	Terrenos municipales	0.00	0.00	0.00	0%
22003	Lotes de cementerio	0.00	0.00	0.00	0%
22004	Dominio pleno	6,000.00	17,500.00	11,500.00	192%
22099	Otros no clasificados	0.00	0.00	0.00	0%
221	Otros Activos	0.00	0.00	0.00	0%
23	Contribución por Mejoras	0.00	0.00	0.00	0%
230	Contribución por Mejoras	0.00	0.00	0.00	0%
23001	Contribución por mejoras municipales (alcantarillado, pavimento de calles, etc.)	0.00	0.00	0.00	0%

Código	Descripción	Ingresos Recaudados 2013	Ingresos Recaudados 2014	Variación 2013- 2014	
				Relativa	Absoluta
23002	Otros no clasificados	0.00	0.00	0.00	0%
25	Transferencias	14,955,491.33	14,124,582.09	- 830,909.24	-6%
25001	Transferencias del Gobierno Central	14,955,491.33	14,124,582.09	- 830,909.24	-6%
26	Subsidios	3,500,000.00	2,919,898.00	- 580,102.00	-17%
26002	Poder Legislativo	0.00	0.00	0.00	0%
26003	Poder Legislativo	0.00	0.00	0.00	0%
26004	Otros (Proyectos de emergencia, ONG`S, etc.)	3,500,000.00	2,919,898.00	- 580,102.00	-17%
26005	AMHON	0.00	0.00	0.00	0%
27	Herencias, Legados y Donaciones	772,926.84	0.00-	772,926.84	0%
270	Sector Público	0.00	0.00	0.00	0%
27001	Fondo Hondureño de Inversión Social (FHIS)	0.00	0.00	0.00	0%
27099	Otros no clasificados	0.00	0.00	0.00	0%
270	Sector Privado (Bancos o cooperativas)	772,926.84	596,459.20	0.00	-23%
27101	ONG OPDS	772,926.84	596,459.20	0.00	-23%
27199	Otros no clasificados	0.00	0.00	0.00	0%
28	Otros Ingresos de Capital	695,438.68	659,378.46	- 36,060.22	-5%
28001	Intereses bancarios	258,662.76	427,880.60	169,217.84	65%
28002	Reintegros, devoluciones de impuestos y tasas	424,325.92	226,189.58	198,136.34	-47%
28003	Reparos a funcionarios y empleados municipales	0.00	0.00	0.00	0%
28004	Liquidación y ajustes	0.00	0.00	0.00	0%
28005	Sobrante de caja	0.00	0.00	0.00	0%
280-99	Otros no clasificados	12,450.00	5,308.28	- 7,141.72	0%
29	Recursos de Balance	2,354,567.23	8,155,385.66	5,800,818.43	246%
290	Disponibilidad Financiera	2,354,567.23	8,155,385.66	5,800,818.43	246%

Nota: El cuadro original ha sido preparado por la Administración de la Municipalidad

PRESUPUESTO EJECUTADO DE EGRESOS

(Cantidades Expresadas en Lempiras)

Código	Descripción	Año 2013	Año 2014	Variación 2013-2014	
				Relativa	Absoluta
	Gran Total	14,754,273.71	19,407,379.85	4,653,106.14	24%
	Total Gasto Corriente	4,427,625.43	1,945,128.55	- 2,482,496.88	-128%
100	Servicios Personales	1,456,119.68	1,413,088.42	-43,031.26	-3%
200	Servicios no Personales	2,183,571.75	301,035.27	- 1,882,536.48	-625%
300	Materiales y Suministros	570,258.00	202,584.86	-367,673.14	-181%
500	Transferencia Corriente	217,676.00	28,420.00	-189,256.00	-666%
	Egresos De Capital y Deuda Publica	10,326,648.28	17,462,251.30	7,135,603.02	41%
400	Bienes Capitalizables	8,842,235.55	15,262,058.73	6,419,823.18	42%
500	Transferencia de Capital	1,484,412.73	2,200,192.57	715,779.84	33%

Nota: El cuadro original ha sido preparado por la Administración de la Municipalidad

MUNICIPALIDAD DE MAGDALENA, DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ

C. ALGUNAS NOTAS EXPLICATIVAS AL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Nota 1. RESUMEN DE LAS POLÍTICAS CONTABLES IMPORTANTES

La información de los presupuestos ejecutados de la Municipalidad, por el período sujeto al examen, fue preparada y es responsabilidad de la administración de la Alcaldía Municipal.

Las políticas contables más importantes adoptadas por la Municipalidad se resumen a continuación:

A. Sistema Contable

La Municipalidad cuenta con un programa en el área de Tesorería en hojas de Excel para el registro de sus operaciones (Ingresos y Gastos) para el método de ejecución presupuestaria.

Base de Efectivo: La Municipalidad registra sus transacciones utilizando un sistema de registro sencillo a base de efectivo, por lo tanto, los ingresos se reconocen cuando son recibidos y los gastos cuando son pagados.

B. Sistema de Ejecución Presupuestaria

La Municipalidad prepara el presupuesto por programas para su ejecución contando este con los siguientes documentos:

- ✓ Presupuesto de ingresos
- ✓ Presupuesto de egresos
- ✓ Plan de inversión

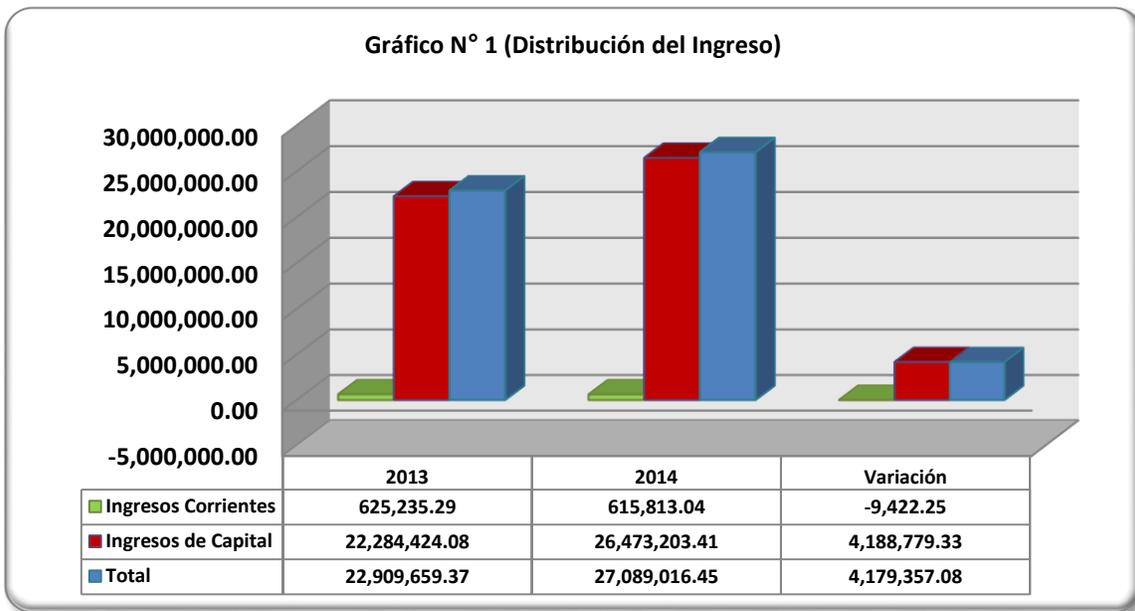
Nota 2. Unidad Monetaria

La unidad monetaria utilizada para las cuentas de ingresos y egresos y la cuenta de patrimonio es el Lempira, moneda de curso legal en la República de Honduras.

D. ANÁLISIS FINANCIERO DEL PRESUPUESTO EJECUTADO DEL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

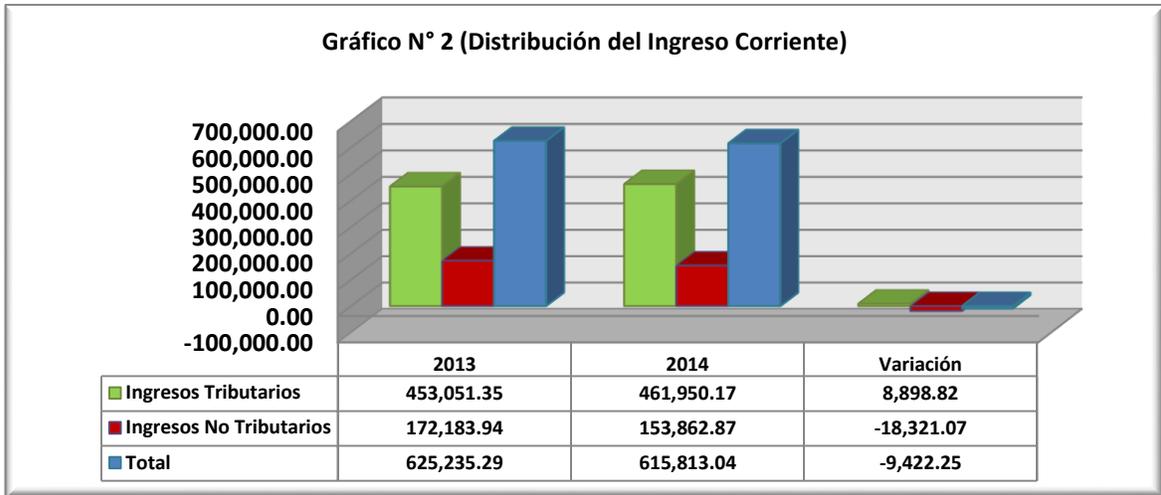
1. ANÁLISIS DE INGRESOS:

La Municipalidad de Magdalena, Departamento de Intibucá, recaudó Ingresos Totales por el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre 2014, la suma de L27,089,016.45; los cuales se distribuyen en Ingresos Corrientes: la suma de L615,813.04; que en el período disminuyeron en comparación con el 2013 en un -2%, e Ingresos de Capital la suma de L26,473,203.41; que en el período aumentó en comparación con el 2013 en un 19% , (Ver cédula resumen de los rubros del presupuesto ejecutado de ingresos). **Página N° 9.**

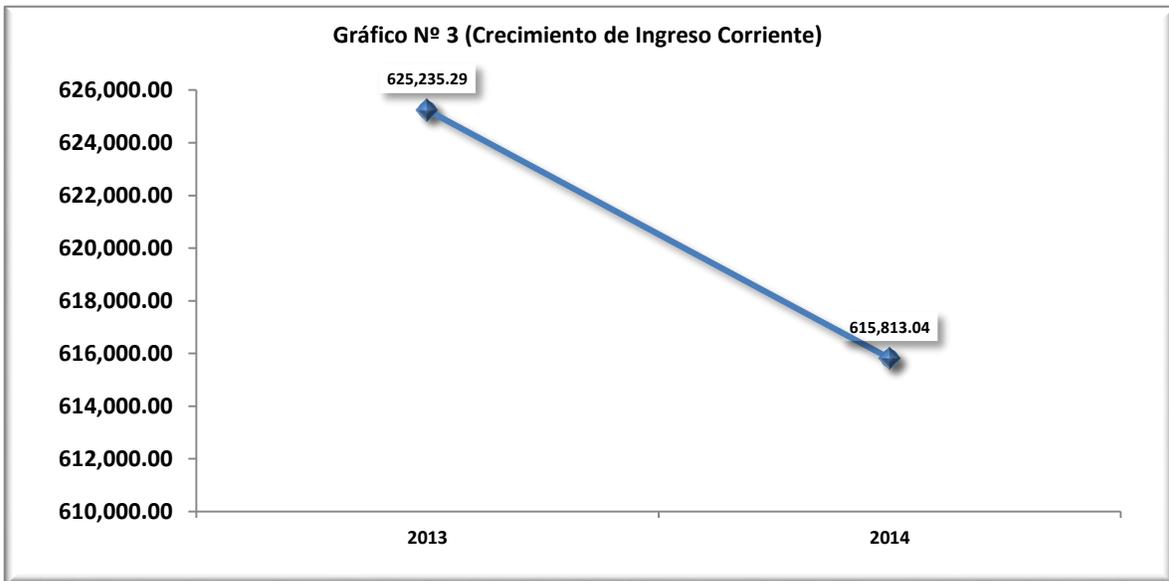


En relación al Presupuesto ejecutado analizamos los valores más significativos de la siguiente manera:

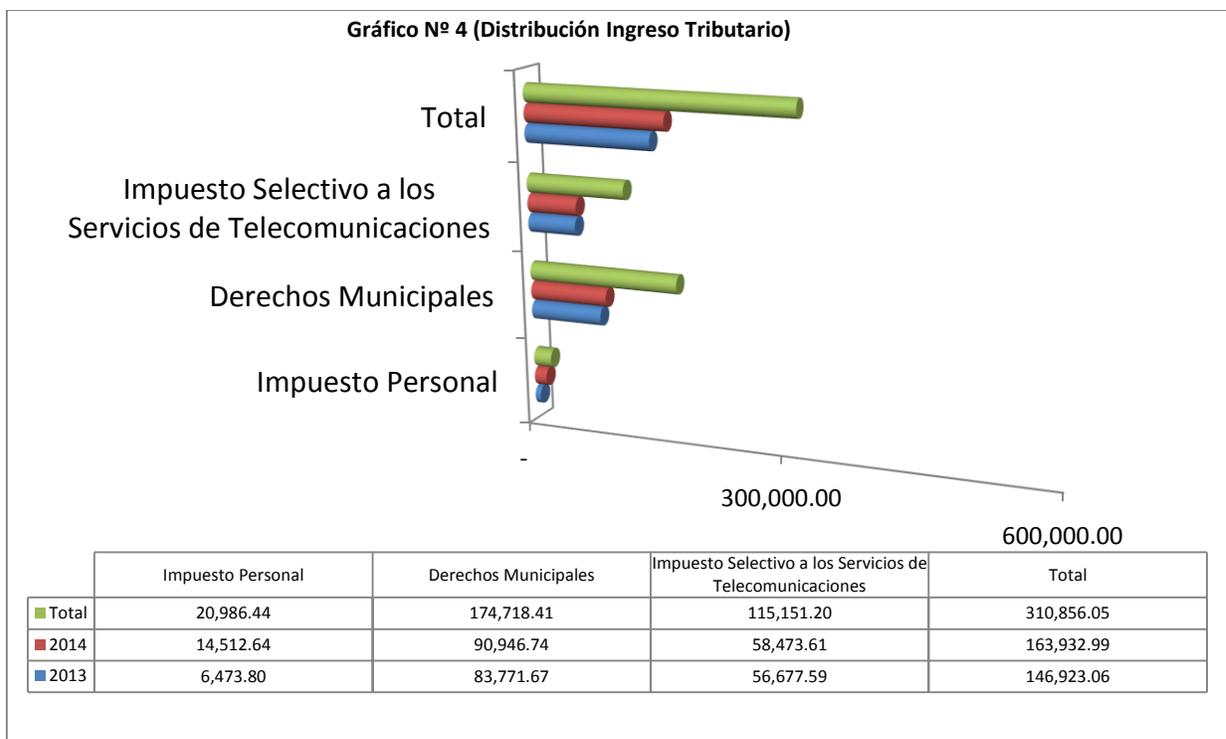
- a) Los Ingresos Corrientes durante el período suman L615,813.04, los que son distribuidos en Ingresos Tributarios la cantidad de L461,950.17; que en el período aumentó en comparación con el 2013 en un 2%, e Ingresos No Tributarios la cantidad de L153,862.87; que en el período disminuyeron en comparación con el 2013 en un 11% **(Ver cédula resumen de los rubros del presupuesto ejecutado de ingresos) Página N° 9.**



Los Ingresos Corrientes en el período disminuyeron en comparación con el 2013 en un 2%, (Ver cédula resumen de los rubros del presupuesto ejecutado de ingresos) Página N° 9.



- b) Los tres (3) rubros de los Ingresos Tributarios más significativos en orden de su recaudación en todo el período fueron: Impuesto Personal, Derechos Municipales, Impuesto Selectivo a los Servicios de Telecomunicaciones. (Ver cédula resumen de los rubros del presupuesto ejecutado de ingresos) Página N° 9.

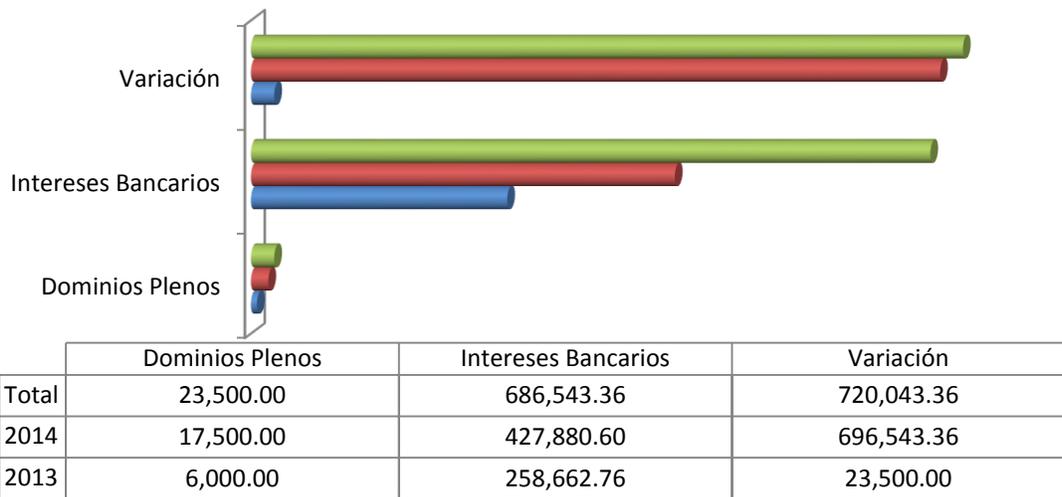


- c) Se observa que durante el año 2014, de los tres (3) rubros de los ingresos Corrientes Tributarios más relevantes son, el Impuesto Personal que aumentó en relación del año 2013 el 124%, los Derechos Municipales aumentaron en relación del año 2013 el 9%, el Impuesto Selectivo a los Servicios de Telecomunicaciones el cual experimenta un aumento en relación al año 2013 de 3%, es importante mencionar que aunque estos rubros presentaron los mejores ingresos las autoridades municipales han implementado políticas encaminadas para mejorar las recaudaciones de los impuestos. **(Ver cédula resumen de los rubros del presupuesto ejecutado de ingresos) Página N° 9.**

La Municipalidad cuenta con un sistema de administración financiera para las recaudaciones y de la administración en general, donde puede obtenerse automáticamente información con detalle de multas, intereses y recargos aplicados a los contribuyentes, y tienen políticas eficaces para la recaudación de impuestos y recuperación de mora de los impuestos municipales.

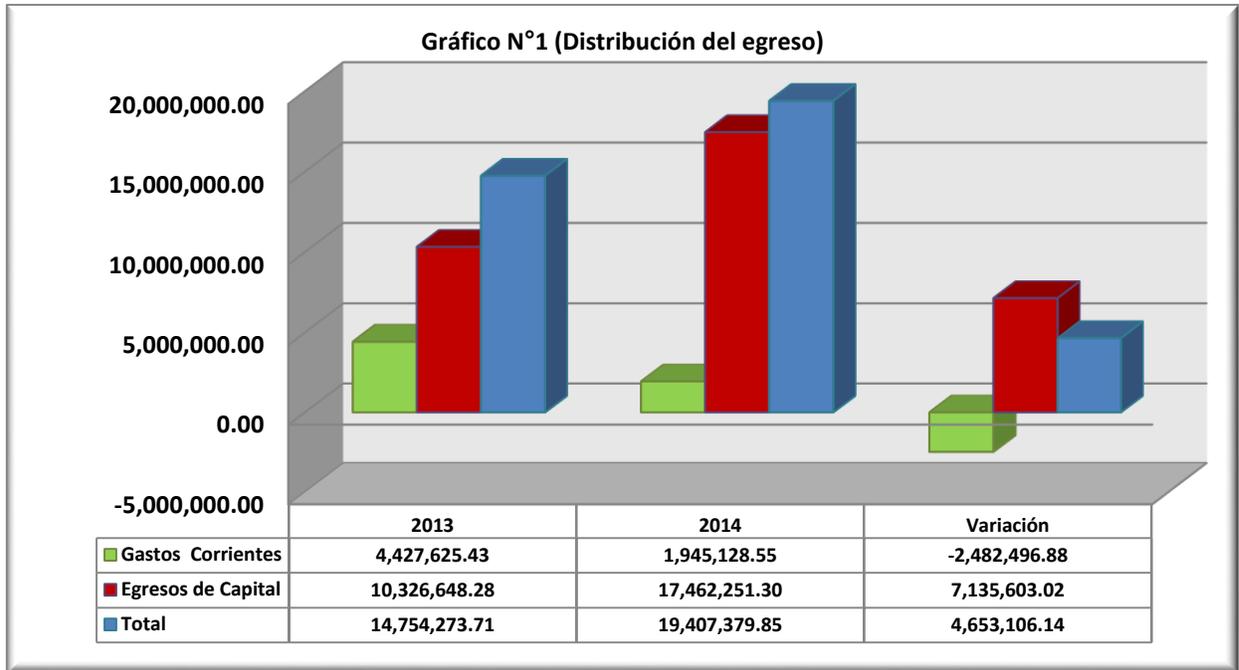
Los Ingresos de Capital, los valores más significativos se concentraron en Dominios Plenos L17,500.00 y los Intereses Bancarios por la cantidad de L427,880.60. **(Ver cédula resumen de los rubros del presupuesto ejecutado de ingresos) Página N° 9 y 10.**

Gráfico N° 5 (Ingresos de Capital)

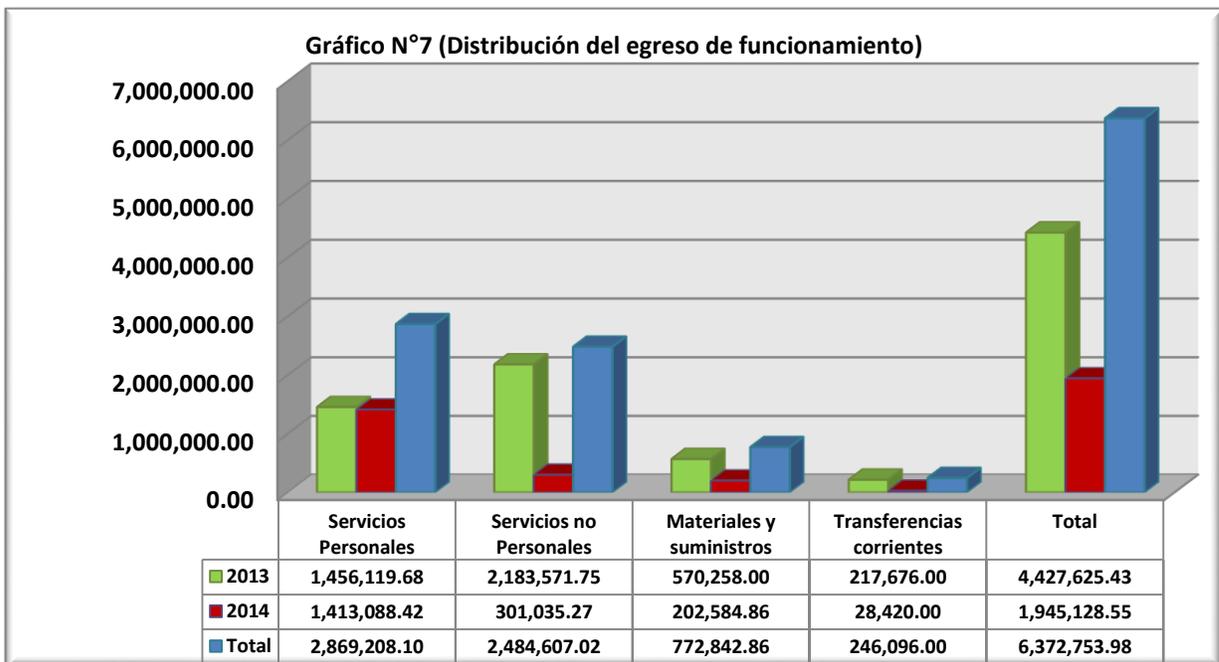


ANÁLISIS DE EGRESOS:

La Municipalidad de Magdalena, Departamento de Intibucá, ejecutó gastos totales del período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, la suma de L19,407,379.85 de los cuales el gasto corriente que incluye íntegramente los Gastos de Funcionamiento por L1,945,128.55 que en el período disminuyeron en comparación con el 2013 en un 128%, y los Gastos en Inversión sumaron la cantidad de L17,462,251.30; que en el período aumentaron en comparación con el 2013 en un 41%. **(Ver cédula resumen de los rubros del presupuesto ejecutado de egresos) Página N° 11.**

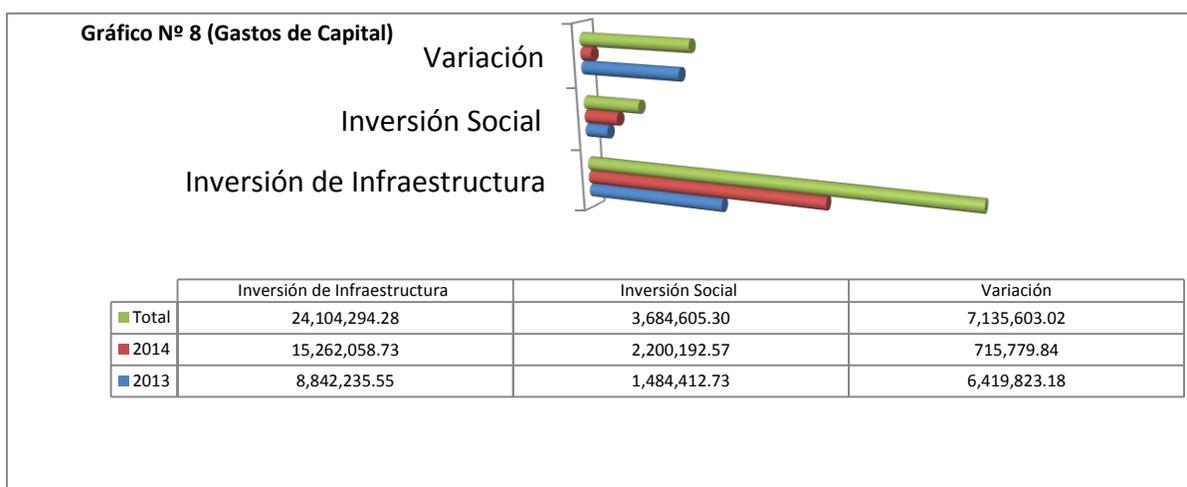


1. Los Gastos de Funcionamiento de la Municipalidad, disminuyeron en relación al año 2013, un 120% (Ver cédula resumen de los rubros del presupuesto ejecutado de egresos) Página N° 11.



La disminución porcentual de la planilla de sueldos respecto al año 2013 fue de un 3%, los Servicios No Personales disminuyeron comparado con el año 2013 en un 625%, los rubros como Materiales y Suministros disminuyeron con el año 2013 en un 181%, y para el año 2014 en comparación con el año 2013 las transferencias corrientes disminuyeron en un 666% **(Ver cédula resumen de los rubros del presupuesto ejecutado de egresos) Página N° 11.**

- Los Gastos de Inversión en el período suman la cantidad de L17,462,251.30 de los cuales se distribuyeron la suma de L15,262,058.73 para Bienes Capitalizables o Construcciones y mejoras de obras civiles y sociales, la suma de L2,200,192.57 para cubrir Transferencias de Capital para mejoramiento de la Infraestructura Social y Salud. **(Ver cédula resumen de los rubros del presupuesto ejecutado de egresos) Página N° 11.**



ANÁLISIS DE INGRESOS Y EGRESOS DURANTE EL PERÍODO

El siguiente análisis se ha realizado en base a las áreas que más proporcionaron ingresos a la Municipalidad entre Ingresos Corrientes y de Capital, por lo que detallamos el siguiente resumen del análisis:

1. Ingresos

Los Ingresos Corrientes recaudados por la Municipalidad durante el 01 de enero al 31 de diciembre de 2014 es de L615,813.04 del total de los ingresos de los cuales el 75% corresponde a Ingresos Tributarios, y el 25% a Ingresos no Tributarios; los Ingresos de Capital equivalente al 98% del Total de los Ingresos de los cuales el 53% fue por Transferencia del Gobierno Central, Recurso de Balance el 31%, ventas de Activos 0.07%, subsidios 11%, Herencias y Legados el 2%, otros ingresos de capital 2%, los ingresos corrientes; los ingresos tributarios más significativos fueron: Impuesto Personal, Derechos Municipales, Impuesto Selectivo a los Servicios de Telecomunicaciones. **(Ver gráfico N° 4, página N° 15)** los Ingresos de Capital más significativos fue por Dominio Pleno, Intereses Bancarios, y Recurso de Balance.

2. Gastos

Del total de gastos de la Municipalidad durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, el 10% fueron destinados a gasto de funcionamiento equivalentes a Un Millón

Novecientos Cuarenta y Cinco Mil Ciento Veintiocho Lempiras con Cincuenta y Cinco Centavos (L1,945,128.55) como ser: gastos de planillas (sueldos y salarios), dietas, viáticos y otros gastos destinados al uso interno, por ejemplo gastos de la Tesorería, Dirección Municipal de Justicia, Unidad Municipal Ambiental, Oficina Municipal de la Mujer, Oficina de la Niñez etc. los que requieren además gastos de papelería y útiles (Materiales), combustible para movilización, servicios básicos (agua, luz y telefonía), mantenimiento y materiales y suministros. Todos estos gastos son los comprendidos en gastos de funcionamiento que incluyen los objetos de gasto presupuestario del grupo 100, 200, 300, se exceptúan de los mismos las construcciones, adiciones y mejoras a obras, transferencias y en general todos los Gastos de Capital, además de otros programas orientados a inversión en obras públicas y actividades sociales. La inversión sumó Veintitrés Millones Trescientos Cincuenta y Tres Mil Novecientos Cuarenta y Cuatro Lempiras con Cuarenta y Tres Centavos L17,462,251.30 utilizados en gasto de inversión por Quince Millones Doscientos Sesenta y Dos Mil Cincuenta y Ocho Lempiras con Setenta y Tres Centavos L15,262,058.73. Obras civiles, y se efectuaron Transferencias de Capital Dos Millones Doscientos Mil Ciento Noventa y Dos lempiras con Cincuenta y Siete Centavos L2,200,192.57, (**Gráfico N° 8. Página 18**) (**Ver cédula resumen de los rubros del presupuesto ejecutado de egresos Página N° 11.**)

CONCLUSIÓN DEL ANÁLISIS DE INGRESOS Y EGRESOS DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.

El siguiente análisis se ha realizado en base a las áreas que más proporcionaron ingresos a la Municipalidad en calidad de Impuesto, incluye la Transferencia del Gobierno Central, por lo que detallamos el siguiente resumen de análisis:

1. **Ingresos:** La Municipalidad de Magdalena, Departamento de Intibucá, recaudó ingresos totales por el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, la suma de **VEINTISIETE MILLONES OCHENTA Y NUEVE MIL DIECISEIS LEMPIRAS CON CUARENTA Y CINCO CENTAVOS (L27,089,016.45)**, los cuales se distribuyen en Ingresos Corrientes: la suma de **SEISCIENTOS QUINCE MIL OCHOCIENTOS TRECE LEMPIRAS CON CUATRO CENTAVOS (L615,813.04)**, ingresos de capital la suma de **VEINTISEIS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS TRES LEMPIRAS CON CUARENTA Y UN CENTAVOS (L26,473,203.41)**. (**Ver Liquidación de Ingresos 2014 páginas N° 9 y 10**) Los rubros más significativos en orden de recaudación de los Ingresos Tributarios son: Impuesto Personal, Derechos Municipales, Impuesto Selectivo a los Servicios de Telecomunicaciones. (**Ver Estados de Ejecución Presupuestaria de Ingresos Consolidado, página N° 9 y 10, ver gráfico N° 1**).
2. **Gastos Totales:** La Municipalidad de Magdalena, ejecutó gastos totales del período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2014, por la suma de **DIECINUEVE MILLONES CUATROCIENTOS SIETE MIL TRESCIENTOS SETENTA Y NUEVE LEMPIRAS CON OCHENTA Y CINCO CENTAVOS (L19,407,379.85)**, los cuales se distribuyen en **UN MILLON NOVECIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL CIENTO VEINTIOCHO LEMPIRAS CON CINCUENTA Y CINCO CENTAVOS (L1,945,128.55)** siendo el Gasto Corriente que incluye íntegramente los Gastos de Funcionamiento, y los gastos en inversión fueron por la cantidad de **DIECISIETE MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y UN LEMPIRAS CON TREINTA CENTAVOS (L17,462,251.30)** (**Ver Estado de Ejecución Presupuestaria de Egresos Página N° 11, ver gráfico N° 8**). De los Gastos Corrientes el rubro más significativo fue: Los Servicios Personales tuvieron una disminución del 3% en relación al año 2013 equivalente a **UN MILLON CUATROCIENTOS TRECE MIL OCHENTA Y OCHO LEMPIRAS CON CUARENTA Y DOS CENTAVOS**

(L1,413,088.42), Materiales y Suministros tuvieron una disminución del 181% en relación al año 2013 equivalente a **DOSCIENTOS DOS MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO LEMPIRAS CON OCHENTA Y SEIS CENTAVOS (L202,584.86)**, los Servicios No Personales tuvieron una disminución del 625% en relación al año 2013 equivalente a **TRESCIENTOS UN MIL TREINTA Y CINCO LEMPIRAS CON VEINTISIETE CENTAVOS (L301,035.27)**.

3. Gastos en Inversiones de Capital y Otros:

Los Gastos de Capital totales en el período suman la cantidad de **DIECISIETE MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y UN LEMPIRAS CON TREINTA CENTAVOS (L17,462,251.30)**, de los cuales se distribuyeron para Bienes Capitalizables la suma de **QUINCE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y DOS MIL CINCUENTA Y OCHO LEMPIRAS CON SETENTA Y TRES CENTAVOS (L15,262,058.73)**, para transferencias de capital la suma de **DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL CIENTO NOVENTA Y DOS LEMPIRAS CON CINCUENTA Y SIETE CENTAVOS (L2,200,192.57)**. (Ver Liquidación presupuestaria de egresos página N° 11).

Principales Indicadores Financieros de la Municipalidad

Equilibrio Financiero (EF):

$$EF = \frac{(\text{Ingresos Totales})}{\text{Gastos Totales}} = \frac{(27,089,016.45)}{(19,407,379.85)} = 1.396$$

La Municipalidad tiene equilibrio financiero o registra un superávit, debido al sustento de las transferencias recibidas de la Administración Central y Donaciones de otras instituciones, cubriendo sus gastos totales en el período en un 139.58%.

Autonomía Financiera (AF):

$$AF = \frac{(\text{Ingresos Propios})}{\text{Ingresos Totales}} = \frac{(633,313.04)}{(27,089,016.45)} = 0.023$$

Los ingresos propios se determinan así: Ingresos corrientes + Contribuciones por mejoras + venta de activos. Lo anterior indica que de los fondos manejados por la Municipalidad, corresponden a ingresos propios del 2.34% y el 97.66% son fuentes externas, indicando que la Municipalidad no es auto sostenible por sí misma.

Eficiencia Operativa (EO):

$$EO = \frac{(\text{Ingreso Corriente})}{\text{Gasto de Funcionamiento}} = \frac{(615,813.04)}{2,070,490.58} = 0.297$$

Los ingresos corrientes financiaron el 29.74% de los gastos de funcionamiento, esto indica que la Municipalidad no es autosuficiente en el manejo de sus gastos operativos, conforme a sus ingresos propios y tiene dificultades de eficiencia operativa para cubrir su gasto de funcionamiento con sus propios recursos, según el Artículo 177 del Reglamento de la Ley de Municipalidades. Por lo que de presentarse atrasos en recibir las transferencias, generaría problemas operativos por la auto-dependencia.

Solvencia Financiera (SF):

$$\text{SF} = \frac{\text{Ingreso Corriente}}{\text{Gasto Corriente}} = \frac{(615,813.04)}{1,945,128.55} = 0.317$$

Los Ingresos corrientes financiaron el 31.76% de los gastos corrientes, lo anterior indica ineficiencia en gasto corriente de la Municipalidad, necesitando otros recursos tales como las transferencias y otros ingresos de capital, lo que implica que la Municipalidad no tiene capacidad de inversión o remanentes a través de sus propios recursos.

Financiamiento del gasto (FGT):

$$\text{FGT} = \frac{\text{Ingreso Corriente}}{\text{Gastos Totales}} = \frac{(615,813.04)}{19,407,379.85} = 0.032$$

Lo anterior indica que la Municipalidad solo tiene capacidad para pagar el 3.17% de los gastos totales a través de sus propios recursos, convirtiéndose en una de las Municipalidades que dependen exclusivamente de recursos externos para su operación.



**MUNICIPALIDAD DE MAGDALENA,
DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ**

CAPÍTULO III

CONTROL INTERNO

- A. INFORME
- B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Señores

Miembros de la Corporación Municipal

Municipalidad de Magdalena,

Departamento de Intibucá

Su Oficina

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Municipalidad de Magdalena, Intibucá a los Rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Servicios Personales, Servicios No Personales, Materiales y Suministros, Obras Públicas, Ayudas Sociales, Propiedad Planta y Equipo, Presupuesto, Cuentas por Cobrar y Seguimiento de Recomendaciones, por el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2014

Nuestra auditoría se practicó en ejercicio de las atribuciones conferidas en los Artículos 222 reformados de la Constitución de la República; Artículos 3, 4, 5 numeral 4; 37, 41,45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y de acuerdo con las 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 si los registros e informes financieros están exentos de errores importantes.

Al planear y ejecutar la auditoría se tomó 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 es responsable de establecer y mantener una estructura de control interno adecuada cuyos objetivos son suministrar seguridad razonable, que los activos estén protegidos contra pérdidas por uso o disposiciones no autorizadas, 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:

- 1 Cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias;
- 2 Proceso presupuestario;
- 3 Proceso Contable;
- 4 Proceso de ingresos y gastos.

Para las categorías de control interno mencionadas anteriormente, se obtuvo una comprensión de su diseño y funcionamiento; y se observó hechos que se dan a conocer debido al efecto adverso que pueden tener para las operaciones de esa entidad y se detallan a continuación:

1. Algunas deficiencias encontradas en los recibos de ingresos
2. No se lleva un registro de las tarjetas de solvencia emitidas
3. Los formatos para el cobro de los diferentes impuestos y tasas no se encuentran pre impresos y pre numerados
4. Algunas órdenes de pago presentan inconsistencias
5. No existe una adecuada administración del recurso humano
6. La municipalidad no cuenta con un organigrama aprobado por Corporación Municipal
7. Se mantienen cuentas bancarias inactivas
8. Algunas inconsistencias encontradas en las conciliaciones bancarias

9. Diferencias encontradas en el uso de talonarios de mercado
10. Bien inmueble no incluido en el inventario de la municipalidad
11. El sistema de registro en el libro de asistencia no son confiables
12. Expedientes de contribuyentes por dominio pleno no están completos
13. Códigos de gastos utilizados en algunas órdenes de pago son incorrectos
14. El departamento de tesorería emite cheques para efectuar diferentes pagos y los cuales procede a hacerlos efectivos con los ingresos recaudados y en custodia
15. El departamento de tesorería, contabilidad y tributación no concilian la información previo a efectuar los registros contables

Tegucigalpa, M.D.C. 17 de septiembre de 2015.

NANCY LIZETH ZUNIGA DONAIRE
Supervisor de Auditoría

JOSÉ TIMOTEO HERNÁNDEZ REYES
Jefe de Departamento de Auditorías
Municipales

GUILLERMO AMADO MINEROS
Director de Municipalidades

B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

1. ALGUNAS DEFICIENCIAS ENCONTRADAS EN LOS RECIBOS DE INGRESOS

Al hacer la revisión al control interno de ingresos de la Municipalidad se comprobó que existen algunas deficiencias en los recibos de ingresos como ser: Algunos recibos no se encuentran firmados por la Tesorera Municipal, detalle a continuación:

N°	N° de Recibo	Fecha de Recibo	Nombre de Negocio	Nombre de contribuyente	Tipo de impuesto a pagar	Valor del recibo
1	10839	22/05/2014	Pulpería Camila	José Camilo Hernández	Industria Comercio y Servicios	366.02
2	10865	22/05/2014	Mercado Municipal	Varios	Varios	1,060.00
3	10872	23/05/2014	-----	Julio Cesar Cedillo Márquez	Impto. Personal	175.40
4	10886	23/05/2014	-----	Sebastián Ramos Cruz	Impto. Personal	57.67
5	11763	06/11/2014	-----	Manuel de Jesús Hernández	Corte de árbol quebrado	100.00

Asimismo se constató que los recibos de ingresos nulos no se archivan de manera correcta, original y copia tal como lo emite el sistema SAFT, detalle a continuación:

N°	N° de Recibo	Fecha de Recibo	Nombre de contribuyente	Tipo de impuesto a pagar	Valor del recibo
1	11316	19/06/2014	María Dalia Castro Argueta	Impuesto Personal	177.27
2	11486	27/07/2014	Mercado Municipal	Varios	1,140.00
3	11540	28/07/2014	Miguel del Cid	Impto. Bienes Inmuebles	626.19
4	11787	12/11/2014	Ilda Nohemy Hernández	Impto. Bienes Inmuebles	196.27
5	11789	12/11/2014	Cooperativa de Ahorro y Crédito Cacil	Matrícula de armas de fuego	300.00

Incumpliendo lo establecido en **El Marco Rector del Control Interno institucional de los Recursos Públicos, en la Norma General de Control Interno TSC -NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control,**

Sobre el particular, en nota de fecha 25 de marzo de 2015, el señor Gustavo Adolfo del Cid Romero, Alcalde Municipal, en el numeral 1 manifestó lo siguiente: “Se giraron instrucciones estrictas a la Tesorera Municipal para que al momento de imprimir un recibo tenga presente firmar y sellar el mismo antes de entregárselo al contribuyente, de igual forma archivar los recibos nulos (original y copia tal como lo emite el sistema para tener un registro claro y ordenado)”.

Lo antes expuesto no permite la legalización de las operaciones que se practican, asimismo la transparencia en las mismas, se deben aplicar los controles necesarios para lograr el beneficio del control del sistema operacional y el logro de sus objetivos.

RECOMENDACIÓN N° 1
A LATESORERA MUNICIPAL

Proceder que al momento de imprimir cada recibo de ingreso que ha pagado el contribuyente tenga siempre presente firmar y sellar el mismo antes de su debida entrega. De igual forma establecer un procedimiento adecuado para archivar los recibos nulos (original y copia) tal como lo emite el sistema.

2. NO SE LLEVA UN REGISTRO DE LAS TARJETAS DE SOLVENCIA EMITIDAS

Al realizar el control interno al área de ingresos se comprobó que la encargada de Tributación no lleva un registro sobre las tarjetas de solvencia emitidas, están bajo su guarda y custodia pero no tiene un registro y control sobre las mismas.

Incumpliendo lo establecido en el **Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en la Norma General de Control Interno TSC-NOGECI VI-10.01 registro Oportuno**

Sobre el particular en nota de fecha 25 de marzo de 2015, el señor Gustavo Adolfo del Cid Romero, Alcalde Municipal, en el numeral 2 manifestó lo siguiente: "A partir de la primera entrevista la encargada de Administración Tributaria implementó un libro auxiliar donde contempla lo siguiente: Numero de recibo de pago, Nombre del Contribuyente, Lugar de residencia, nombre dela cuenta (tipo de impuesto), fecha, cantidad a pagar, número de solvencia, firma de recibido. Adjuntando copia para constancia".

Debido a lo antes descrito no se lleva un inventario ni un registro minucioso de las tarjetas de solvencias tanto emitidas como nuevas, en caso de pérdida la encargada de Tributación no podría cuantificar la pérdida e identificar el correlativo extraviado

RECOMENDACIÓN N° 2
A LA ADMINISTRADORA TRIBUTARIA

Proceder a elaborar un formato para el registro de las tarjetas de solvencia que contenga: Nombre del contribuyente, fecha en que se extendió, numero de solvencia, para poder tener un control de las tarjetas de solvencia existentes y de las que se emitan, y así poder contar con un registro oportuno de las mismas.

3. ALGUNAS ÓRDENES DE PAGO PRESENTAN INCONSISTENCIAS

Al efectuar el control interno a los gastos de la Municipalidad, se comprobó que algunas órdenes de pago presentan inconsistencias como ser: manchones, borroneos con corrector en las cantidades, así como la documentación que respalda la orden como: recibos y autorizaciones, el valor en letras no coinciden con el valor en números que describe la orden de pago, ejemplos a continuación:

(Valores expresados en Lempiras)

Fecha	Número de objeto	N° de orden	N° de cheque	Beneficiario	Valor	Observación
11/08/2014	113, 461, 464	2664	58002263	DEI	7,250.00	Orden presenta borroneos con corrector en cantidades.

Fecha	Número de objeto	N° de orden	N° de cheque	Beneficiario	Valor	Observación
04/08/2014	573	2650	58002246	José Salvador Orellana	1,500	La autorización está con valor de L1,000.00, orden con valor de 1,500.00
16/12/2014	581	002940	52154823	María de los Ángeles Enríquez.	1,500	El recibo esta por un valor de 1,000.00

Incumpliendo lo establecido en el **Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en la Norma General de Control Interno TSC-NOGECI VI-02 Calidad Suficiencia de la Información, TSC-NOGECI-V-08-Documentación de Procesos y Transacciones y la TSC-NOGECI-V10 Registro Oportuno.**

Sobre el particular en nota de fecha 25 de marzo de 2015, el señor Gustavo Adolfo del Cid Romero, Alcalde Municipal, en el numeral 3 manifestó lo siguiente: “Se giran instrucciones a la Tesorera Municipal para que al momento de elaborar una orden de pago tenga el más debido cuidado en verificar que toda la información que respalde el gasto coincida con lo que está pagando, y no cometer borrones y manchones y de hacerlo de inmediato proceda a anular la orden y a elaborar otra”.

El no manejar adecuadamente las órdenes de pago en relación a la documentación soporte y codificación en todas las transacciones y otras mencionadas, puede ocasionar sobregiros en renglones presupuestarios o que la administración efectúe gastos que no estén contemplados en el presupuesto.

RECOMENDACIÓN N° 3
A LA TESORERA MUNICIPAL

Al momento de elaborar una orden de pago y se comete un error, inmediatamente anularla y proceder a elaborar otra con los datos correctos, asimismo que se abstenga de efectuar pagos que no contengan la documentación clara y exacta de los valores que corresponda al gasto.

4. LOS FORMATOS PARA EL COBRO DE LOS DIFERENTES IMPUESTOS Y TASAS NO SE ENCUENTRAN PRE IMPRESOS NI PRE NUMERADOS

Al evaluar el control interno al área de control tributario se comprobó que los formatos para el cobro de los diferentes Impuestos, Bienes Inmuebles y Servicios así como las Tasas (Permiso de Operación) no se encuentran pre impresos ni pre-numerados, se realizan en un formato en hoja de Word creado por la persona encargada de realizar el debido cobro, al cual le asignan un número correlativo y el mismo lo imprimen, algunos ejemplos a continuación:

Tipo de Impuesto	N° de Declaración jurada	Nombre del Contribuyente	Observación
Industria, Comercio y Servicio	009	Ferretería y Variedades Greeysi	Formato impreso en Excel sin numeración pre-impresa

Tipo de Impuesto	N° de Declaración jurada	Nombre del Contribuyente	Observación
Personal	00176	Pablo Márquez Amaya	Formato impreso en Excel sin numeración pre-impresa
Industria, Comercio y Servicios	Sin Número	Comedor Chino/Junior Alexander	

Incumpliendo lo establecido en el **Marco Rector del Control Interno institucional de los Recursos Públicos, en la Norma General de Control Interno TSC -NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control, TSC- NOGECI V-17 Formularios.**

Sobre el particular en nota de fecha 25 de marzo de 2015, el señor Gustavo Adolfo del Cid Romero, Alcalde Municipal, en el numeral 4 manifestó lo siguiente: “Para el cobro de los impuestos Personal e Industria, Comercio y Servicios si hay declaraciones pre impresas y pre numeradas de las cuales se dio copia a la Comisión de Tribunal de Cuentas.

Para el Impuesto sobre Bienes Inmuebles se elaboran en una página de Word pero a partir de la observación se procedió a mandar a elaborar estas declaraciones a una imprenta las que posteriormente serán utilizadas.

Nota: Adjuntamos copia de las cotizaciones para constancia de que se mandaron a elaborar las declaraciones”.

RIESGO:

Lo anteriormente expuesto de no utilizar los formatos de Declaraciones Juradas pre numerado para el cobro del impuesto sobre Industria, Comercio y Servicios, se expone a que no se lleve un control exacto de la utilización de los mismos durante el año, los cuales deben ser utilizados de manera correlativa.

RECOMENDACIÓN N° 4 AL ALCALDE MUNICIPAL

Gestionar la elaboración de los formatos de las Declaraciones Juradas utilizados para el cobro de los diferentes impuestos en forma pre-numerada, e instruir al encargado (a) de Control Tributario para que los utilice en estricto orden, correlativo numérico y de fecha.

5. NO EXISTE UNA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO.

Al evaluar el Control Interno al Área de Recursos Humanos se comprobó que no existe una adecuada administración del Recurso Humano ya que se determinaron algunas deficiencias, detalle a continuación:

- No se ha implementado un Plan de Capacitación para el personal;
- No existe una evaluación periódica de desempeño del personal municipal.

Incumpliendo lo establecido en la **Ley de Municipalidades en su Artículo 103, Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en la Norma General de Control Interno TSC-NOGECI-VII-02 Evaluación del desempeño Institucional.**

Sobre el particular en nota de fecha 25 de marzo de 2015, el señor Gustavo Adolfo del Cid Romero, Alcalde Municipal, en el numeral 5 manifestó lo siguiente: **“No se ha implementado un Plan de Capacitación para el Personal.** En el año 2014 se gestionó para el apoyo con el Plan de Capacitaciones que se tenía programado para el personal, el cual se desarrolló satisfactoriamente para este año 2015 ya se han brindado tres capacitaciones una de eficiencia laboral y dos charlas sobre responsabilidad en el trabajo. La encargada de Recursos Humanos en su planificación ya tiene solicitar los servicios de personas con experiencia para impartir una capacitación cada cuatro meses y así subsanar esta debilidad. **No existe una evaluación periódica de desempeño del personal municipal.** Se giraron instrucciones a la encargada de esta tarea de proceder a implementar una herramienta para la evaluación del personal”

La falta de evaluaciones al personal puede ocasionar que los empleados estén en el área que no corresponde según su hoja de vida y no se desarrollen de acuerdo a las exigencias del departamento, asimismo que no estén cumpliendo con las funciones asignadas. La falta de capacitación desmotiva y no enriquece su conocimiento a los empleados en el desempeño de su labor.

RECOMENDACIÓN N° 5 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Instruir al funcionario encargado del manejo del Recurso humano que dentro de la planificación del manejo del personal implemente: Realizar evaluaciones periódicas para medir el desempeño del personal.

6. LA MUNICIPALIDAD NO CUENTA CON UN ORGANIGRAMA APROBADO POR LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Al evaluar el control interno al área de Secretaría Municipal, se observó que la Municipalidad no cuenta con un organigrama aprobado por los miembros de la Corporación Municipal.

Incumpliendo lo establecido en el **Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en la Norma General de Control Interno TSC-NOGECI III-04 Estructura Organizativa.**

Sobre el particular en nota de fecha 25 de marzo de 2015, el señor Gustavo Adolfo del Cid Romero, Alcalde Municipal, en el numeral 6 manifestó lo siguiente: “Ya se procedió a la actualización del organigrama y se presentó a la Corporación Municipal el cual aprobado en la sesión que se celebró el 16 de marzo del 2015”.

Lo antes expuesto hace que se desconozcan el orden de las jerarquías de las cuales conforman la administración de la Municipalidad.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Durante el proceso de la auditoría, la Corporación Municipal en sesión ordinaria del día 16 de marzo de año 2015 según acta N° 6 punto N° 8 inciso A) aprobó el organigrama Municipal de acuerdo a las diferentes áreas que funcionan en esta municipalidad, asimismo este fue entregado a la comisión de auditoría. (Ver anexo N°1 página 67)

7. SE MANTIENEN CUENTAS BANCARIAS INACTIVAS

Al realizar el rubro de Caja y Bancos se comprobó que la Municipalidad continúa con la existencia de cuentas bancarias sin movimiento, sin embargo a consecuencia de que la observación ya había sido girada en el informe de la auditorías, en el libro de acta de fecha 15 de enero de 2014 según acta No.2 la Corporación Municipal autoriza al señor Alcalde para que proceda a realizar la cancelación de las mismas , los estados de cuentas emitidos por el banco reflejan débitos por mantenimiento de la cuenta, lo que le va disminuyendo el saldo, algunos ejemplos a continuación:

(Valores expresados en lempiras)

Nombre del Banco	No. De Cuenta	Saldo al 31/12/2014	Estado de la Cuenta
Banco Occidente	11-305-000116-5	4,606.60	Inactiva
Banadesa	27-102-2800011	206.26	
Banco Atlántida	13100012304	0.00	

Incumpliendo lo establecido en el **Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC- NOGECI-V-03 Análisis de Costo/Beneficio.**

Sobre el particular en nota de fecha 24 de marzo de 2015, la señora Obdulia, Tesorera Municipal, manifiesta lo siguiente: “Por este medio yo Obdulia Hernández Tesorera Municipal hago constar: que las cuentas bancarias inactivas no se han cancelado ya que no se le ha dado la seriedad que merece y que ahora se tomara de inmediato a la cancelación de dichas cuentas bancarias y así mismo cabe mencionar que dos de las cuentas tenemos problemas para su cancelación una de ella es la cta. #-11-305-000116-5 lo que en el momento de traspaso de firmas firma el Alcalde Gustavo Adolfo del Cid Romero y la firma del señor Jorge Alberto Garay Pacheco no hizo el cambio por la firma de la Tesorera Municipal quedando así mismo este problema hasta el día de hoy por lo hemos tenido dificultad para encontrar a este señor ya que esta cuenta fue usada únicamente cuando había fondos ERP. En cuanto a la cuenta # .27-102-2800011de Banadesa no se encuentra ninguna documentación de apertura de las personas que firman en esta cuenta lo que explican que dieron por extraviada la documentación por lo que no podemos realizar dicho trámite

Lo anterior ocasiona gastos por cargos financieros por mantenimiento de cuentas o por saldos bajo el límite permitido mismos que son innecesarios

RECOMENDACIÓN Nº 7 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Gestionar y tomar la acción pertinente para cancelar las cuentas antes descritas, y evitar que los saldos vayan disminuyendo por débitos aplicados por la institución bancaria.

8. ALGUNAS INCONSISTENCIAS ENCONTRADAS EN LAS CONCILIACIONES BANCARIAS

En la revisión efectuada al área de caja y bancos, específicamente a las conciliaciones de las diferentes cuentas bancarias que maneja la Administración Municipal se comprobó que existen algunas inconsistencias en la elaboración de las mismas, ya que se verificó que en

algunas ocasiones solo hace se cambió del nombre del mes comprobando que surgió un movimiento el cual no fue considerado. Se detallan algunos ejemplos:

(Valores expresados en Lempiras)

Banco	No. De Cuenta	Valor que no se registró en la conciliación	Valor que se registró en la conciliación pero no aparece en el estado de cuenta	Descripción
Occidente	11-305-000087-8	240.00	0.00	Nota de debito
Occidente	11-305-000087-8	0.00	0.00	Conciliación mes de Junio 2014, falta firma del Alcalde Municipal
Occidente	11-305-000165-3	0.00	20.00	Nota de débito, mes de octubre
Occidente	11-305-000116-5	0.00	20.00	Nota de débito, mes de septiembre
Occidente	21-305-001737-8	0.00	0.00	Conciliación mes de febrero 2014, falta firma del Alcalde Municipal

Lo anterior en cumplimiento, **al Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en las Normas Generales de Control Interno TSC -NOGECI V-09 Supervisión Constante, TSC NOGECI V-10 Registro Oportuno,**

Sobre el particular en nota de fecha 26 de marzo de 2015, la señora Obdulia, Tesorera Municipal, manifestó lo siguiente: “En la elaboración de las conciliaciones de la cuenta #.11-305-000087-8 el valor de 240.00 lempiras no se muestra en el renglón de notas de débitos pero si está en la sumatoria junto a los cheques emitidos por la Municipalidad ya que por error involuntario no lo registre donde correspondía, en cuanto a la firma del señor Alcalde se tendrá el mayor cuidado a que todo documento tenga su firma de autorización y cabe mencionar que este documento ya se corrigió donde anexo copia de la conciliación.

Y en la conciliación de la cuenta # 11-305-000116-5 y cuenta # 11-305-000165-3 en el momento de la impresión se imprimió por error la hoja incorrecta lo que no se verificó en su momento de archivar. Mismas del cual muestro su corrección”.

Lo antes expuesto las conciliaciones bancarias, propicia que no exista seguridad razonable de que los saldos presentados sean reales ni confiables

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

Al momento de elaborar las respectivas conciliaciones bancarias tenga el mayor de los cuidados con los registros que se reflejan en libros y los registros en los estados de cuentas, y asimismo

9. DEFICIENCIAS ENCONTRADAS EN EL USO DE TALONARIOS DE COBRO DE MERCADO.

Al hacer la revisión al rubro de ingresos, específicamente al cobro por renta de locales en el mercado, comprobamos que los talonarios correspondientes al mismo, presentan algunas deficiencias en los recibos, las cuales detallamos a continuación

- Valor de recibo no legible
- Recibos en blanco con fecha del último día de cobro, los cuales no fueron anulados

Recibos		Número de talonarios
De	Hasta	
7233	7250	45
	7291	45
7795	7800	56
	8084	62
	8096	62
	8220	65

Incumpliendo lo establecido en el **Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, emitido mediante Acuerdo Administrativo TSC-NOGECI V-08 Documentación De Procesos Y Transacciones.**

Sobre el particular en nota de fecha 17 de marzo de 2015, el señor José Celso Hernández Márquez, Director de Justicia Municipal, manifestó lo siguiente: “Infórmale que cuando empecé a cobrar los impuestos el día domingo día de comercio no se me explicó que no debería de dejar recibos en blanco, hasta después se me explicó cómo debería de hacer estos cobros sin dejar recibos en blanco”.

Lo anterior ocasiona uso indebido en la papelería de la Municipalidad, además esto incurre un aumento en los gastos por elaboración de papelería para efectuar dicha recaudación, por los recibos no utilizados.

RECOMENDACIÓN N° 9
AL ALCALDE MUNICIPAL

Ordenar al encargado de la recaudación de los ingresos percibidos por mercados, llevar en el recibo de ingresos el valor recaudado tanto en número como en letras, nombre del contribuyente y tipo de impuesto o servicio que está cancelando; además debe usar el recibo de acuerdo al número correlativo y entregar el recaudo a Tesorería sin dejar recibos en blancos o que no hayan sido anulados.

10. BIEN INMUEBLE NO INCLUIDO EN EL INVENTARIO DE LA MUNICIPALIDAD

Al realizar la inspección física al rubro de Propiedad, Planta y Equipo, se comprobó que existe un bien inmueble que no se ha incluido en el inventario de la Rendición de Cuentas, detalle a continuación

(Valores Expresados en Lempiras)

Nombre del Bien Inmueble	Ubicación	Valor
Terreno pila de oxidación	Cerro Grande	165,000.00

Incumpliendo con lo establecido en el **Normas Técnicas del Subsistema de Administración de Bienes Nacionales, Artículos 9 y 14; Norma General de Control Interno TSC-NOGECI V-15 Inventarios Periódicos, TSC-NOGECI- III-05 Delegación de Autoridad.**

Sobre el particular en nota de fecha 20 de marzo de 2015, la señora Sandra Elizabeth del Cid Argueta, Contadora Municipal, manifestó lo siguiente: “Por medio de la presente explico porque no se incluyó el Terreno para pilas de oxidación en la Rendición de Cuentas 2014. Esto fue debido a un problema más que todo de internet ya que para realizar la Rendición de Cuentas se hace a través de la herramienta Rendición GL del Sistema SAMI y por la mala señal del internet que existe en este municipio no se guardó el inventario correctamente y también por los inconvenientes que tiene el sistema de que no se puede verificar la Rendición de Cuentas antes de aprobarla, ya que una vez aprobada no existe ni dan la opción de modificar por algún error que se haya cometido. Cabe mencionar que para este año 2015 ya está registrado el Terreno en el inventario Municipal actualizado”.

Lo antes expuesto ocasiona que la liquidación presupuestaria no refleja los saldos reales y confiables, asimismo que el inventario de Terrenos y Edificios no refleja el universo de los bienes inmuebles de la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN N° 10
AL ALCALDE MUNICIPAL

Instruir a quien corresponda proceder de inmediato a verificar el inventario de los bienes inmuebles y cotejar si los mismos están registrados en el sistema, de no ser así realizar el registro correspondiente con su respectiva codificación y valorización.

11. EL SISTEMA DE REGISTRO EN EL LIBRO DE ASISTENCIA NO ES CONFIABLE

Al realizar la evaluación de control interno al área de Recursos Humanos, específicamente al control que utiliza la Municipalidad para registrar la asistencia del personal que labora en dicha Institución, observamos que no existe un sistema adecuado para controlar la hora de entrada y salida de los empleados a su lugar de trabajo, ya que dicho control se realiza mediante el registro manual a través de un libro de entradas y salidas, sin embargo se comprobó que éste presenta inconsistencias ya que algunos empleados no marcan su hora de entrada y/o de salida, la hora establecida en el libro control en muchos casos no es la correcta, asimismo este sistema de control presenta manchones y borrones en la hora, además otros solo anotan su nombre en el libro, de los que se detallan algunos ejemplos:

Empleados Que No Firmaron El Libro De Asistencia				
Nombre	Fecha	Entrada	Salida	Firma
Olga Márquez	03/01/2014	7.40	No marcaron salida	Sin Firma
Olga Márquez	08/01/2014	7.35	No marcaron salida	Sin Firma
Obdulia Hernández	22/01/2014	8.00	No marcaron salida	Sin Firma
Olga Márquez	07/01/2014	7.45	No marcaron salida	Sin Firma
Omar Zúniga	10/02/2014	8.00	No marcaron salida	Sin Firma
Omar Zúniga	11/02/2014	7.58	No marcaron salida	Sin Firma
Obdulia Hernández	14/02/2014	8.00	No marcaron salida	Sin Firma
Obdulia Hernández	20/02/2014	7.59	No marcaron salida	Sin Firma
Olga Márquez	02/02/2014	7.40	No marcaron salida	Sin Firma
Olga Márquez	06/03/2014	7.35	No marcaron salida	Sin Firma

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

Sobre el particular en nota de fecha 24 de marzo de 2015, la señora Martina Zúniga Nolasco, Vice Alcaldesa encargada de Recursos Humanos, manifestó lo siguiente: “Reconozco que los empleados han fallado en cuanto a marcar la salida y hemos analizado con el señor Alcalde Municipal que para un mayor control se comprara en breve un reloj marcador y que los días que falte la energía me encargare de escribir en el libro porque no se ha marcado en el reloj y en segundo lugar será aplicar la sanción respectiva por la irresponsabilidad de no hacer lo.”.

Esto ocasiona la pérdida de credibilidad sobre el mecanismo utilizado con los empleados, formulando la duda si cumplen o no con la jornada de trabajo. Además la indisciplina por parte de los mismos al adulterar un registro formal de la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN Nº 11
AL ALCALDE MUNICIPAL

Proceder a asignar el libro de asistencia a una persona responsable de su custodia, el cual permita asegurar la asistencia y permanencia del personal en la Municipalidad, así como el cumplimiento de sus labores, de igual forma exigir a los empleados que cumplan con el registro diario en el libro de asistencia, de lo contrario autorizar a la Tesorera Municipal proceda a efectuar las deducciones pertinentes.

12. EXPEDIENTES DE CONTRIBUYENTES POR DOMINIOS PLENOS NO ESTAN COMPLETOS

En el análisis efectuado al área de ingresos por concepto de otorgamiento de dominios plenos, se comprobó que los expedientes de los mismos no cuentan con toda la documentación que debe contener, algunos ejemplos se detallan a continuación:

(Valores expresados en Lempiras)

Nombre del Contribuyente	Ubicación	Acta		Longitud en MT2	Valor Catastral del Bien	10% del Valor Catastral	Observaciones
		Aprobada por la Corporación	Fecha				
José Transito Orellana Y María Estela Martínez	La Ceibona, Aldea de San Juan	Acta N°1	02/01/2014	12353.64 M ²	20,000.00	2,000.00	Falta solvencia municipal de la señora María Estela Martínez y copia de identidad, solicitud de dominio pleno a la municipalidad.
José Transito Orellana Y María Estela Martínez	Barrio Bella Vista, Aldea San Juan	Acta N°1	02/01/2014	3846.03 M ²	10,000.00	1,000.00	Falta solvencia municipal de la señora María Estela Martínez, solicitud de dominio pleno a la municipalidad, copia de identidad de ambos señores, no tiene copia de recibo que acredite el pago de dominio pleno

Nombre del Contribuyente	Ubicación	Acta		Longitud en MT2	Valor Catastral del Bien	10% del Valor Catastral	Observaciones
		Aprobada por la Corporación	Fecha				
Arnoldo Hernández Quintero y María Nely Amaya Argueta	Barrio Abajo, de esta cabecera Municipal.	Acta N°6	17/03/2014	2135.11 M²	40,000.00	4,000.00	Falta solvencia municipal de los señores Arnold Hernández Y María Nelly Amaya, copia de identidad de ambos señores. no tiene copia de recibo que acredite el pago de dominio pleno

Incumpliendo lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-NOGECI-VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información, TSC-NOGECI VI-06. Archivo Institucional

Sobre el particular en nota de fecha 24 de marzo de 2015, el señor Ismael Requeno Lemus, Secretario Municipal, manifestó lo siguiente: “R/ 1 y 2 José Transito Orellana y María Estela Martínez estos solicitaron 02 Dominios Plenos; la señora no quiso comparecer con la solvencia municipal ni la copia de identidad.

R/3 Arnoldo Hernández Quintero y María Nely Amaya Argueta no presentaron copia de solvencia por ser maestros jubilados de la Tercera Edad, ni presentaron copia de sus identidades.

R/4 José Samuel Barahona Castro no presento copia de solvencia municipal ni copia de la identidad por encontrarse en los Estados Unido, quien lo represento fue su padre Reyes Barahona.

R/5 José Francisco Martínez Márquez y Fidelina Orellana Ramos son personas de la tercera edad y no quisieron presentar copia de solvencia municipal e identidad.

R/6 José Ramón Nolasco del Cid y Lidia Cedillo Vargas presentaron copia del Dominio Pleno y copias de sus identidades”.

Lo anterior puede ocasionar que se realice otorgamiento de dominios plenos sin que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley de Municipalidades.

RECOMENDACIÓN Nº 12
AL SECRETARIO MUNICIPAL

Proceder a completar los expedientes por cada dominio pleno otorgado, teniendo el cuidado de incorporar toda la documentación relacionada, de tal manera que se determine en el mismo toda la información requerida como ser:

- Solicitud del contribuyente para la obtención del dominio pleno; (datos generales, compra y venta, herencia, donación);
- Cálculos del departamento de Catastro realizados para determinar el valor a pagar por el contribuyente en Tesorería;
- Certificación del punto de acta aprobado por Corporación Municipal;
- Copia del recibo de cancelación en Tesorería; y,
- Control de entrega.

Y así facilite la revisión posterior, tanto a usuarios internos como externos de la información, misma que deberá ser custodiada en Secretaría Municipal

13. CÓDIGOS DE GASTOS UTILIZADOS EN ALGUNAS ÓRDENES DE PAGO SON INCORRECTOS

Al revisar la documentación soporte de los gastos efectuados, comprobamos que en algunas órdenes de pago por ayudas sociales se registraron en códigos presupuestarios incorrectos detalle de algunos ejemplos:

(Valores Expresados en Lempiras)

Objeto gasto que se registró	Objeto gasto que se debió registrar	Beneficiario	Descripción	Orden de pago	Fecha de orden de pago	Monto
581	514	María Mercedes Ramos Cedillo	Ayuda para cubrir algunos gastos en los estudios de su nieta Sandra Yamileth Ramos Cedillo, quien estudia Instituto Héctor Orlando Gómez.	2345	11/02/2014	1,000.00
581	514	Nelly Maribel Bautista Zúniga	Ayuda para cubrir gastos de compras de útiles escolares de la hija Lesly Maribel Bautista Zúniga, quien estudia en la Escuela Ramón Rosa.	2352	15/02/2014	1,000.00
581	514	Rolando Hernández	Subsidio para Asistir a cita médica y gastos de transporte por problemas de salud .Residente de la comunidad de San Francisco	2429	05/05/2014	1,000.00

Incumpliendo lo establecido en el Marco rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSCNOGECI VI02 Calidad Y Suficiencia De La Información

Sobre el particular en nota de fecha 25 de marzo de 2015, la señora Sandra Elizabeth del Cid Argueta, Contadora Municipal, manifestó lo siguiente: “La clasificación del objeto de gasto en lo que se refiere a la compra de medicamentos se registra en la 581 porque ese toma como subsidios en el área de salud siendo este para cubrir gastos específicamente en mejorar la salud de la población que más lo necesita. Ya que si se registra en el objeto 514 incrementaría los gastos de funcionamiento.

Cabe mencionar que la compras de medicamentos, exámenes, referencias, enfermedades terminales etc., en la elaboración del presupuesto del 2014 fueron presupuestados en el objeto 514 Ayudas Sociales a personas, con fondos del porcentaje de salud. Pero después de recibir el análisis y dictamen del presupuesto por parte de la Secretaria de Derechos Humanos, Justicia y Gobernación y Descentralización, en donde se nos solicitaba que se hicieran los traslados en el caso correspondiente porque de no hacerlo se tomaría como gasto de funcionamiento, es por eso que procedimos a trasladar lo presupuestado de la 514 al objeto 581 en el área de salud.

En lo que se refiere a compra de ataúdes no hemos registrado ninguna compra de esta índole en la 581. Porque este tipo de ayuda si es considerada como ayuda social.”.

El no manejar adecuadamente codificación en todas las transacciones puede ocasionar sobregiros en renglones presupuestarios o que la administración efectúe gastos que no estén contemplados en el presupuesto.

RECOMENDACIÓN Nº 13
A LA CONTADORA MUNICIPAL

Al realizar el registro de los egresos utilice las cuentas según la descripción de gasto que afecte, y con el objeto de no efectuar pagos fuera de las asignaciones contenidas en el presupuesto, clasificando los egresos según el código que le corresponde y la naturaleza de la cuenta, ya que el registro debe realizarse correctamente según el renglón y programa que le corresponde.

14. EL DEPARTAMENTO DE TESORERIA EMITE CHEQUES PARA HACERLOS EFECTIVOS CON LOS INGRESOS RECAUDADOS Y EN CUSTODIA

En fecha 17 de marzo de 2015, se le realizó arqueo a la Tesorera Municipal, encontrándose que de los ingresos recaudados y en su custodia, se pagan cheques emitidos a beneficiarios por ayudas sociales, así como viáticos a empleados, pagos a voluntario de CEPREB, además de que los cheques están sin firmar, boucher y solicitud de viáticos en blancos, órdenes de pago sin las firmas de las autoridades competentes, detalle adjunto:

(Valores expresados en Lempiras)

No. Cheque	No. Orden de Pago	Fecha	Beneficiario	Valor	Descripción	Observaciones
60678071	3103	16/03/2014	Omar Zúniga Díaz	1,500.00	Gastos alimentación y transporte a Tegucigalpa a seguimiento al diplomado	Orden de pago sin firma del Alcalde , Boucher y la solicitud de viáticos en blanco
60678070	3099	10/03/2014	María Erika Díaz Interiano	1,000.00	Valor que me dan como voluntaria del CEPREB, Reina Luz Coello, en la comunidad la Orilla	Este es un subsidio
60678234	3102	11/03/2014	Obdulia Hernández	730.00	Gastos alimentación y transporte a la Esperanza a solicitar estados de cuenta para auditoría TSC.	Orden de pago sin firma del Alcalde , Boucher y la solicitud de viáticos en blanco

Incumpliendo lo establecido en **Ley de Municipalidades en el Artículo 58.- (Según reforma por Decreto 48- 91) incisos 1 y 3, TSC-PRICI-06 PREVENCIÓN, TSC -NOGECI V-01 Prácticas Y Medidas De Control**

Sobre el particular en nota de fecha 23 de marzo de 2015, la señora Obdulia, Tesorera Municipal, manifestó lo siguiente: "Por este medio hago consta Que el hallazgo en el arqueo practicado el día 17/03/2015 donde se encontró algunos cheques cambiados con dinero en efectivo y sin su documentación soporte cheques que fueron emitidos como ayuda social y subsidio y se les hizo el favor de cambiarlos ya que a ellas se les dificulta viajar hasta la Esperanza por el cambio de un cheque ya que no se cuenta con una agencia bancaria en el municipio y de igual manera los viáticos a empleados Omar Zuniga y Obdulia Hernández solo había iniciado a su elaboración faltándome la firma de autorización por el señor Alcalde y demás documentos ya que desafortunadamente en ese momento él estaba fuera de la institución mismos que de inmediateamente iba a proceder a adjuntar su documentación requerida y así mismo adjunto copia de la documentación antes mencionada para soporte de lo descrito "..

Lo anterior puede ocasionar descontrol, pérdidas o malos entendidos en los recursos manejados en Tesorería Municipal.

RECOMENDACIÓN N° 14
AL ALCALDE MUNICIPAL

Instruir a la Tesorera Municipal a no efectuar este tipo de movimiento, que se abstenga de hacer efectivo cheques emitidos por la Administración Municipal con los fondos de los ingresos recaudados.

15. EL DEPARTAMENTO DE TESORERIA, CONTABILIDAD Y TRIBUTACIÓN NO CONCILIAN LA INFORMACIÓN PREVIO A EFECTUAR LOS REGISTROS CONTABLES

Al evaluar el control interno a los ingresos de la municipalidad se comprobó que los saldos de los reportes diarios de tesorería no son conciliados con los reportes diarios de tributación, de la misma forma la documentación de las órdenes de pago manejadas por el departamento de contabilidad no concilia información con tesorería, lo hacen de forma individual, por lo que presentan algunas debilidades

Incumpliendo lo establecido en el **Marco Rector del Control Interno institucional de los Recursos Públicos, en la Norma General de Control Interno- NOGECI V-14 Conciliación Periódica De Registros**

Sobre el particular en nota de fecha 27 de marzo de 2015, el señor Gustavo Adolfo del Cid Romero, Alcalde Municipal, manifestó lo siguiente: “Le comunico que girare instrucciones a los departamentos de: Contabilidad, Tesorería y Administración Tributaria, para que procedan de inmediato a conciliar la información de los 3 departamentos en tiempo y forma, para llevar el control y evaluación y ejecución adecuada de los fondos e información manejada en esta institución”.

Esto genera que en algunas ocasiones existen errores u omisiones de información o registros, pero al no conciliar, consensuar e interactuar entre los departamentos correspondientes es difícil de identificar y por ende observar deficiencias- .

RECOMENDACIÓN N° 15
AL ALCALDE MUNICIPAL

Instruir a la Tesorera, Contadora y Jefe de Tributación, que previo a los cierres diarios, mensuales y de fin de año se deben conciliar los registros contables elaborados por cada departamento, a fin de enmendar en tiempo y forma cualquier error o ajuste que se presente.



**MUNICIPALIDAD DE MAGDALENA,
DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ**

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

- A. INFORME
- B. CAUCIONES
- C. DECLARACIÓN JURADA 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 Magdalena,
Departamento de Intibucá
Su Oficina.

Estimados señores:

Hemos auditado el Presupuesto de la Municipalidad de Magdalena, Departamento de Intibucá, correspondiente al período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, y de la cual emitimos nuestro informe.

Realizamos nuestra auditoría de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y Normas de Auditoría 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 presupuestos 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 Magdalena, 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 Constitución de la República, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento, Ley de Municipalidades y su Reglamento, Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, Código Civil, Ley Orgánica del Colegio de Peritos Mercantiles y Contadores de Honduras, Decreto Número 48-81, Acuerdo Ejecutivo No. 00472 Reglamento al Artículo 22 Decreto 135-94, Acuerdo Ejecutivo 2264, Decreto 48, del 27 de marzo de 1981, Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en la Norma General de Control Interno, Plan de Arbitrios del año 2014.

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

Tegucigalpa M.D.C., 17 de septiembre de 2015.

NANCY LIZETH ZÚNIGA DONAIRE
Supervisor de Auditoría

JOSÉ TIMOTEO HERNÁNDEZ REYES
Jefe de Departamento de Auditorías
Municipales

GUILLERMO AMADO MINEROS
Director de Municipalidades

B. CAUCIONES

1. EL ALCALDE Y EL TESORERO MUNICIPAL, NO HAN RENDIDO CAUCIÓN

Al evaluar el control interno general, se comprobó que el Alcalde y Tesorera Municipal no han rendido la caución a la que están obligados en relación al cargo desempeñado, detalle así:

(Valores Expresados en Lempiras)

Nombre del Funcionario	Cargo que desempeña	Fecha de Ingreso	Sueldo Mensual
Gustavo Adolfo del Cid Romero	Alcalde Municipal	25/01/2010	12,000.00
Obdulio Hernández Martínez	Tesorero Municipal	25/01/2006	9,200.00

Incumpliendo lo establecido en la **Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo Nº 97.- Cauciones. Artículo 167 y 171 de su Reglamento; también el Artículo 57.- (Según reforma por Decreto 48-91) de la Ley de Municipalidades**

Sobre el particular en fecha 25 de marzo de 2015, el señor Gustavo Adolfo del Cid Romero, Alcalde Municipal, en el numeral 1 manifestó lo siguiente: "Procederemos a realizar trámites para rendir la caución a favor de la Municipalidad y así cumplir con las estipulaciones de la Ley".

El no presentar las respectivas cauciones da como resultado que la Municipalidad no posee un mecanismo de protección que le garantice la recuperación del 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**

Exigir al Alcalde y a la Tesorera Municipal, que procedan a rendir la caución que corresponde para el desempeño de sus funciones y mantenerla vigente por el tiempo que dure su gestión. Cumpliendo con lo establecido en el Artículo 171 del Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, rendir caución equivalente al 50% del promedio mensual de los gastos corrientes o de los bienes o valores manejados por el Estado durante el último año fiscal.

C. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

Al evaluar el Control Interno, se verificó que los funcionarios y empleados han cumplido con el requisito de presentar la Declaración Jurada de Bienes, y posteriormente realizaron las actualizaciones en el tiempo y forma establecido por la Ley, ante este ente contralor.

D. RENDICIÓN DE CUENTAS

La administración de la Municipalidad de Magdalena, Departamento de Intibucá, cumplió con el requisito de presentar la Rendición de Cuentas al Tribunal Superior de Cuentas y a la Secretaría del Interior y Población para el año 2014.

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

1. LA MUNICIPALIDAD NO CUENTA CON UN PLAN DE GOBIERNO

Al efectuar la evaluación al control interno general de la Municipalidad, se comprobó que no se ha elaborado ni aprobado un plan de gobierno municipal que determine una clara y precisa definición de las políticas, objetivos y metas a corto mediano y largo plazo para el mejoramiento del municipio. Así como la planificación, ejecución y mantenimiento de los servicios públicos.

Incumpliendo lo establecido en **el Artículo N° 39 del Reglamento de la Ley de Municipalidades**.

Sobre el particular en nota de fecha 25 de marzo de 2015, el señor Gustavo Adolfo del Cid Romero, Alcalde Municipal, en el numeral 2 manifestó lo siguiente: “Con la colaboración de la Técnica UFIM de la Mancomunidad AMFI se elaboró el Plan de Gobierno, se le proporcionó a la Tesorera Municipal para la terminación de algunos datos y posteriormente fuera presentado a la Corporación Municipal para su discusión y aprobación.

Por lo antes descrito procederemos a implementar y legalizar este documento importante para el mejoramiento de este departamento”.

Como consecuencia, las decisiones que se adoptan y las actividades que se ejecutan en la Municipalidad no obedecen a un plan definido, sino que se realizan en función de atender necesidades inmediatas, lo que puede provocar que los recursos humanos y financieros se destinen a ejecutar programas o proyectos que no satisfagan las necesidades prioritarias de los habitantes del Municipio y que no contribuyan a alcanzar el desarrollo sostenido del mismo.

RECOMENDACIÓN N° 1 AL ALCALDE MUNICIPAL

Proceder a la elaboración de un plan de gobierno municipal donde se establezcan las políticas de gobierno local para el desarrollo del municipio y establecer los recursos, objetivos y metas; así como la elaboración, implementación y seguimiento de los instrumentos normativos de la administración municipal.

2. LA MUNICIPALIDAD NO CUENTA CON UN REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Al revisar el área de Recursos Humanos de la Municipalidad, se verificó que no se cuenta con un Reglamento Interno de Trabajo que regule los derechos y obligaciones de los empleados, por ejemplo en cuanto al goce de vacaciones, así como la aplicación de sanciones en caso de alguna falta cometida por los Funcionarios y Empleados, ya sea por llegadas tardías y ausencias injustificadas, procedimientos a seguir para solicitar un permiso (Formulario), personas responsables de su autorización etc.

Incumpliendo lo establecido en la **Ley de Municipalidades en su Artículo 25 numeral 4 y Artículo 47 numeral 6**

Sobre el particular en nota de fecha 25 de marzo de 2015, el señor Gustavo Adolfo del Cid Romero, Alcalde Municipal, en el numeral 3 manifestó lo siguiente: “Ya se procedió a elaborar

este Reglamento, se presentó a la Corporación Municipal para su debida discusión y aprobación”.

Lo anterior no permite que se puedan aplicar sanciones o beneficios que no estén contemplados en la Ley, en vista que no existe un reglamento que regule el otorgamiento de beneficios o en su defecto medidas correctivas enfocadas a alcanzar los objetivos y metas propios de la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN N° 2 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Solicitar asistencia técnica con el fin de crear un Reglamento Interno de Trabajo, donde se regulen los beneficios, derechos y obligaciones de los empleados municipales, asimismo que le permita conocer a cada empleado cuales serían las sanciones en caso de que estos comentan faltas, a fin de asegurar el cumplimiento de las funciones asignadas a cada departamento. Cabe mencionar que dicho reglamento deberá ser sometido a consideración de la Corporación Municipal para su aprobación.

3. EL LIBRO DE ACTAS DE CORPORACIÓN MUNICIPAL PRESENTA INCONSISTENCIAS

En la revisión al control interno general, se constató que las actas manejadas y en custodia del Secretario Municipal, presentan inconsistencias las cuales se encuentran firmadas por los miembros de Corporación Municipal, lo que ocasiona que el libro pierda credibilidad siendo las Actas un documento Jurídico para la Corporación Municipal, ejemplos a continuación:

- a) Manchones con corrector en cantidades
- b) Tachaduras

Ejemplos de actas que presentan inconsistencias:

Actas N°	Fecha	Tipo de Sesión	Observación
09	17/05/2014	Ordinaria	Punto N°8 inciso A Presenta manchones en la cantidad
11	16/05/2014	Ordinaria	Punto N ° 7 inciso G Presenta Manchones en la cantidad
15	15/08/2014	Ordinaria	Punto N° 8 Inciso F Presenta manchones
23	15/12/14	Ordinaria	Punto N°8 Presenta manchones

Incumpliendo lo establecido en la **Ley de Municipalidades, Artículos 35 y 36; Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en la Norma TSC-NOGECI VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información.**

Sobre el particular en fecha 25 de marzo de 2015, el señor Gustavo Adolfo del Cid Romero, Alcalde Municipal, en el numeral 4 manifestó lo siguiente: “Es importante mencionar que esto no se hace con ninguna mala intención simplemente son errores involuntarios que se cometen al momento de transcribir las actas. Se giran instrucciones al Secretario Municipal para que tenga el debido cuidado para no seguir cometiendo estos errores”.

Las deficiencias antes mencionadas se prestan a interpretaciones indebidas sobre la transparencia en la lectura de las actas en las sesiones de Corporación, debido a la existencia de borrones y manchones.

RECOMENDACIÓN N° 3
AL SECRETARIO MUNICIPAL

Procurar que por ninguna circunstancia al transcribir las sesiones en los libros de actas, haga manchones, borrones ni utilice corrector, asimismo debe tener el cuidado de no dejar espacios en blanco a fin de asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genere, lo anterior en vista que las actas son un instrumento legal lo cual tienen que ser legibles y sin errores.

4. INGRESOS PROVENIENTES DEL OTORGAMIENTO DE DOMINIOS PLENOS NO HAN SIDO DEPOSITADOS EN LA CUENTA CORRESPONDIENTE

Al evaluar el Control Interno específicamente a los ingresos, comprobamos que en algunas ocasiones los generados del otorgamiento de dominio pleno se depositaron en la cuenta de ingresos corrientes y no en una cuenta de capital que permita un control individual de los fondos provenientes de los mismos, para que estos sean destinados en proyectos de beneficio directo para la comunidad, tal como lo establece la Ley de Municipalidades. Se detalla a continuación:

Nombre de contribuyente	Impuesto a pagar	Numero de recibo	Fecha de recibo	Valor de Recibo	Número de cuenta que debió depositarse	Número de cuenta que se depositó
José Transito Orellana Díaz	Dominio Pleno	10222	23/01/2014	1,000.00	011-001000041794 8 (CACIL)	11-301-002147-5 (Banco de Occidente)
José Francisco Martínez M.	Dominio Pleno	11873	08/12/2014	4,000.00	011-001000041794 (CACIL)	11-301-002147-5 (Banco de Occidente)
José Ramón Nolasco	Dominio Pleno	11799	14/11/2014	2,500.00	011-001000041794 (CACIL)	11-301-002147-5 (Banco de Occidente)

Incumpliendo lo establecido en la **Ley de Municipalidades Artículo 71.**

Sobre el particular en fecha 25 de marzo de 2015, el señor Gustavo Adolfo del Cid Romero, Alcalde Municipal, en el numeral 5 manifestó lo siguiente: “Se instruye a la Tesorera que a partir de la fecha tenga el debido cuidado para que al momento de recibir un ingreso en concepto de pago por Dominio Pleno de inmediato proceda a depositarlo en la cuenta correspondiente y así evitar equivocarse sobre el manejo de estos fondos”.

El no depositar este ingreso en la cuenta que corresponde, ocurre que este fondo no sea utilizado en proyectos para la misma comunidad y se gaste en gastos corrientes.

RECOMENDACIÓN N° 4
A LA TESORERA MUNICIPAL

Tener presente que los ingresos recaudados por concepto de Dominios Plenos se deben destinar únicamente para proyectos u obras de inversión, debiendo para su control depositarlos en cuenta de ingresos de capital.

5. NO SE CUENTA CON UN REGISTRO CATASTRAL DE LOS CONTRIBUYENTES

Al efectuar el Seguimiento de las Recomendaciones dejadas en el Informe de Auditoría N° 006-2014/DAM-CFTM-AM-A, se determinó que la Municipalidad a la fecha no cuenta con un registro catastral de los contribuyentes, debido a que se no se ha realizado el levantamiento

catastral del área Urbana y rural del Municipio, por lo que el recaudo de ingresos en concepto de Impuesto de Bienes Inmuebles es considerablemente bajos siendo este uno de los Impuestos que más generan ingresos en los Municipios.

Incumpliendo lo establecido en: **Ley de Municipalidades Artículo 18, 76 y 125 Y Reglamento de la Ley de Municipalidades Artículo 84.**

Sobre el particular en fecha 25 de marzo de 2015, el señor Gustavo Adolfo del Cid Romero, Alcalde Municipal, en el numeral 6 manifestó lo siguiente: “En este año 2015 se creó el Departamento de Catastro en esta Municipalidad con el fin de comenzar a realizar los trámites para el levantamiento catastral el cual está comenzando a desarrollar todas las actividades encaminadas que conforman el proyecto de catastro estando este formado o integrado por tres componentes esenciales:

- 1 Levantamiento Retícula,
- 2 Levantamiento Predial Urbano,
- 3 Estudio de catálogo de valores.

El Municipio de Magdalena con el acompañamiento de la Mancomunidad de AMFI ya inicio con el primer componente que conforma este proyecto.

Y se continuara con la ejecución de los demás componentes hasta lograr el levantamiento catastral completo tanto en el área rural”.

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

RECOMENDACIÓN N° 5
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Proceder a realizar las gestiones necesarias para levantar en el menor tiempo posible el catastro urbano y rural, asimismo implementar un área específicamente de Catastro para que la Municipalidad pueda llevar un registro catastral de contribuyentes y posteriormente proceder a realizar el cobro correcto.

6. VEHÍCULO DE LA MUNICIPALIDAD CIRCULA CON PLACA PARTICULAR

Al evaluar el control interno específicamente a los activos fijos al examinar la documentación y realizar la inspección física del mismo, se constató que el vehículo propiedad de la Municipalidad circula con placa particular. Detalle a continuación:

Nº de inventario	Descripción del Vehículo	Marca	Nº de placa	Asignado a:	Observaciones
1008	Pick up Blanco año 2005	Nissan	PBR5418	Gustavo Adolfo Del Cid Romero (Alcalde Municipal)	Vehículo a nombre de la Alcaldía Municipal de Magdalena, Intibucá con número de placa particular

Incumpliendo lo establecido en la **Ley Orgánica Del Tribunal Superior De Cuentas en su Artículo 75**

Sobre el particular en nota de fecha 25 de marzo de 2015, el señor Gustavo Adolfo del Cid Romero, Alcalde Municipal, en el numeral 7 manifestó lo siguiente: “Se han realizado gestiones ante la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) para el trámite de la placa del vehículo

del cual no he tenido una respuesta favorable ya que lo único que le dicen a uno es que no hay placas disponibles. Pero seguiré gestionando hasta obtener una respuesta positiva y así poder dar cumplimiento a esta recomendación”.

Esto no permite saber que este bien tenga un uso para fines legalmente determinados por la Municipalidad, además puede ser objeto de multas, decomisos con mayor facilidad de parte de las autoridades de tránsito.

RECOMENDACION N° 6 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Efectuar las gestiones necesarias a fin de legalizar la circulación del mismo mediante la solicitud de la Placa Nacional ante la Dirección Ejecutiva de Ingresos y de esta forma pueda ser utilizado de acuerdo a las Leyes Nacionales vigentes.

7. ALGUNOS BIENES INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD NO SE ENCUENTRAN ESCRITURADOS

Al evaluar los activos fijos, se comprobó que algunos terrenos que posee la Municipalidad no se encuentran legalizados, por lo que carecen de Escrituras Públicas y por consiguiente no están registradas en el Instituto de la Propiedad, los que se detallan a continuación:

(Valores Expresados en Lempiras)

Nombre del terreno	Ubicación	Valor Catastral
Palacio Municipal	Casco Urbano	1,000,000.00
Mercado Municipal	Casco Urbano	500,000.00
Casa Oficina de la Policía	Casco Urbano	602,649.13
Total		2,102,649.13

Incumpliendo lo establecido en el **Código Civil, Título XVII del Registro de la Propiedad, Capítulo I, Artículo 2311 y 2312 numeral 1.**

Sobre el particular en nota de fecha 09 de abril de 2015, el señor Gustavo Adolfo del Cid Romero, Alcalde Municipal, en el numeral 1 manifestó lo siguiente: “Me dirijo para manifestarle que algunos edificios Municipales se encuentran sin documentación ya que aún no hemos encontrado base o raíces de los mismos donde contemple que desde siempre han pertenecido a esta Municipalidad. Como también he solicitado a abogados que den solución a este problema de lo que a la fecha nadie me ha podido ayudar.

Cabe mencionar que de esto puse en conocimiento a la honorable Corporación para que me autoricen hacer todo lo que tenga que hacer para ponerle fin a esta dificultad. De lo cual adjunto certificación para constancia de lo antes descrito”.

Lo anterior ocasiona que la municipalidad no tenga la documentación que acredite que los bienes son de su propiedad.

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

Girar instrucciones al Alcalde para que realice un mayor esfuerzo y se avoque a las oficinas del Instituto de la propiedad, para tener un mejor asesoramiento, asimismo que cada gestión quede documentada.



**MUNICIPALIDAD DE MAGDALENA,
DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ**

CAPÍTULO V

FONDO DE ESTRATEGIA PARA LA REDUCCIÓN DE LA POBREZA

A. ANTECEDENTES

B. GESTIÓN Y APROBACIÓN DE PROYECTOS

C. DESEMBOLSOS RECIBIDOS Y UTILIZADOS EN EL PERÍODO

CAPÍTULO V

FONDOS DE LA ESTRATEGIA PARA LA REDUCCIÓN DE LA POBREZA (ERP)

En la Municipalidad de Magdalena, Departamento de Intibucá durante período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, no se recibieron ingresos de los fondos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza (ERP), tampoco había gastos pendientes de liquidar durante el período sujeto a evaluación.



**MUNICIPALIDAD DE MAGDALENA,
DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ**

CAPÍTULO VI

HALLAZGOS QUE DAN ORIGEN A LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

- A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA CON RESPONSABILIDAD CIVIL
- B. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA CON RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO VI

A.- HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

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

PARTE A

1. NO SE EFECTÚA LA RETENCIÓN DEL 10% DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA POR PAGOS A EXTRANJEROS NO DOMICILIADOS EN EL TERRITORIO NACIONAL

Al evaluar los gastos específicamente a la documentación que sustenta los gastos realizados, se encontró que existe pago por servicios contratados para la ejecución de obras a extranjeros no domiciliados en el territorio nacional sin retenerle el 10% sobre los ingresos percibidos, así como lo establece la ley del impuesto sobre la renta, detalle a continuación.

(Valores expresados en Lempiras)

N° ORDEN DE PAGO	FECHA	N° CHEQUE	BENEFICIARIO	DETALLE DEL GASTO	VALOR PAGADO	IMPUESTO NO RETENIDO
2336	04/02/2014	55482134	Oscar Reinaldo Sorto Medina	Reparación de calles en las comunidades , Los Horcones, el leoncito, Santa Cruz y el Banquito	309,000.00	30,900.00

(Ver Detalle en Anexo N° 5 página 67)

Incumpliendo lo establecido en la **Ley del Impuesto Sobre la Renta Artículo 4 y 5 párrafo segundo, y 50 párrafo tercero.**

Sobre el particular en nota de fecha 17 de marzo de 2015, el señor Gustavo Adolfo del Cid Romero, Alcalde Municipal, en el numeral 2 manifestó lo siguiente: “ En cuanto al pago de don Carlos Reinaldo Sorto Medina se harán todas las gestiones pertinentes para la recuperación de ese impuesto enviándole de inmediato un primer aviso de cobro, con el cual puedo asegurar que esta persona se presentara a la Tesorería Municipal a efectuar dicho pago ya que es un señor anuente y responsable a cumplir todas las obligaciones que a él respectan

COMENTARIO DEL AUDITOR

Es importante mencionar que el hecho fue subsanado por el Alcalde Municipal señor Gustavo Adolfo del Cid Romero, mediante pago en efectivo realizado en las oficinas del Tribunal Superior de Cuentas el día 10 de abril del año 2015 según recibo N° 11618-2015-1 por un valor de **TREINTA MIL NOVECIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (L30,900.00)** por lo que por este hecho no se elabora Pliego de Responsabilidad Civil. (Ver Anexo N°5 página 67)

2. PAGOS DE DIETAS A REGIDORES MUNICIPALES QUE LABORAN EN EL ÁREA DE EDUCACIÓN, CON INCOMPATIBILIDAD DE HORARIO

Al revisar la documentación soporte a los servicios personales, se comprobó que se han hecho pagos a regidores por concepto de dietas, quienes laboraron a tiempo completo en las Escuelas del municipio en el cargo de maestros, asimismo se constató que los regidores han asistido a sesiones de la Corporación Municipal celebradas en días hábiles y en horario de 8:00am a 4:00pm, existiendo una incompatibilidad de horarios de acuerdo a su jornada laboral en las Instituciones que se desempeñan, lo que indica ausencia de sus labores correspondientes para asistir a sesiones de Corporación, detalle a continuación:

Año	Juana Avelina Díaz Regidor III	Noel Lindolfo Hernández Regidor IV	Total
	Valor percibido en Concepto de dietas	Valor recibido en Concepto de dietas	
2014	30,800.00	29,400.00	60,200.00

(Ver detalle Anexo N°6, página 68)

Incumpliendo lo establecido en la **Constitución de la República en su Artículo 258 y 259 También la Ley de Municipalidades en su Artículo 31 (Reformado mediante Decreto 48-91) numeral 2. Asimismo establece el Estatuto del Docente Hondureño, en el Capítulo III de los Derechos, en el Artículo 13 n) 7. Licencias sin goce de sueldo en los casos siguientes: en el inciso c). “Para desempeñar puestos de elección popular por el tiempo que duren estos”.**

Sobre el particular en nota de fecha 26 de marzo de 2015, la Profesora Juana Anavelia Díaz, Regidora Municipal No.3, manifestó lo siguiente: **“Permiso especial** no tengo, pero una constancia por el Director de la Escuela en el que al momento de requerir de algún permiso el me lo otorga dejando siempre un sustituto que cubra mi cargo y los alumnos no pierdan sus clases

Cabe mencionar que en el año 2014

De Febrero a Marzo trabajamos con un horario de 7:30 a 1:00 pm

De Abril a Noviembre de 7:55 a 3:00pm.

En el que cuando solicitaba 2 horas y media pagando sustituto, en la tarde inmediatamente hacia auto de presencia incorporándome a mis labores también en algunas fechas no solicite permiso porque aprovechaba los feriados como ser 3 de Febrero, 1 de Mayo, 15 de Septiembre entre otros de lo cual adjunto la documentación soporte”.

Asimismo se envió nota en fecha 24 de marzo de 2015 al Señor Noel Lindolfo Hernández Regidor Municipal IV quien a la fecha no se obtuvo respuesta, solo se limitó a entregar una constancia extendida por el Director de la Escuela y Directora Distrital.

COMENTARIO DEL AUDITOR

- a) Es importante aclarar que los permisos mencionados por la señora Regidora Juana Anavelia Díaz son permisos comunes sin especificar que son sin goce de sueldo, los cuales son firmados y sellados por la Directora de la Escuela. Asimismo el señor Regidor Noe Lindolfo Hernández presentó una constancia similar firmada por el Director de la Escuela y Directora Distrital sin embargo ellos debieron solicitar un permiso fundado en el Artículo 13 numeral 7

Licencias sin goce de sueldo en los casos siguientes: c) Para desempeñar puestos de elección popular por el tiempo que éstos duren.

Es evidente que los maestros no obtuvieron permiso sin goce de sueldo para asistir a sesiones de la Corporación Municipal, ya que los presentados son para eventos gremiales.

Por este hecho no se elabora pliego de Responsabilidad en vista que la información se traslada al Departamento de Auditorías Sociales, dependiente de la Dirección de Auditorías Centralizadas y Descentralizadas.

3. INCONSISTENCIAS EN EL CÁLCULO Y PAGO DE DÉCIMO TERCER Y DÉCIMO CUARTO MES

Al revisar los gastos específicamente a los pagos por concepto de Décimo tercer y Décimo cuarto mes de salario, se comprobó que algunos empleados municipales se les realizó un mal cálculo en los días laborados, sin tomar en cuenta la fecha de ingreso por lo que se canceló en su totalidad el beneficio obtenido debiendo ser este de manera proporcional.

Ejemplos de Décimo Cuarto

(Valores Expresados en Lempiras)

Nombre del Empleado	Cargo	Valor que se debió pagar (L)	Valor pagado (L)	Diferencia pagada de más (L)
José Celso Hernández Márquez	Director de Justicia Municipal	896.99	2,083.34	-1,186.35
TOTALES		896.99	2,083.34	-1,186.35

(Ver Detalle Anexo N° 7 página N°69)

Ejemplos de Décimo Tercer

(Valores Expresados en Lempiras)

Nombre del Empleado	Cargo	Valor que se debió pagar (L)	Valor pagado (L)	Diferencia pagada de más (L)
José Celso Hernández Márquez	Director de Justicia Municipal	4,265.00	5,000.00	-735.00
TOTALES		4,265.00	5,000.00	-735.00

(Ver Detalle Anexo 7 página N° 69)

Incumpliendo lo establecido en las siguientes leyes **Acuerdo a la Ley del Séptimo Día y Décimo Tercer Mes en Concepto de Aguinaldo Decreto Número 112 Publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 11 de mayo de 1990, artículo 10 y 12; Reglamento del Décimo Cuarto Mes de Salario en Concepto de compensación Social Acuerdo Número 02-95 Artículo 2**

Sobre el particular en fecha 26 de marzo de 2015, la señora Obdulia, Tesorera Municipal, manifestó lo siguiente: “En el cálculo del décimo cuarto mes pagado al señor José Celso Márquez no se hizo conforme a la establecido ya que no se tomó en cuenta la fecha en que empezó a trabajar por lo mismo presenta las diferencias encontradas y por desconocimiento

de mi persona al verdadero calculo, lo que ahora en adelante tendré el cuidado y me asesorare antes realizar pagos como estos”.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Es importante mencionar que el hecho fue subsanado por el Alcalde Municipal señor Gustavo Adolfo del Cid Romero, mediante pago en efectivo realizado en las oficinas del Tribunal Superior de Cuentas el día 10 de abril del año 2015 según recibo N° 11618-2015-1 por un valor de **UN MIL NOVECIENTOS VEINTIÚN LEMPIRAS CON TREINTA Y CINCO CENTAVOS (L1,921.35)** por lo que por este hecho no se elabora Pliego de Responsabilidad Civil (**Ver Anexo N° 7 página 69**)

4. PAGO DE PRESTACIONES LABORALES INCORRECTO

Al revisar el área de gastos de la municipalidad, específicamente a los pagos por concepto de prestaciones laborales y su documentación soporte, se comprobó se realizaron dichos pagos sin haber realizado correctamente los cálculos, ya que se comprobó que a los empleados les correspondía un valor menor al pago efectuado. Detalle a continuación

(Valores Expresados en Lempiras)

Nombre del Empleado	Cargo	Valor que se debió pagar (L)	Valor pagado (L)	Diferencia pagada de más (L)
José Celso Hernández Márquez	Director de Justicia Municipal	3,888.80	5,000.00	-1,111.20
TOTALES		3,888.80	5,000.00	-1,111.20

(Ver Anexo N° 8 página N° 70)

Incumpliendo lo establecido en el **Código de Trabajo en los Artículos 116, 119, 120, 121, y 123**

Sobre el particular en fecha 26 de marzo de 2015, la señora Obdulia, Tesorera Municipal, manifestó lo siguiente: “En cuanto al pago de prestaciones el cálculo se realizó conforme al salario mínimo no tomando en cuenta el sueldo mensual que percibe en esta municipalidad. Razón por el cual se enviara nota de cobro al señor Celso Márquez para que este enterado de lo sucedido y proceda a lo ya mencionado.”.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Es importante mencionar que el hecho fue subsanado por el Alcalde Municipal señor Gustavo Adolfo del Cid Romero, mediante pago en efectivo realizado en las oficinas del Tribunal Superior de Cuentas el día 10 de abril del año 2015 según recibo N° 11618-2015-1 por un valor de **UN MIL CIENTO ONCE LEMPIRAS CON VEINTE CENTAVOS (L1,111.20)** por lo que por este hecho no se elabora Pliego de Responsabilidad Civil (**Ver Anexo N° 8 página 70**)

5. **LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL PAGÓ RECARGOS POR NO PAGAR EN TIEMPO Y FORMA LA RETENCIÓN EFECTUADA DEL 12.5% DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA**

Al revisar el rubro de gastos y analizar la documentación soporte de las órdenes de pago, se verificó que la administración de la Municipalidad en el año 2014 realizó la retención del Impuesto Sobre la Renta (12.5%), en algunos contratos de obras, valores que no fueron enterados a la Dirección Ejecutiva de Ingresos en tiempo y forma, cancelando los valores retenidos el 13 de noviembre de 2014 con la orden de pago número 002859, ocasionando este atraso, pago de recargo y multa que detallamos a continuación:

(Valores Expresados en Lempiras)

N° Orden De Pago	Fecha	N° Cheque	Beneficiario	Detalle Del Gasto	Multa	Recargo	Total De Multa Y Recargo	Valor Pagado
002859	13/12/2014	58002486	DEI	Pago a DEI Por Multa	453.37	4,430.01	4,883.38	7,796.07

(Ver Anexo N° 9 página N°71)

Incumpliendo lo establecido en la **Ley del Impuesto Sobre la Renta en su Artículo 51**

Sobre el particular en nota de fecha 17 de marzo de 2015, el señor Gustavo Adolfo del Cid Romero, Alcalde Municipal, en el numeral 1 manifestó lo siguiente: “Me dirijo a usted para hacerle saber que ya emití un memorándum a la Tesorera Municipal para que proceda de inmediato a reembolsar la cantidad de L4,483.38 por concepto de multa y recargo por cancelar tarde los pagos del 12.5% de la Municipalidad, a la Dirección Ejecutiva de Ingresos. Recibiendo respuesta que el día de mañana realizara el tramite bancario; de lo cual le enviare copia del depósito correspondiente”.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Es importante mencionar que el hecho fue subsanado por la señora Tesorera Municipal Obdulia Hernández, mediante pago en efectivo realizó el depósito en Banco de Occidente en la cuenta N° 11-305-000088-6 de transferencias el día 18 de marzo del año 2015 por un valor de **CUATRO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y TRES LEMPIRAS CON TREINTA Y SIETE CENTAVOS (L4,883.37)** por lo que por este hecho no se elabora Pliego de Responsabilidad Civil. (Ver Anexo N° 9 página N° 71)

PARTE B

1. **LAS MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO SON APROBADAS POSTERIORMENTE A LA EJECUCIÓN DEL GASTO**

Al revisar las modificaciones al presupuesto municipal y los libros de actas de las sesiones de la Corporación Municipal, se comprobó que hay ampliaciones y traspasos del año 2014 registradas en la Liquidación del Presupuesto de ingresos y egresos no fueron aprobadas en el momento que se origina el ingreso o cuando los renglones presupuestarios están agotados o antes de cerrar el ejercicio fiscal, sino que fueron aprobadas hasta el mes de enero del 2015. Se detallan algunos ejemplos:

Trasposos

(Valores expresados en lempiras)

Objeto	DESCRIPCION	Acta		Trasposos	
		Nº	Fecha	Egresos	
				De más	De menos
272	Viáticos Nacionales y Otros Gastos de Viaje	1	02/01/2015	16,805.00	
224	Alquiler de Maquinaria ,Equipo y Medios de Transporte	1	02/01/2015	4,900.00	
263	Imprenta Publicaciones y Reproducciones	1	02/01/2015	1,180.00	
337	Especies timbradas y valores	1	02/01/2015	13,039.00	
392	Útiles de Escritorio, Oficina y Enseñanza	1	02/01/2015	1,362.00	
311	Alimentos Bebidas a Personas	1	02/01/2015	3,970.00	
461	Construcciones Adiciones y Mejoras de Edificios (Ampliación y Mejoramiento en Centro de Salud)	1	02/01/2015	9,563.00	
581	Subsidio a la Administración Central	1	02/01/2015	36,395.00	45,958.00
216	Correos e Internet	1	02/01/2015		9,256.00
355	Tintes Pinturas y Colorantes	1	02/01/2015		32,000.00
TOTAL				87,214.00	87,214.00

(Ver Detalle Anexo N°10 página N° 72)

Ampliaciones

(Valores Expresados en Lempiras)

Renglón	Descripción	Acta		Ampliaciones/Disminuciones	
		Nº	Fecha	Aumento Ingresos	Aumento Egresos
	Ingresos de Capital	1	02/01/2015	164,156.91	
475	Construcciones Adiciones y Mejoras del Sistema de Alcantarillado (construcción)	1	02/01/2015		164,156.91
	TOTAL			164,156.91	164,156.91
	Ingresos Corrientes	1	02/01/2015	61,637.27	
122	Jornales	1	02/01/2015		25,064.23
391	Elementos de Limpieza	1	02/01/2015		15,000.00
469	Construcciones Adiciones y Mejoras de Obras Varias	1	02/01/2015		21,573.04
	TOTAL			61,637.27	61,637.27
	Ingresos de Capital	1	02/01/2015	118,219.72	
463	Construcciones Adiciones y Mejoras de Viviendas Populares(construcción vivienda doña Delfina Márquez-Bo..El Renacimiento)	1	02/01/2015		1,624.00
469	Construcciones Adiciones y Mejoras Varias (construcción Rastro Publico-Casco Urbano L4,395.99, Obras Varias - Municipal L6,419.89)	1	02/01/2015		10,815.88
475	Construcciones Adiciones y Mejoras de Calles y Puentes(Reparación de Carreteras en las Comunidades)	1	02/01/2015		105,586.54
481	Construcciones Adiciones y Mejoras de Líneas de Trans.de Energía Eléctrica (Electrificación Caserío Linares, Los Pozos)	1	02/01/2015		193.30
	TOTAL			118,219.72	118,219.72
				344,013.90	344,013.90

(Ver Detalle Anexo N° 10 página N° 72)

Incumpliendo lo establecido en el **Reglamento de la Ley de Municipalidades El Artículo 181.**

Sobre el particular en fecha 25 de marzo de 2015, la señora Sandra Elizabeth del Cid, Contadora Municipal, manifestó lo siguiente: Contadora Municipal señora manifiesta “En esta Municipalidad las Modificaciones Presupuestarias tanto en ampliaciones como en los trasposos entre cuentas se hacen al finalizar cada trimestre es por esos que los movimientos que ocurrieron en el IV trimestre fueron sometidas a aprobación de la Corporación en el mes de enero del año 2015. Cabe mencionar que desde hace años atrás se viene trabajando de esta forma y no habíamos tenido ningún inconveniente; y también porque el periodo termina el 31 de diciembre y la Corporación solo sesiona los 01 y los 15 de cada mes es por eso que estas modificaciones se aprobaron en el año siguiente.

Esta deficiencia trae como consecuencia que algunas operaciones o transacciones se ejecuten sin contar con la aprobación de la corporación municipal o se salgan de lo presupuestado por parte de la administración superior de la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN N° 1
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Girar instrucciones al Alcalde Municipal para que someta a aprobación de la Corporación Municipal las modificaciones al presupuesto previo a ejecutar el gasto.



**MUNICIPALIDAD DE MAGDALENA
DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ**

CAPÍTULO VII

HECHOS SUBSECUENTES

CAPÍTULO VII

HECHOS SUBSECUENTES

En nuestra revisión efectuada al cierre de nuestra auditoría hemos evidenciado hechos subsecuentes que afectan nuestra opinión emitida sobre el presupuesto ejecutado para el período de la auditoría, los mismos se describen a continuación:

La Municipalidad de Magdalena, Intibucá está en proceso de ejecución el proyecto de Construcción de Sistema de Agua **(Ver Anexo N° 11 Página N° 73)**



**MUNICIPALIDAD DE MAGDALENA,
DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ**

CAPÍTULO VIII

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

1. INCUMPLIMIENTO DE ALGUNAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR EL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS EN EL INFORME N° 006-2014-DAM-CFTM-AM-A

Durante la ejecución de la auditoría a la Municipalidad de Magdalena, Departamento de Intibucá, se efectuó el seguimiento a las recomendaciones según Informe de Auditoría anterior No 006-2014-DAM-CFTM-AM-A que comprendió el período del 01 de marzo al 31 de diciembre de 2013 emitido por el Tribunal Superior de Cuentas, comprobándose que la Municipalidad no ejecutó (10) diez recomendaciones de las (49) cuarenta y nueve establecidas en dicho informe, por lo cual persisten algunas deficiencias, de las que se detallan a continuación:

N°	Hallazgo	Recomendaciones	Responsable de la implementación	Observaciones
1	SE MANTIENEN CUENTAS BANCARIAS INACTIVAS	Ordenar a la Tesorera y Contadora Municipal, para que tomen un inventario de las cuentas inactivas que maneja la Municipalidad, para que procedan a cancelar todas aquellas cuentas que ya no se utilizarán más para evitar acumulación y débitos por mantener saldos mínimos en las mismas.	Alcalde Municipal	Recomendaciones emitidas en INFORME No 006-2014-DAM-CFTM-AM-A
2	LA MUNICIPALIDAD NO TIENE UN CONTROL EFECTIVO PARA EL CONSUMO DE COMBUSTIBLE	a) Ordenar a quien corresponda para que se establezcan los mecanismos apropiados para implementar reglamentos para el uso de los vehículos y el apropiado suministro de combustible que ayuden a tener un control eficaz del mismo; b) Abstenerse de realizar pagos por concepto de combustible sin contar con toda la documentación de soporte como ser: orden de entrega autorizada, informes mensuales del gasto de combustible, en el cual se debe describir el detalle de combustible consumido por vehículo y en qué actividad lo ejecutaron	Alcalde Municipal	
3	LA MUNICIPALIDAD NO CUENTA CON UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE ASEGURE UN BUEN FUNCIONAMIENTO	Instruir al Alcalde Municipal, que en coordinación con las diferentes áreas elabore y someta a aprobación un Manual de Procedimientos Administrativo y posteriormente socializarlo con los empleados, con el fin de fortalecer la efectividad de la gestión y lograr plenamente los objetivos de la municipalidad.	Corporación Municipal	
4	LOS LIBROS DE ACTAS PRESENTAN ESPACIOS EN BLANCO Y TACHADURAS	Ordenar al Secretario Municipal para que evite dejar espacios en blanco y tachaduras al momento de transcribir las actas, a fin de asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genere.	Alcalde Municipal	
5	ALCALDE Y TESORERA MUNICIPAL NO HAN PRESENTADO LA CAUCIÓN	Exigir al Alcalde y Tesorero Municipal rendir la fianza respectiva para salvaguardar los recursos financieros de la Municipalidad, en caso del alcalde le corresponde a la corporación municipal fijar la fianza y para el tesorero municipal la fianza debe ser fijada por el alcalde municipal, asimismo en base a la circular N° 003/2011-presidencia emitida por el Tribunal Superior de Cuentas si el valor de la fianza es menor o igual a cien mil lempiras (L 100,000.00) se podrá realizar a través de un pagaré.	Corporación Municipal	
6	NO SE CUENTA CON UN REGISTRO CATASTRAL DE LOS CONTRIBUYENTES	Acordar con el Alcalde Municipal iniciar los trabajos del levantamiento catastral del Municipio, para que la Municipalidad cuente con un registro catastral que le permita eficientes las recaudaciones de este tributo y mejorar los ingresos para ejecutar obras en beneficio de la comunidad.	Corporación Municipal	
7	ALGUNOS BIENES INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD NO ESTÁN ESCRITURADOS	Ordenar a quien corresponda, para que realice a la mayor brevedad las gestiones necesarias que permitan la escrituración de dichos bienes y a la pronta inscripción en el Instituto de la Propiedad de todos los bienes inmuebles pertenecientes a la Municipalidad y evitar que surjan conflictos legales con terceras personas, para posteriormente ingresarlos en el inventario de la municipalidad.	Alcalde Municipal	

N°	Hallazgo	Recomendaciones	Responsable de la implementación	Observaciones
8	LA MUNICIPALIDAD NO CUENTA CON UN PLAN DE GOBIERNO	Proceder a realizar un plan de gobierno con una clara y precisa definición de las políticas de gobierno local en todas las áreas del que hacer Municipal con sus objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo, este Plan de Gobierno debe estar redactado de acuerdo a lo que se establece en el Artículo 39 del Reglamento General de la Ley de Municipalidades.	Alcalde Municipal	
9	VEHÍCULO PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD NO CUENTA CON PLACAS NACIONALES	Ordenar a quien corresponda, que de inmediato gire las instrucciones necesarias para que proceda a realizar los trámites para el cambio de placa de particular a nacional del vehículo propiedad de la municipalidad, tal como lo establece el reglamento del artículo 22, decreto 135-94 artículo 1 y 2.	Alcalde Municipal	
10	LA COMISIÓN CIUDADANA DE TRANSPARENCIA Y COMISIONADO MUNICIPAL NO HAN CREADO UN REGLAMENTO QUE LE PERMITA CUMPLIR CON LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY DE MUNICIPALIDADES	Consensuar junto con la comisión Ciudadana de Transparencia Municipal y Comisionado Municipal la creación de un Reglamento que regule el funcionamiento de la Comisión, donde se definan las atribuciones establecidas en la Ley de Municipalidades, asimismo deberán definir un plan de trabajo que defina las labores a realizar, que incluya la realización de auditorías sociales y de esta forma ejercer las atribuciones que como Comisión corresponden.	Corporación Municipal	

Incumpliendo lo establecido en la **Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas Artículo 79**

Sobre el particular en fecha 19 de mayo de 2015, se envió oficio N° 04 del cual a la fecha no se obtuvo respuesta

Por lo expuesto anteriormente, se le debe dar prioridad a subsanar las recomendaciones reflejadas en el informe emitido por el Tribunal Superior de Cuentas, y tomar las acciones correctivas para no estar incurriendo en errores que ocasionan responsabilidades.

RECOMENDACIÓN N°1
AL ALCALDE MUNICIPAL

Cumplir con las recomendaciones formuladas en el informe de auditoría anterior, el cual fue notificado por la Secretaria General de este ente contralor, siendo de obligatorio implementación y aplicación, mismas que contribuirán a mejorar la gestión de la institución a su cargo, para lo cual la administración municipal debe elaborar un Plan de Implementación y enviarlo al Tribunal Superior de Cuentas para su revisión y aprobación.

Tegucigalpa, M.D.C. 17 de septiembre de 2015

NANCY LIZETH ZÚNIGA DONAIRE
Supervisor de Auditoría

JOSÉ TIMOTEO HERNÁNDEZ REYES
Jefe de Departamento de Auditorías
Municipales

GUILLERMO AMADO MINEROS
Director de Municipalidades