



DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS MUNICIPALES

AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL

**PRACTICADA A
MUNICIPALIDAD DE LA MASICA
DEPARTAMENTO ATLÁNTIDA**

INFORME N° 013-2012-DAM-CFTM-AM-A

**POR EL PERÍODO
DEL 09 DE JULIO DE 2008
AL 31 DE ENERO DE 2012**

DIRECCIÓN DE MUNICIPALIDADES

**MUNICIPALIDAD DE LA MASICA
DEPARTAMENTO DE ATLÁNTIDA**

AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL

**PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 09 DE JULIO DE 2008
AL 31 DE ENERO DE 2012**

INFORME N° 013-2012-DAM-CFTM-AM-A

DIRECCIÓN DE MUNICIPALIDADES



**MUNICIPALIDAD DE LA MASICA
DEPARTAMENTO DE ATLÁNTIDA**

CONTENIDO

INFORMACIÓN GENERAL

PÁGINAS

CARTA DE ENVIÓ DEL INFORME

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DE LA AUDITORÍA	2
B. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	2-3
C. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	3
D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA MUNICIPALIDAD	3
E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD	3-4
F. MONTOS O RECURSOS EXAMINADOS	4
G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	4
H. PROYECTOS REVISADOS Y EVALUADOS POR EL TSC	
I. ASUNTOS IMPORTANTES QUE REQUIEREN ATENCIÓN DE LA AUTORIDAD SUPERIOR	4-5
J. INTEGRANTES DE LA COMISIÓN	5

CAPÍTULO II

INFORME SOBRE EL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

A. INFORME	7-9
B. ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA CONSOLIDADOS DE INGRESOS Y EGRESOS DEL LOS AÑOS 2008, 2009 Y 2010	10-11
C. ALGUNAS NOTAS EXPLICATIVAS	12
D. ANÁLISIS FINANCIERO	13-21

CAPÍTULO III

CONTROL INTERNO

A. INFORME	23-24
B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	25-35

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. INFORME	37
B. CAUCIONES	38
C. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	38
D. RENDICIÓN DE CUENTAS MUNICIPALES	38
E. HALLAZGOS POR INCUMPLIMIENTO A NORMAS, LEYES REGLAMENTOS, PRINCIPIOS CONTABLES U OTROS	38-62

CAPÍTULO V

FONDOS DE LA ESTRATEGIA PARA LA REDUCCIÓN DE LA POBREZA

A. ANTECEDENTES LEGALES	64
B. GESTIÓN Y APROBACIÓN DE PROYECTOS	64-65
C. DESEMBOLSOS RECIBIDOS Y UTILIZADOS EN EL PERIODO	66-67
D. DISPONIBILIDAD FINANCIERA	67
E. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	67-68

CAPÍTULO VI

HALLAZGOS QUE DAN ORIGEN A LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA QUE ORIGINAN RESPONSABILIDADES CIVILES	70-88
B. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA QUE ORIGINAN RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	88-92

CAPÍTULO VII

A. HECHOS SUBSECUENTES	94
------------------------	----

CAPÍTULO VIII

A. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES	96-97
ANEXOS	98-103



Tegucigalpa, M.D.C., 04 de diciembre de 2014
Oficio N° 315-2014-DM

Señores

Miembros de la Corporación Municipal

Municipalidad de La Masica
Departamento de Atlántida
Su Oficina

Señores Miembros:

Adjunto encontrarán el Informe N° 013-2012-DAM-CFTM-AM-A de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad La Masica, Departamento de Atlántida, por el período de 09 de julio de 2008 al 31 de enero de 2012. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 4; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras.

Este informe contiene opiniones, comentarios y recomendaciones; los hechos que dan lugar a responsabilidad administrativa y/o civil, se tramitarán individualmente 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; (2) las acciones tomadas para ejecutar cada recomendación según el plan.

Atentamente,

Abog. Jorge Bográn Rivera
Magistrado Presidente





**MUNICIPALIDAD DE LA MASICA
DEPARTAMENTO DE ATLÁNTIDA**

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

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

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DE LA AUDITORÍA

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República, y los Artículos 3, 4, 5 numeral 4; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y en cumplimiento del Plan de Auditorías del año 2012 y de la Orden de trabajo N° 013-2012-DAM-CFTM del 07 de marzo de 2012.

B. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

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; y,
3. Comprobar la exactitud de los registros contables y financieros, así como sus documentos de soporte o respaldo.

Objetivos específicos:

La Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal fue ejecutada de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental Aplicables al Sector Público de Honduras emitidas por el Tribunal Superior de Cuentas y consecuentemente incluidas las pruebas de los registros presupuestarios que se consideraron necesarios según las circunstancias.

Los objetivos específicos son:

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 2008, 2009, 2010 y 2011 de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados;
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; y,
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 DE LA AUDITORÍA

El examen comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la Municipalidad de La Masica, Departamento de Atlántida, cubriendo el período comprendido del 09 de julio de 2008 al 31 de enero de 2012, a los rubros de Caja y Bancos (A), Cuentas por Cobrar (B), Propiedad Planta y Equipo (C), Préstamos por Pagar (PP), Fondos de la Estrategia de Reducción de la Pobreza (ERP), Ingresos (Y), Servicios Personales (X1), Servicios No Personales (X2), Materiales y Suministros (X3), Obras Públicas (X4), Transferencias (X5), Presupuesto (P) y seguimiento de recomendaciones (SR).

D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA MUNICIPALIDAD

Las actividades de la Municipalidad de La Masica, Departamento de Atlántida, se rigen por lo que establece la Constitución de la República en los Artículos 294 al 302, Capítulo XI; la Ley de Municipalidades y su Reglamento; Plan de Arbitrios Municipal; 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 cívicas 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 establecidas y los programas de desarrollo nacional.

E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD

La estructura organizacional de la Municipalidad está constituida de la manera siguiente (**Ver Anexo N°1 Pág. 99**)

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, donaciones, etc.

Durante el período del 09 de julio de 2008 al 31 de enero de 2012, los ingresos examinados en la Municipalidad ascendieron a la cantidad de **CINCUENTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS DIEZ MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y DOS LEMPIRAS CON ONCE CENTAVOS (L55,810,982.11)**, según se detalla en **Anexo N° 2 ver Pág.100**.

Los egresos examinados durante el período del 09 de julio de 2008 al 31 de enero de 2012, ascendieron a la cantidad de **CUARENTA Y SIETE MILLONES NOVENTA Y TRES MIL**

NOVECIENTOS DIEZ LEMPIRAS CON DIECIOCHO CENTAVOS (L47,093,910.18), según se detalla en **Anexo N° 2 ver Pág.100.**

G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el período examinado, se detallan en **Anexo N°3 ver Pág101.**

H. PROYECTOS REVISADOS Y EVALUADOS POR EL TSC

Del período examinado, la Municipalidad ejecutó ciento setenta y cuatro (174) proyectos que suman la cantidad de **TREINTA Y OCHO MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA LEMPIRAS CON VEINTITRES CENTAVOS (L38,361,850.23)**, y de ellos se evaluó dieciséis (16) proyectos equivalente a un 21.50%, que suman **OCHO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y CUATRO LEMPIRAS CON NOVENTA Y SEIS CENTAVOS (L8,246,834.96)**; (**Anexo 4, página N° 102**).

I. ASUNTOS IMPORTANTES QUE REQUIEREN ATENCIÓN DE LA AUTORIDAD SUPERIOR

Los hechos más importantes de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de La Masica, Departamento de Atlántida, por el período comprendido del 09 de julio de 2008 al 31 de enero de 2012, que requieren atención y se recomienda lo siguiente:

1. Elaborar y firmar convenios, contratos u otros documentos que cumplan todos los requisitos legales correspondientes, asimismo documentar adecuadamente todos los desembolsos efectuados por la municipalidad;
2. Liquidar los viáticos de acuerdo a un Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje de la Municipalidad, el cual debe estar acorde al Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para los Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo;
3. Cumplir con la retención del Impuesto Sobre la Renta a los sueldos sujetos al mismo, a los contratos de prestación de Servicios Técnicos y Profesionales, y al pago de dietas de los Regidores Municipales;
4. Informar al Tribunal Superior de Cuentas la emisión de los talonarios utilizados para la recaudación de los distintos impuestos, tasas y servicios cuando no se registren a través del sistema SAFT;
5. Mantener un control adecuado de los gastos de funcionamiento, y prevenir que los mismos excedan el porcentaje establecido en la Ley de Municipalidades;
6. Cumplir con lo establecido en la Ley de Contratación del Estado y Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado, de manera que se garantice la transparencia en el manejo de los recursos de la Municipalidad;
7. Presentar a los miembros de Corporación Municipal, los presupuestos y la liquidación del presupuesto para su sometimiento y aprobación, en las fechas que estipula la Ley de Municipalidades;

8. Realizar únicamente los pagos que estén contemplados en el presupuesto debidamente aprobados; y que cuenten con la debida documentación soporte que los justifique;
9. Revisar el correcto registro de las operaciones de la Municipalidad al momento de elaborar el informe de la Rendición de Cuentas;
10. Presentar el Informe de Rendición de Cuentas municipales en tiempo y forma, según lo establece la Ley de Municipalidades y la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas;
11. Mantener un control adecuado del Mobiliario y Equipo de Oficina;
12. Elaborar y mantener expedientes individuales de las obras ejecutadas;
13. Conocer y socializar en la Municipalidad el Código de Conducta Ética del Servidor Público;
14. Establecer mecanismos adecuados y eficientes en la gestión de cobro para recuperar los impuestos en mora y evitar que prescriban;
15. Solicitar apoyo a instituciones especializadas en la materia, para la creación de Manuales y Reglamentos que contribuyan al buen funcionamiento de la Municipalidad, mismos que deberán ser sometidos, discutidos y aprobados por la Corporación Municipal;
16. Exigir a los contribuyentes presentar declaración jurada para el cobro de los diferentes impuestos tal como lo establece la Ley de Municipalidades;
17. Implementar sistemas de seguridad y acceso restringido al área de Tesorería;
18. Actualizar los expedientes del personal administrativo y de los miembros de la Corporación Municipal;
19. Mantener un control adecuado de las actividades y consumo de combustible del equipo de transporte Municipal y de la Maquinaria de SOPTRAVI que utilizan para el mantenimiento de carreteras del municipio; y,
20. Exigir a la Contadora Municipal que elabore las conciliaciones bancarias de forma mensual y que lleve libros auxiliares de bancos para conocer la disponibilidad de saldos de todas cuentas de cheques y ahorros, mantener la información al día y de forma oportuna.

J. INTEGRANTES DE LA COMISION AUDITORA

- | | |
|--------------------------------------|----------------|
| a) Rosny Yovany Romero Cantillano | Supervisor |
| b) Denis Roberto Rubí | Jefe de Equipo |
| c) Aarón Isaí Ferrera Flores | Operativo |
| d) Jessica Pamela Solórzano Mendieta | Operativo |
| e) Marla Yamileth Suazo Enamorado | Operativo |
| f) Marco Antonio Corea Ávila | Operativo |

**MUNICIPALIDAD DE LA MASICA
DEPARTAMENTO DE ATLÁNTIDA**

CAPÍTULO II

INFORME SOBRE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

- A. INFORME
- B. ESTADOS DE EJECUCIÓN
- C. ALGUNAS NOTAS EXPLICATIVAS AL ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA
- D. ANÁLISIS FINANCIERO DEL PRESUPUESTO EJECUTADO DEL PERÍODO

Señores
Miembros de la Corporación Municipal
 Municipalidad de La Masica
 Departamento de Atlántida

Señores Miembros:

Hemos auditado los rubros del Presupuesto Ejecutado de la Municipalidad de La Masica, Departamento de Atlántida, por el período del 01 enero al 31 de diciembre en el año 2011 y los correspondientes a los terminados a diciembre de 2010, 2009 y 2008, la preparación y presentación de los Estados de Ejecución Presupuestaria es responsabilidad de la Administración Municipal, esta responsabilidad incluye diseñar, presentar y mantener un adecuado control interno, velando que los informes estén libre de errores importantes. Nuestra responsabilidad es la de expresar una opinión sobre dichos estados con base en nuestra auditoría, y no limita las acciones que pudieran ejercerse, si posteriormente se conocieren actos que den lugar a responsabilidades.

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

La liquidación presupuestaria correspondiente al año 2010 presenta un error de cálculo, disminuyendo los ingresos pendientes de cobros en la cuenta Otros Ingresos de Capital, por la cantidad neta de **SEISCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS VEINTISÉIS LEMPIRAS CON NOVENTA Y SEIS CENTAVOS (L638,426.96)**.

Se presentan diferencias entre la información de las liquidaciones presupuestarias y la documentación soporte de los ingresos por transferencias examinadas. A continuación detalle de algunas diferencias:

Año	Cuenta	Según Liquidación (L)	Según Auditoría (L)	Diferencia (L)
2009	Transferencia Gobierno Central	7,224,197.17	7,199,317.21	24,879.96
2009	Transferencia FHIS	425,000.00	597,295.19	-172,295.19
2009	Herencias , Legados y Donaciones, Otras Donaciones (Procorredor)	1,316,900.39	2,633,402.00	-1,316,501.61
2010	Herencias , Legados y Donaciones, Otras Donaciones (Procorredor)	2,557,391.32	3,226,351.18	-668,959.86
2011	Transferencia Gobierno Central	12,485,381.52	13,404,830.41	-919,448.89
2011	Herencias , Legados y Donaciones, Otras Donaciones (Procorredor)	1,671,566.51	2,461,241.38	-789,674.87
2011	Otras transferencias eventuales(vaso de leche)	0.00	164,024.58	-164,024.58

No se registraron los intereses bancarios ganados en las cuentas de ahorros en dólares y lempiras en las rendiciones de cuentas correspondientes a los años 2008, 2009, 2010 y 2011. A continuación un detalle:

Año	Cuenta	Según Liquidación (L)	Según Auditoría (L)	Diferencia (L)
2008	Intereses Bancarios	0.00	716.23	-716.23
2009	Intereses Bancarios	0.00	3,009.43	-3,009.43
2010	Intereses Bancarios	0.00	96.47	-96.47
2011	Intereses Bancarios	0.00	2,060.45	-2,060.45

La liquidación presupuestaria del año 2008 presenta un error de cálculo en el renglón de gastos totales del programa: 01 Servicios Municipales Generales y sub-cuenta Mantenimiento y Reparación de Maquinaria, Equipo de Oficina no registrados en la liquidación la cantidad de **CUARENTA Y SEIS MIL OCHO LEMPIRAS CON NUEVE CENTAVOS (L46,008.09)**.

Existen diferencias entre lo informado en la forma (09) "Control de Bienes Muebles e Inmuebles" de la Rendición de Cuentas Municipales y la documentación soporte inventario presentado por la administración municipal para el año 2011, una diferencia mayor en la rendición de cuentas por **ONCE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL CIENTO OCHO LEMPIRAS CON OCHENTA Y DOS CENTAVOS (L11,250,108.82)**.

No se presentó detalles específicos de las obras ejecutadas en los años 2008 y 2009, solamente informó los gastos de forma general por cuentas de gastos de construcciones adicionales y mejoras, por lo que no se pudo determinar los proyectos ejecutados en el año 2008 por la cantidad de L2,380,404.03 y para el 2009 por la cantidad de L3,597,095.98, sin que dichas inversiones pudieran identificarse con claridad y veracidad.

De igual forma se constató que algunos proyectos se registran de forma diferente tanto en las Rendiciones de cuenta y en Órdenes de Pago, ya que dificulta cotejar los montos ejecutados como también la ejecución de la obra, por lo tanto los tipos de registros no son confiables para su verificación de manera eficaz y real la información registrada. A continuación detalle:

Según Rendición de cuentas	Según Órdenes de Pago	Año
Reparación del Gimnasio Gonzalo Rodríguez	Remodelación de Módulos Sanitario	2010
Reparación del Gimnasio	Reparación del Auditorium de la Escuela José Trinidad Reyes	2010
Enchapado de Calles	Construcción de Calle de HONDUTEL.	2011-2012

Asimismo se cotejó que los proyectos ejecutados por la Administración Municipal en los años 2010 y 2011, según la suma total de las órdenes de pago examinadas por cada proyecto y los valores presentados en el informe anual de proyectos de la Liquidación o Rendición de Cuentas Municipales presentan diferencias, valor menor en la rendición de cuentas por el monto de **TRESCIENTOS TREINTA Y DOS MIL VEINTINUEVE LEMPIRAS CON TREINTA Y CINCO CENTAVOS (L332,029.35)**.

No se presentó en la forma 05 "Cuenta de Tesorería" para cada año, el saldo de los valores depositados o disponibles en las cuentas bancarias de las diferentes cuentas en las instituciones financieras al final de cada período fiscal. A continuación saldos no reportados:

Nombre de la Institución	N° de la Cuenta	Saldos al 31 de diciembre de cada año según rendición.		Saldos al 31 de diciembre de cada año según estados de cuenta bancaria.	
		Año 2010	Año 2011	Año 2010	Año 2011
Cooperativa La Ceibeña	10059311	0.00	0.00	220.00	313.09
Cooperativa La Ceibeña	10059312	0.00	0.00	2,275.16	17,442.15
Cooperativa La Ceibeña	10002833	0.00	0.00	0.00	200,000.00
Cooperativa Sagrada Familia	9942468	0.00	0.00	1,762.83	1,792.81

Banco de occidente	11903000463-0	0.00	0.00	760.00	640.00
Banco de occidente	11903000527-0	0.00	0.00	0.00	63,754.78

Se presentan diferencias en la forma 01 "Liquidación del presupuesto de ingresos" y la forma 06 "Estado de resultado" de los años 2008, 2009, 2010 y 2011, conforme a los datos e información proporcionada por la Tesorera Municipal, específicamente en la cuentas de Transferencias del Gobierno Central. A continuación un detalle de las mismas:

Año	Detalle	Total Transferencias Recibidas Según Tesorería	Ingresos Recaudados Según Rendición de Cuentas forma (01)	Ingresos Recaudados Según Estado de Resultado forma (06)
2008	Transferencias del Gobierno Central	1,732,714.45	3,792,254.25	3,820,393.35
2009	Transferencias del Gobierno Central	7,199,317.21	7,224,197.17	8,165,067.54
2010	Transferencias del Gobierno Central	6,318,572.83	6,318,572.83	6,653,614.26
2011	Transferencias del Gobierno Central	13,404,830.41	12,485,381.52	12,485,381.52

En nuestra opinión, por los efectos adversos que pudieron ocasionar los asuntos mencionados en los párrafos anteriores; el Estado de Ejecución Presupuestaria, presentado por la Municipalidad de La Masica, Departamento de Atlántida, no presenta razonablemente, en todos sus aspectos de importancia los ingresos, desembolsos y saldos disponibles, durante el período comprendido del período del 01 enero al 31 de diciembre del año 2011 y los correspondientes a los terminados al 31 de diciembre de 2008, 2009 y 2010, de conformidad con las Normas de Ejecución Presupuestaria y Postulados Básicos de Contabilidad.

Tegucigalpa, M.D.C., 04 de diciembre de 2014.

JOSÉ TIMOTEO HERNÁNDEZ REYES

Jefe de Departamento de Auditorías
Municipales

GILLERMO AMADO MINEROS MEDRANO

Director de Municipalidades

MUNICIPALIDAD DE LA MASICA, ATLÁNTIDA
ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS CONSOLIDADOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE LOS AÑOS 2008, 2009, 2010 Y 2011.
(Valores expresados en Lempiras)

Código	Descripción / Año	Valor Recaudado Año 2008	Valor Recaudado Año 2009	Valor Recaudado Año 2010	Valor Recaudado Año 2011	Total Recaudado en Periodo
	Ingresos Totales	22,153,898.99	18,115,090.95	18,888,967.75	23,155,114.67	82,313,072.36
1	Ingresos Corrientes	5,467,297.55	6,009,397.49	6,513,440.06	6,800,308.72	24,790,443.82
11	Ingresos Tributarios	3,234,369.93	4,371,419.24	5,111,192.00	5,446,644.34	18,163,625.51
110	Impuesto Sobre Bienes Inmuebles	964,131.36	782,350.98	1,364,779.33	1,221,575.44	4,332,837.11
111	Impuesto Personal	98,659.10	97,744.49	88,355.09	109,302.43	394,061.11
112	Impuesto a Establecimientos Industriales	250,410.80	385,481.30	304,209.82	289,226.14	1,229,328.06
113	Impuesto a Establecimientos Comerciales	29,625.55	632,200.98	0.00	606,486.90	1,268,313.43
114	Impuesto a Establecimientos de Servicio	341,420.86	547,167.71	532,983.67	672,614.77	2,094,187.01
115	Impuesto Pecuario	140,158.00	167,518.00	257,362.00	231,935.17	796,973.17
116	Impuesto Sobre Extracción y Explotación de Recursos	732.00	2,068.05	25,412.50	25,930.00	54,142.55
117	Tasas por Servicios Municipales	32,484.60	4,285.50	980.00	3,523.00	41,273.10
118	Derechos Municipales	1,376,747.66	1,752,602.23	2,537,109.59	2,496,973.79	8,163,433.27
119	Descuentos	0.00	0.00	0.00	-210,923.30	-210,923.30
12	Ingresos no Tributarios	2,232,927.62	1,637,978.25	1,402,248.06	1,353,664.38	6,626,818.31
120	Multas	106,687.04	39,872.15	41,290.90	51,460.53	239,310.62
121	Recargo	124,035.13	95,378.04	62,469.88	50,883.21	332,766.26
122	Recuperación por Cobro de Impto. en mora	1,732,683.14	1,276,896.02	1,152,304.54	982,638.01	5,144,521.71
123	Recuperación Por Cobro De Servicios Municipales	8,560.36	0.00	0.00	0.00	8,560.36
125	Renta De Propiedades	364.00	0.00	3,200.00	5,150.00	8,714.00
126	Intereses (Art. 109)	260,597.95	225,832.04	142,982.74	263,532.63	892,945.36
2	Ingresos de Capital	16,686,601.44	12,105,693.46	12,375,527.69	16,354,805.95	57,522,628.54
21	Préstamos	3,350,000.00	0.00	2,000,000.00	0.00	5,350,000.00
210	Sector Interno	2,900,000.00	0.00	2,000,000.00	0.00	4,900,000.00
211	Sector Externo	450,000.00	0.00	0.00	0.00	450,000.00
22	Venta de Activos	523,610.14	446,660.38	323,437.46	391,246.93	1,684,954.91
220	Venta de Bienes Inmuebles	523,610.14	446,660.38	323,437.46	391,246.93	1,684,954.91
25	Transferencias	6,510,960.18	8,165,067.54	6,653,614.26	12,485,381.52	33,815,023.50
250	Sector Publico	6,510,960.18	8,165,067.54	6,653,614.26	12,485,381.52	33,815,023.50
26	Subsidios	5,038,593.17	425,000.00	0.00	0.00	5,463,593.17
260	Sector Público	5,038,593.17	425,000.00	0.00	0.00	5,463,593.17
27	Herencias , Legados y Donaciones	167,785.42	1,380,368.89	2,557,391.32	1,671,566.51	5,777,112.14
270	Sector Público	0.00	63,468.50	0.00	1,671,566.51	1,735,035.01
271	Del Sector Privado	167,785.42	1,316,900.39	2,557,391.32	0.00	4,042,077.13
28	Otros Ingresos de Capital	119,213.48	712,157.60	0.00	450.74	831,821.82
280	Ingresos Eventuales de Capital	119,213.48	712,157.60	0.00	450.74	831,821.82
29	Recursos de Balance	976,439.05	976,439.05	841,084.65	1,806,160.25	4,600,123.00
290	Disponibilidad Financiera	976,439.05	976,439.05	841,084.65	1,806,160.25	4,600,123.00

La información reflejada en el cuadro fue proporcionada por la Administración Municipal

MUNICIPALIDAD DE LA MASICA, ATLÁNTIDA

ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE EGRESOS CONSOLIDADOS
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE LOS AÑOS 2008, 2009, 2010 Y 2011.
 (Valores expresados en Lempiras)

Grupo	Denominación / Año	Valor Pagado Año 2008	Valor Pagado Año 2009	Valor Pagado Año 2010	Valor Pagado Año 2011	Total Pagado en el Período
	Gran Total	22,319,574.25	17,830,744.66	17,847,858.84	15,286,890.87	73,285,068.62
1	Total Gasto Corriente	5,208,373.17	4,545,828.74	7,644,348.56	5,139,473.79	22,538,024.26
100	Servicios Personales	3,624,806.11	2,783,862.85	5,788,193.59	3,773,626.28	15,970,488.83
200	Servicios no Personales	1,033,006.97	1,211,601.16	1,006,942.05	625,489.03	3,877,039.21
300	Materiales y suministros	550,560.09	550,364.73	540,376.92	414,587.08	2,055,888.82
500	Transferencias Corrientes (510-550)	0.00	0.00	308,836.00	325,771.40	634,607.40
2	Egresos de Capital y Deuda Pública	17,111,201.08	13,284,915.92	10,203,510.28	10,147,417.08	50,747,044.36
400	Bienes Capitalizables	12,068,885.46	8,183,930.61	5,717,858.14	6,810,242.03	32,780,916.24
500	Transferencias de Capital (550-590)	2,696,051.31	2,515,532.44	1,104,490.22	1,329,750.64	7,645,824.61
600	Activos Financieros	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
700	Servicios de la Deuda y Disminuciones y deuda otros pasivos	2,346,264.31	2,585,452.87	3,381,161.92	2,007,424.41	10,320,303.51
800	Otros Gastos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
900	Asignaciones Globales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

La información reflejada en el cuadro fue proporcionada por la Administración Municipal

**MUNICIPALIDAD DE LA MASICA
DEPARTAMENTO DE ATLÁNTIDA**

C. ALGUNAS NOTAS EXPLICATIVAS

Nota N° 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. Base de Efectivo:

La Municipalidad utiliza el Sistema Administrativo Tributario Municipal (SAFT), los registros se efectúan manejando reportes de ingresos y gastos en base a efectivo, a través de la ejecución presupuestaria, donde los ingresos se reconocen cuando son recibidos y los gastos cuando son pagados, sin embargo no pueden emitirse reportes detallados de los gastos, ya que no se utilizan de conformidad a través del SAFT, los Módulos de contabilidad y Presupuesto, por lo que no cumplen con los procedimientos requeridos en los Postulados Básicos de Contabilidad, ya que éstas requieren la implementación de un medio de control Financiero-Contable, la base contable de acumulación (o devengo), el cual es el método contable por el cual las transacciones y otros hechos son reconocidos cuando ocurren (y no cuando se efectúa su cobro o su pago en efectivo o su equivalente). Por ello, las transacciones y otros hechos se deberán registrar en los libros contables y se reconocerán en los Estados Financieros que a tal efecto se elaboren, de los ejercicios con los que guardan relación. Los elementos reconocidos según la base contable de acumulación (o devengo) son: activo, pasivo, activos netos/patrimonio neto, ingresos y gastos.

Activos fijos: Los activos fijos se registran al precio de adquisición (costo histórico). No se utiliza método de depreciación.

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; y,
- ✓ Plan de inversión.

C. Unidad Monetaria

La Unidad Monetaria utilizada para el registro de ingresos y gastos es el Lempira, con símbolo (L), la cual es la moneda de curso legal en la República de Honduras

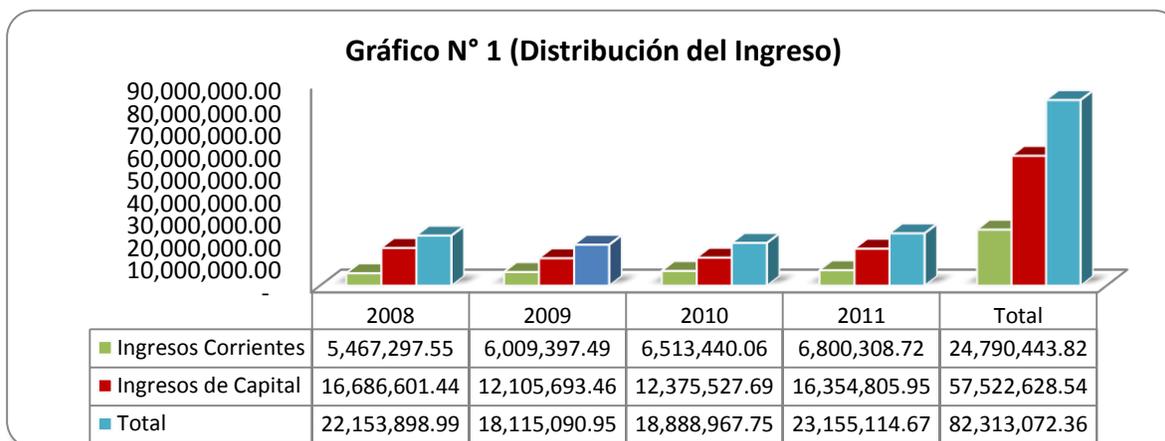
**MUNICIPALIDAD DE LA MASICA
DEPARTAMENTO DE ATLÁNTIDA**

**D. ANÁLISIS FINANCIERO DEL PRESUPUESTO EJECUTADO DEL PERÍODO
COMPRENDIDO ENTRE EL AÑO 2008 AL AÑO 2011**

(Todos los valores son expresados en lempiras)

1. ANÁLISIS DE INGRESOS:

La Municipalidad de La Masica, Departamento de Atlántida, recaudó ingresos en el período comprendido entre el 01 de enero del año 2008 al 31 de diciembre en el año 2011 como sigue: ingresos corrientes por la cantidad de L24,790,443.82, de los cuales presentaron un aumento en el año 2009 en relación al año 2008 de 10%, equivalente a L542,099.94, un aumento el año 2010 en relación al año 2009 de 8%, equivalente a L504,042.57, y un aumento el año 2011 en relación al año 2010 de 4%, equivalente a L286,868.66, e ingresos de capital por la cantidad de L57,522,628.54, de los cuales presentaron una disminución el año 2009 en relación al año 2008 de 27%, equivalente a L4,580,907.98, un aumento el año 2010 en relación al año 2009 de 2%, equivalente a L269,834.23, y un aumento el año 2011 en relación al año 2010 de 32%, equivalente a L3,979,278.26, **(Ver Estados de Ejecución Presupuestaria de Ingresos Consolidados, página 10).**



1.-Los Ingresos Corrientes durante el período, los que son distribuidos en Ingresos Tributarios la cantidad de L18,163,625.51, los cuales presentaron un aumento en el año 2009 en relación al año 2008 de 35%, equivalente a L1,137,049.31, un aumento el año 2010 en relación al año 2009 de 17%, equivalente a L739,772.76, y un aumento el año 2011 en relación al año 2010 de 7%, equivalente a L335,452.34. Los Ingresos No Tributarios sumaron L6,626,818.31, de los cuales, presentaron una disminución el año 2009 en relación al año 2008 de 27%, equivalente a L594,949.37, una disminución el año 2010 en relación al año 2009 de 14%, equivalente a L235,730.19, y una disminución el año 2011 en relación al año 2010 de 3%, equivalente a L48,583.68 **(Ver Estados de Ejecución Presupuestaria de Ingresos Consolidados, página 10).**

Gráfico N° 2 (Ingresos Corrientes)

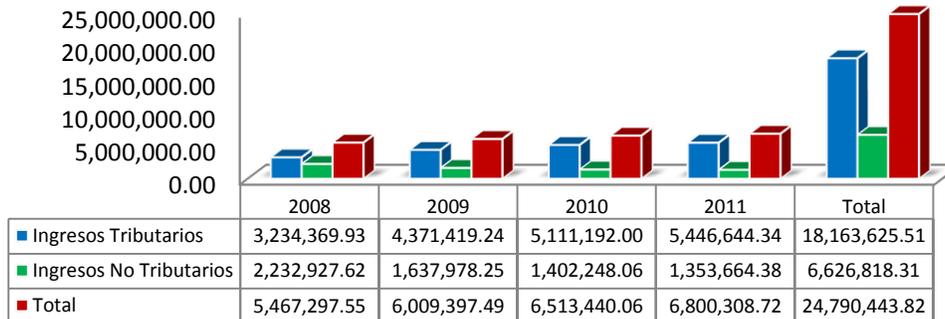
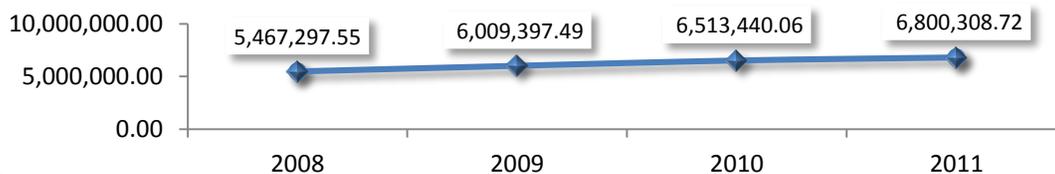
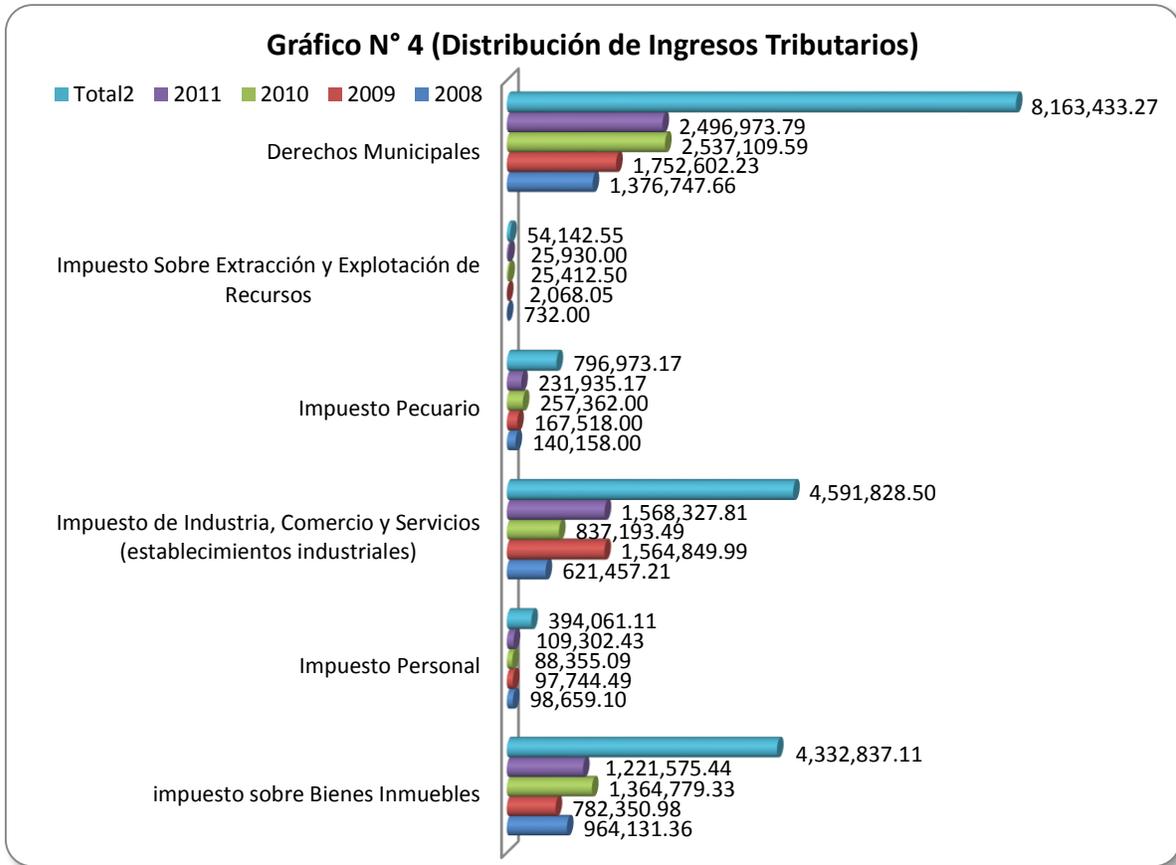


Gráfico N° 3 (Crecimiento de Ingreso Corriente)



1.1.- Los Ingresos Corrientes Tributarios más significativos en orden de su recaudación en todo el período: los ingresos por Derechos Municipales el cual asciende a la cantidad de L8,163,433.27, el Impuesto de Industria, Comercio y Servicios ascienden a la cantidad de L4,591,828.50 y el Impuesto sobre Bienes Inmuebles que asciende a la cantidad de L4,332,837.11, se observa que durante los años 2008 al 2011, el rubro de derechos municipales presentó un incremento del año 2008 al 2009, de un 27%, equivalentes a la cantidad de L375,854.57, aumentó del año 2009 al 2010 en un 45%, equivalentes a la cantidad de L784,507.36 y en para los años 2010 al 2011 se presenta una disminución del 2%, equivalente al valor de L40,135.80; Impuesto de Industria y Comercio y Servicios se incrementaron del año 2008 al 2009 en un 152%, equivalentes a la cantidad de L943,392.78, presentándose la mayor recaudación realizada a este rubro, y disminuyó del año 2009 al 2010 en un 47%, equivalentes a la cantidad de L727,656.50, para los años 2010 al 2011 se presentaron un incremento del 87%, equivalente a la cantidad de L731,134.32 y por último el Impuesto Sobre Bienes Inmuebles presentaron una disminución del año 2008 al 2009 en un 19%, equivalentes a la cantidad de L181,780.38, y presenta un aumento del año 2009 al 2010 en un 74%, equivalentes a la cantidad de L582,428.35 y para los años 2010 al 2011 presenta disminución del 10%, equivalente a la cantidad de L143,203.89, la implementación del Sistema SAFT mejoró el medio de control y registro de las operaciones. **(Ver Estados de Ejecución Presupuestaria de Ingresos Consolidados, página 10 y Gráficos N° 4 y 5)**¹.

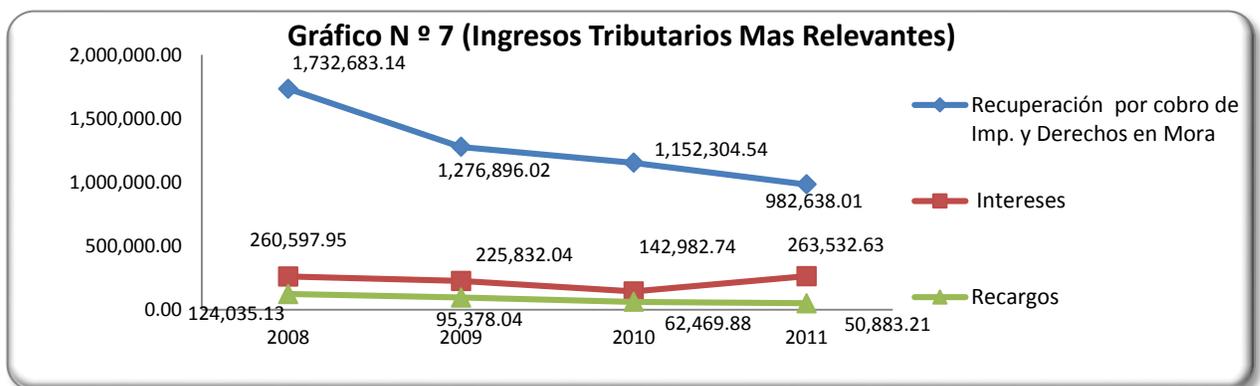
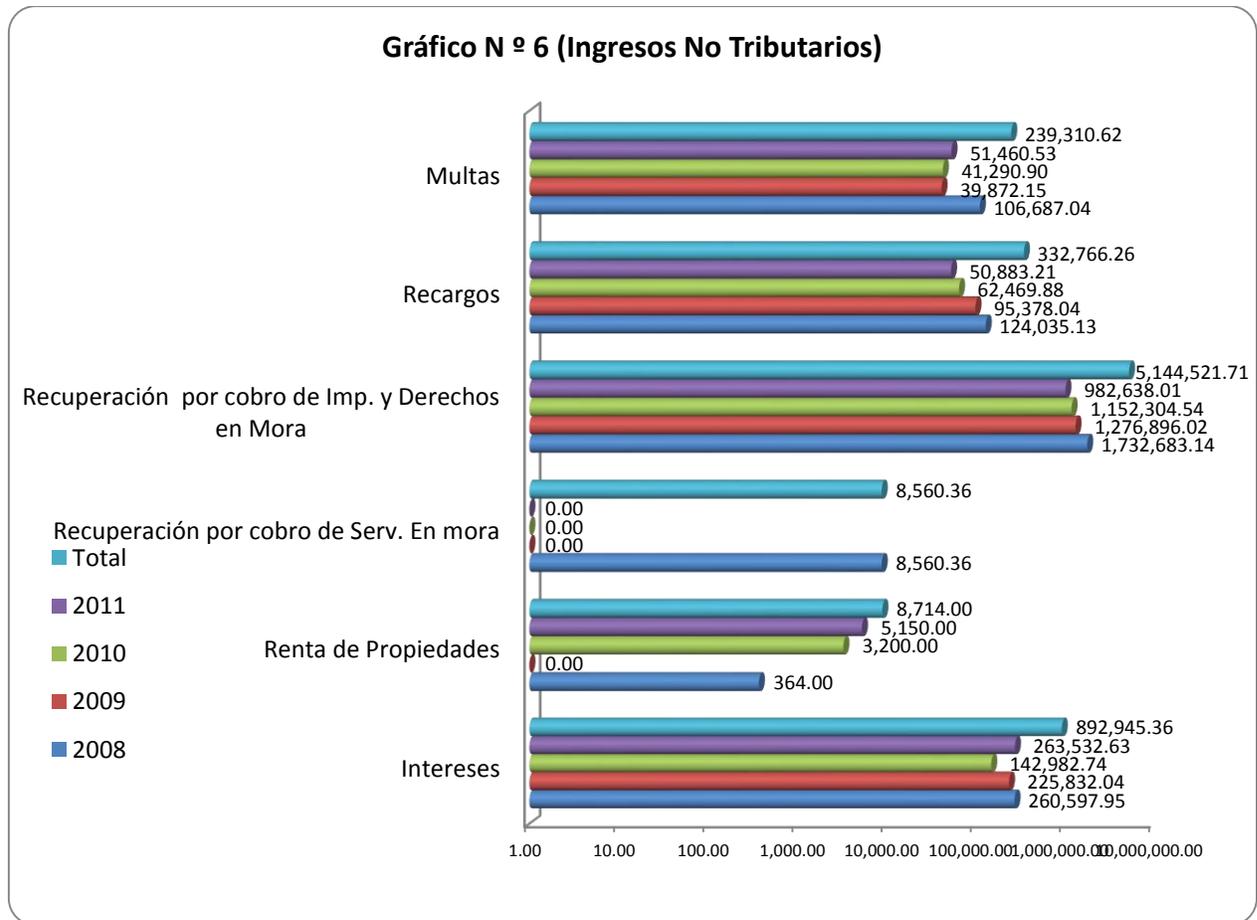
¹ El impuesto de Industria, Comercio y Servicios incluye el consolidado de los sectores: a Establecimientos a Industriales, Establecimientos Comerciales, y a Establecimientos de Servicios.



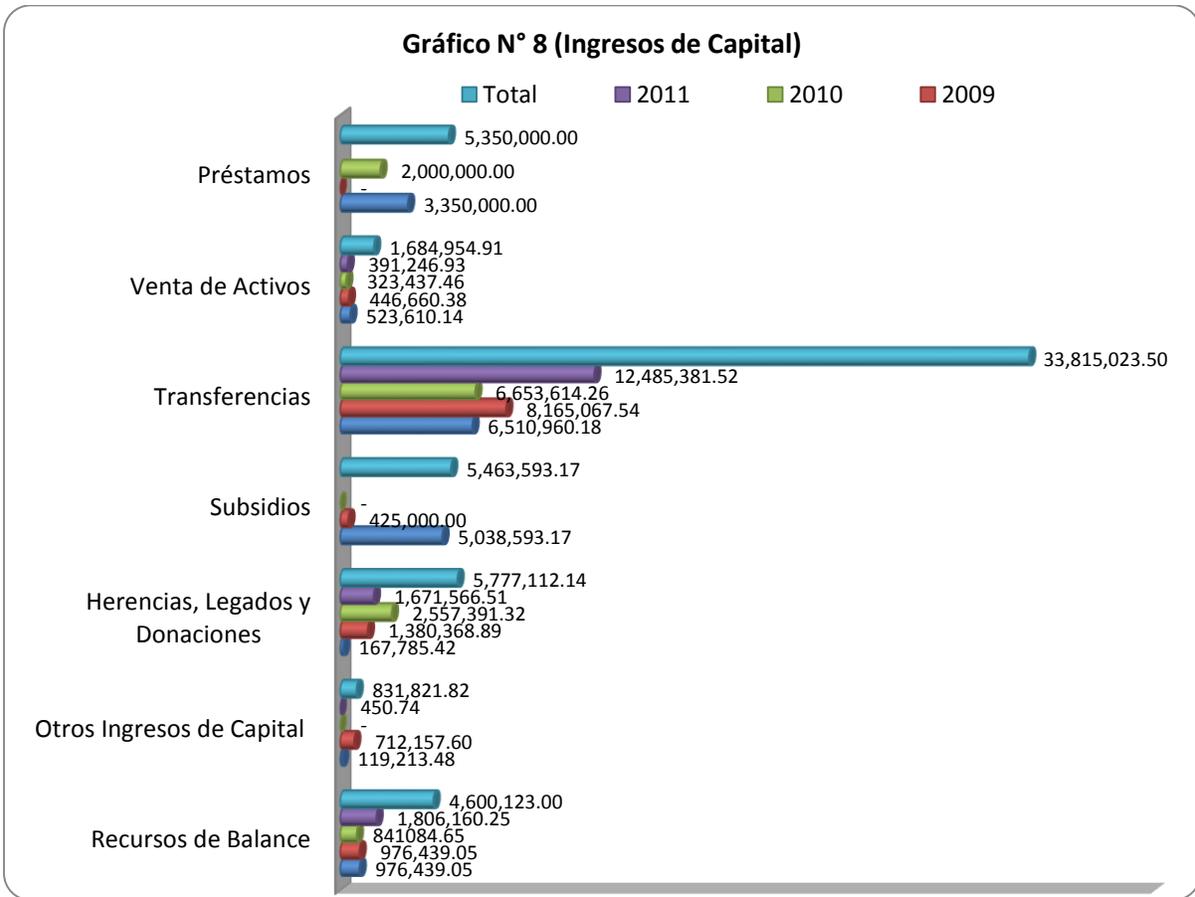
La Municipalidad implementó el Sistema Administrativo Financiero Tributario (SAFT) a inicios en el año 2007 en el área de Tributación, Catastro y Tesorería, como un medio de control más eficiente para el registro de las recaudaciones, en relación a los gastos erogados por la administración municipal durante el período auditado no se mantiene registros, sin embargo hasta la fecha de campo de la auditoría se implementó el módulo contable del sistema SAFT.

1.2.- Los Ingresos Corrientes No Tributarios más relevantes fueron: Recuperación por cobro de Impuesto y Derecho en Mora, los cuales decrecieron del año 2008 al 2009 en un 26%, equivalente a la cantidad de L455,787.12, de igual forma decrecieron del año 2009 al 2010 en un 10% equivalentes a la cantidad de L124,591.48 y del año 2010 al 2011, presentaron

una disminución en un 15%, equivalente a la cantidad de L169,666.53, y los Intereses obtuvieron un disminución del año 2008 al 2009 en un 13%, equivalente a la cantidad de L34,765.91, del año 2009 al 2010, disminuyeron en un 37% equivalente a la cantidad de L82,849.30 y en los años 2010 al 2011 un aumento del 84%, equivalente a la cantidad de L120,549.89, para el Cobro de Recargos, estos presentaron una disminución del año 2008 al 2009 en un 23%, equivalentes a la cantidad de L28,657.09 y una disminución del año 2009 al 2010 del 35%, equivalente a L32,908.16 y en los años 2010 al 2011, presentaron una disminución de un 19%, equivalentes a la cantidad de L11,586.67. (Ver Estados de Ejecución Presupuestaria de Ingresos Consolidados, página 10, grafico N° 6).



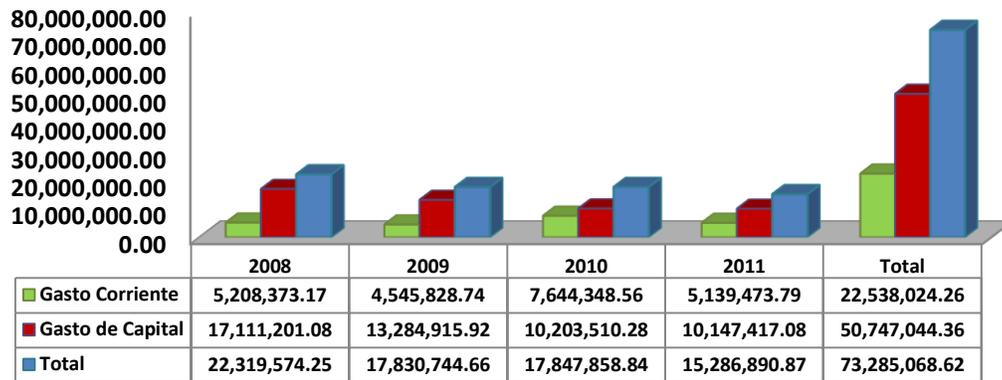
2.- Los Ingresos de Capital, los valores más significativos se concentraron en el rubro de transferencias recibidas de la administración central, la municipalidad obtuvo entre el período comprendido del 01 de enero del año 2008 al 31 de diciembre del año 2011, transferencias por la cantidad de L33,815,023.50, Herencias, Legados y Donaciones por una cantidad total de L5,777,112.14, y se recibieron subsidios por L5,463,593.17, financiamiento de fondos por la Unión Europea (Proyecto PROCORREDOR), los otros ingresos de capital sumaron L831,821.82 y los recursos de balance al inicio del período sumaron la cantidad de L4,600,123.00. (Ver Estados de Ejecución Presupuestaria de Ingresos Consolidados, página 10, gráfico N° 8).



2. ANÁLISIS DE EGRESOS:

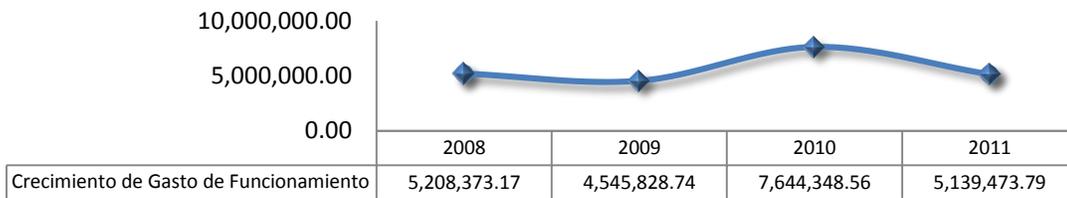
La Municipalidad de La Masica, Departamento de Atlántida, ejecutó gastos totales del período comprendido entre el 1 de enero del año 2008 al 31 de diciembre del año 2011, por la suma de L73,285,068.62, los cuales se distribuyen en L22,538,024.26 para gastos de funcionamiento propios de la Municipalidad, según los programas de funcionamiento de la Municipalidad, el gasto corriente que incluye íntegramente los gastos de funcionamiento, sumó la cantidad de L22,538,024.26 y los gastos en inversión fueron por la cantidad de L50,747,044.36, (Ver Estados de Ejecución Presupuestaria de Egresos Consolidados, página 11, gráfico N° 9).

Gráfico N° 9 (Distribución de los Egresos)



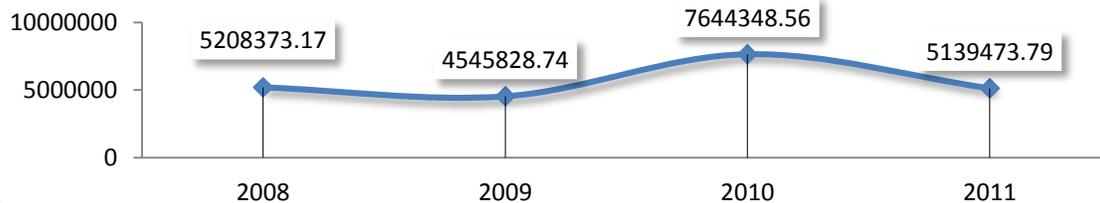
1.- Los gastos de funcionamiento de la municipalidad del año 2008 al 2009 decrecieron en un 13% equivalentes a la cantidad de L662,544.43, para los años del 2009 al 2010 incremento en un 68% equivalente a la cantidad de L3,098,519.82 y para los años 2010 al 2011 disminuyó en un 33% equivalentes a la cantidad de L2,504,874.77. **(Ver Estados de Ejecución Presupuestaria de Egresos Consolidados, página 11 y Cuadro N° 1 del “Cálculo del Exceso de Gastos de Funcionamiento”).**

Gráfico N° 10 (Crecimiento de Gasto de Funcionamiento)



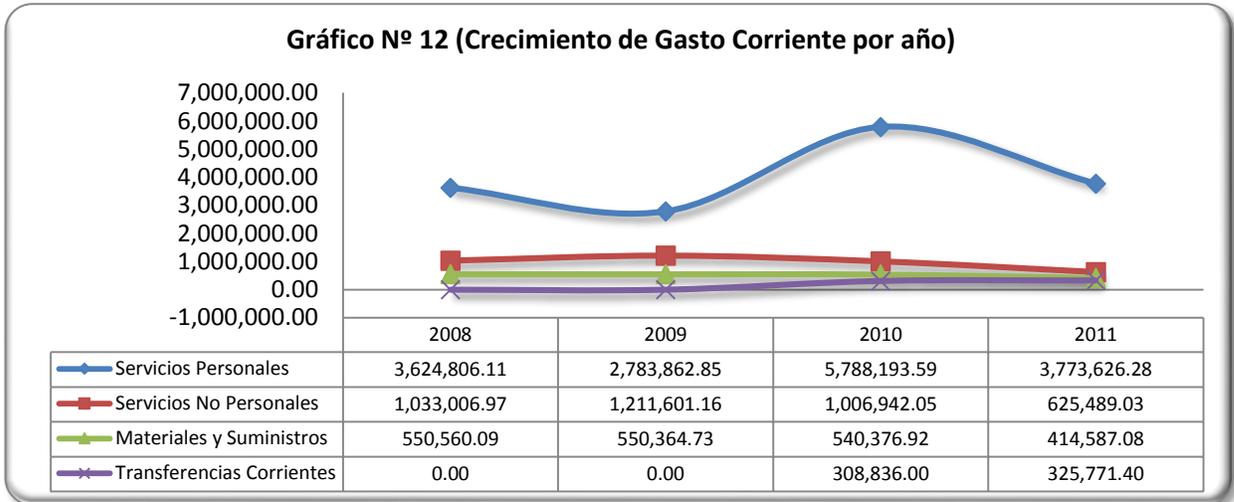
2.- Los gastos corrientes en los años 2008 al 2009 presentan similitud en su tendencia con el gasto de funcionamiento. **(Ver Estados de Ejecución Presupuestaria de Egresos Consolidados, página 11, gráfico N° 11).**

Gráfico N° 11 (Crecimiento del Gasto corriente)

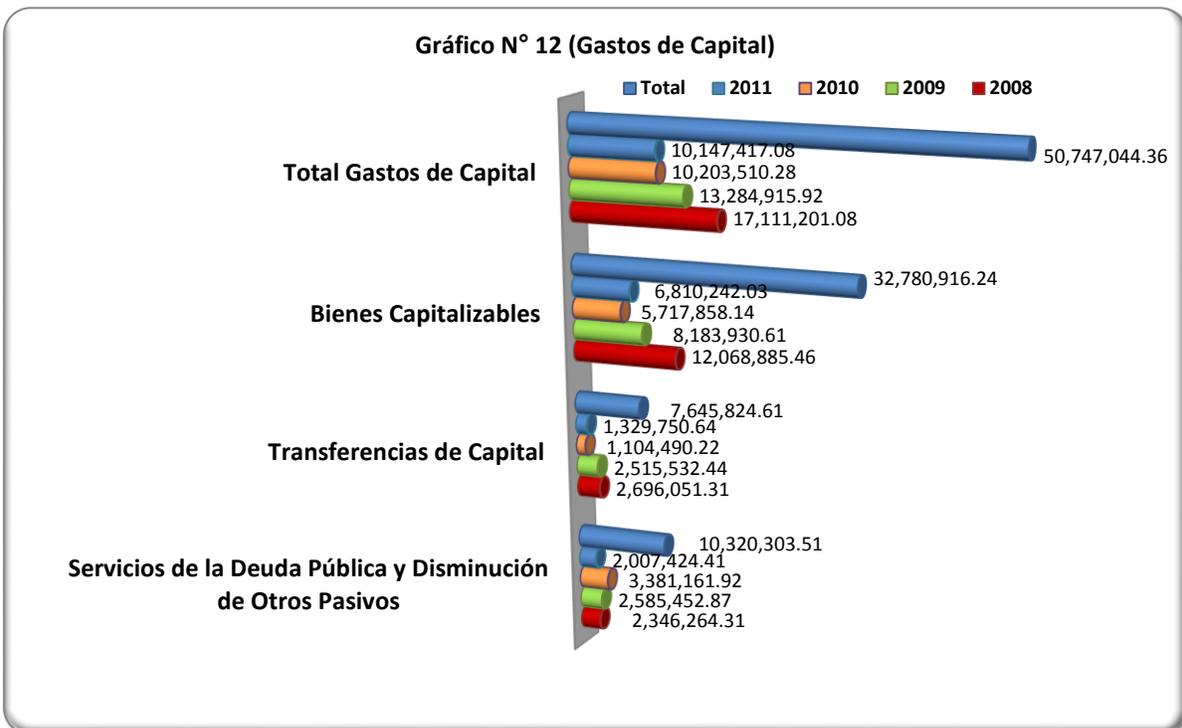


El porcentaje de disminución general de los Servicios Personales en el año 2011, fue de un 35%, equivalentes al valor de L2,014,567.31; los Servicios No Personales presentaron una disminución general en el año 2011 en un 38%, equivalentes al valor de L381,453.02, el

rubro de los Materiales y Suministros mostraron un disminución general en el año 2011 de un 23%, equivalentes al valor de L125,789.84; en relación a las transferencias corrientes en el año 2011 mostraron un incremento de un 5% equivalentes al valor de L16,935.40. **(Ver Estados de Ejecución Presupuestaria de Egresos Consolidados, página 11, grafico N° 12).**



3.- Los Gastos de Capital totales en el período suman el valor de L50,747,044.36, de los cuales se distribuyeron el valor de L32,780,916.24 para Construcciones y Mejoras de Obras Civiles, el valor de L7,645,824.61 para cubrir gastos por Transferencias de Capital y el valor de L10,320,303.51 para el pago de Servicios de la Deuda y Disminución de Otros Pasivos **(Ver Estados de Ejecución Presupuestaria de Egresos Consolidados, página 11).**



CONCLUSIÓN GENERAL DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL AÑO 2008 AL AÑO 2011

La Municipalidad deberá cumplir a cabalidad los objetivos establecidos en el Artículo 14 de la Ley de Municipalidades, debiendo implementar medios más efectivos para el registro y control de la información de los ingresos y egresos, por ejemplo debe mantener un detalle exhaustivo de los contribuyentes morosos, y deberá mejorar sus políticas de recuperación de mora, que eviten la prescripción de tributos y aumenten la recaudación tributaria, debe además reducir los gastos de funcionamiento, hasta los valores permitidos según la Ley, asimismo, deberá utilizar de manera obligatoria, el registro de los gastos, mediante los formularios de órdenes de pago, y mejorar la veracidad de los informes periódicos emitidos, que son obligación de la administración municipal.

➤ Principales Indicadores Financieros de la Municipalidad

Equilibrio Financiero (EF):
$$EF = \frac{(\text{Ingresos Totales})}{\text{Gastos Totales}} = \frac{(82,313,072.36)}{73,285,068.62} = 1.12$$

La Municipalidad tiene equilibrio financiero o registra un superávit, debido al sustento de las transferencias recibidas de la Administración Central, cubriendo sus gastos totales en el período en un 112%.

Autonomía Financiera (AF):
$$AF = \frac{(\text{Ingresos Propios})}{\text{Ingresos Totales}} = \frac{(24,790,443.82 + 1,684,954.91)}{82,313,072.36} = 0.32$$

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 el 32% y el 68% son fuentes externas, indicando que la municipalidad no es auto sostenible por sí misma.

Eficiencia Operativa (EO):
$$EO = \frac{(\text{Ingreso Corriente})}{\text{Gasto de Funcionamiento}} = \frac{24,790,443.82}{22,538,024.26} = 1.10$$

Los ingresos corrientes financiaron el 110% de los gastos de funcionamiento, lo que indica que la municipalidad es autosuficiente en el manejo de sus gastos operativos, conforme a sus ingresos propios y no tiene dificultades de eficiencia operativa para cubrir su gasto de funcionamiento con sus propios recursos.

Solvencia Financiera (SF):
$$SF = \frac{(\text{Ingreso Corriente})}{\text{Gasto Corriente}} = \frac{(24,790,443.82)}{22,538,024.26} = 1.10$$

Los ingresos corrientes financiaron el 110% de los gastos corrientes, lo anterior indica eficiencia en el gasto corriente de la municipalidad, lo que implica que la municipalidad tiene la posibilidad de inversión o remanentes a través de sus propios recursos.

Financiamiento del gasto (FGT):
$$FGT = \frac{\text{Ingreso Corriente}}{\text{Gastos Totales}} = \frac{(24,790,443.82)}{73,285,068.62} = 0.33$$

Lo anterior indica que la municipalidad tiene capacidad para pagar el 33% de los gastos totales a través de sus propios recursos, convirtiéndose en una de las municipalidades que dependen exclusivamente de recursos externos para la inversión en infraestructura.

Gastos de Funcionamiento (GF)

Cuadro N° 1 (Cálculo del exceso de gastos de Funcionamiento):
(Valores Expresados en Lempiras)

Año	Ingresos Corrientes Recaudados	Ingresos por Transferencias Recibidas de la Administración Central	Gastos Que Debieron Ejecutarse Según Ley	Gastos de Funcionamiento Ejecutados por la Municipalidad	Exceso de Gastos	Sobregiro Porcentual
2008	5,467,297.55	3,792,254.25	3,932,968.83	5,208,373.17	-1,275,404.34	-32%
2010	6,513,440.06	6,318,572.83	4,855,849.96	7,644,348.56	-2,788,498.60	-57%

Lo anterior indica que los gastos necesarios para el buen funcionamiento de acuerdo al análisis efectuado del gasto, la Municipalidad no cumplió con las disposiciones expresadas en los Artículos 91 y 98 de la Ley de Municipalidades, sobrepasando el límite permitido para gasto de funcionamiento y dando una inadecuada utilización del ingreso de capital, ya que no se destinó a inversión en obras en beneficio de la comunidad los años 2008 y 2010 el valor de L4,063,902.94, que representaban un exceso porcentual promedio del período de un 31.6% de gastos de funcionamiento, debido a los múltiples errores significativos presentados en las Rendiciones de Cuentas Municipales, los cálculos generados pueden no ser exactos.²

² **Nota:** El Cálculo de los Gastos de Funcionamiento para los años 2008 y 2009 se basa en el decreto reforma 200-2005 y para el año 2010 según decreto reforma 143-2009, del Artículo 91 de la Ley de Municipalidades, y datos para cálculos fueron generados de la rendiciones de cuentas presentadas por la municipalidad.

**MUNICIPALIDAD DE LA MASICA
DEPARTAMENTO DE ATLÁNTIDA**

CAPÍTULO III

CONTROL INTERNO

- A. INFORME
- B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Señores

Miembros de la Corporación Municipal

Municipalidad de La Masica

Departamento de Atlántida

Su Oficina.

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la municipalidad de la Masica, Departamento de Atlántida, a los Rubros de Caja y Bancos, Cuentas por Cobrar, Préstamos por Pagar, Fondos de la Estrategia de Reducción de la Pobreza (ERP), Ingresos, Gastos, Activos Fijos, Obras Públicas, Auditoría, Seguimiento de Recomendaciones y Presupuesto, por el período comprendido del 09 de julio de 2008 al 31 de enero de 2012.

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 los Postulados Básicos de Contabilidad Aplicados al Sector Público. Dichos postulados 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 están 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. No se elaboran conciliaciones bancarias mensuales y no se llevan controles de libros auxiliares de bancos;
2. No se lleva control de las cuentas por pagar de los créditos con los diferentes proveedores;
3. Las fichas catastrales del impuesto de bienes inmuebles no son confiables y están sujetas a alteraciones;
4. La contratación de personal no contempla evaluaciones previas a su selección y contratación;
5. La Municipalidad no tiene un plan establecido para la capacitación del personal;

6. La Municipalidad no tiene calendarización para el goce de vacaciones de los empleados;
7. No existe un adecuado control y supervisión de los funcionarios y empleados municipales;
8. Algunos expedientes de los miembros de la Corporación Municipal y personal administrativo presentan información incompleta;
9. No se tiene un control adecuado en el consumo de combustible, así mismo las ordenes y facturas por combustible carecen de información necesaria; y,
10. No existe un control adecuado de custodia y distribución de materiales.

Tegucigalpa, M.D.C., 04 de diciembre de 2014.

JOSÉ TIMOTEO HERNÁNDEZ REYES
Jefe de Departamento de Auditorías
Municipales

GILLERMO AMADO MINEROS MEDRANO
Director de Municipalidades

B.- DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

1. NO SE ELABORAN CONCILIACIONES BANCARIAS MENSUALES Y NO SE LLEVAN CONTROLES DE LIBROS AUXILIARES DE BANCOS

Al evaluar el Control Interno del área de Tesorería, se comprobó que en la Municipalidad no se elaboran las conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas de cheques, y no se llevan controles en libros auxiliares de bancos, para comparar e identificar las diferencias entre las cifras de la municipalidad y los registros bancarios, pudiendo además identificar la disponibilidad real de fondos para la toma de decisiones. A continuación detalle de cuentas de cheques:

N° de Cuenta	Institución Bancaria	Tipo cuenta / Propósito
3100058266	Banco Atlántida	Cuenta de cheques/Corriente
3100053705	Banco Atlántida	Cuenta de Cheques/de Capital
3100084023	Banco Atlántida	Cuenta de Cheques/Subvención 23
3100082944	Banco Atlántida	Cuenta de Cheques/Subvención 35
3100083629	Banco Atlántida	Cuenta de Cheques/Subvención 46
11-903-000283-1	Banco de Occidente	Cuenta de Cheques/Dominios Plenos
11-903-000414-1	Banco de Occidente	Cuenta de Cheques/Agua y Saneamiento
1-903-000399-4	Banco de Occidente	Cuenta de Cheques/ Fondo ERP
3201151697	Banco Atlántida	Cuenta en Euros/Subvención 23
3201151655	Banco Atlántida	Cuenta en Euros/Subvención 46
3201133745	Banco Atlántida	Cuenta en Euros/Subvención 35
110007184	Cooperativa Ceibéña	Cuenta de ahorro
2545	Cooperativa Ceibéña	Depósito a Plazo Fijo

Incumpliendo lo establecido en:

Norma General de Control Interno TSC-NOGECI III-03.- Técnicas y Medidas de Control, y TSC-NOGECI V-14.- Conciliación Periódica de Registros.

Sobre el particular, en nota enviada sin fecha, por la señora Mayda Sorto Contadora Municipal, manifestó lo siguiente: "La elaboración de las conciliaciones bancarias mensuales no se lleva al día debido a la sobrecarga de trabajo que se tiene en este departamento, aun así se han elaborado algunas conciliaciones de las que recibimos algunos comentarios de los miembros de la comisión de TSC que estos documentos no son Conciliaciones Bancarias para lo que a la vez aprovecho la oportunidad para pedirles asesoría de ustedes para que me expliquen un método que ustedes si reconozcan para ponerlo en práctica".

Lo anterior puede causar que la administración municipal no pueda establecer sus saldos reales en bancos de las cuentas a nombre de la municipalidad, y no poder detectar errores que se puedan tomar acciones de forma inmediata para su corrección, y poder presentar en los estados financieros e informes respectivos sus saldos con veracidad y exactitud.

RECOMENDACIÓN Nº 1 **AL CONTADOR MUNICIPAL**

Proceder a elaborar las conciliaciones bancarias mensuales y el control auxiliar de cada una de las cuentas bancarias, las cuales a su vez deben ser revisadas y firmadas por la Tesorera Municipal, con el propósito de constituir un medio para detectar errores en los registros y asegurar de manera razonable la confiabilidad e integridad en la información, además la elaboración de las conciliaciones es comparar e identificar las diferencias entre los saldos en libros y los resúmenes bancarios. Las conciliaciones bancarias se deberán efectuar dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes siguiente, de manera que faciliten revisiones

posteriores, deberá además incluirse el detalle del mayor contable de cada cuenta por mes, la conciliación bancaria deberá obligatoriamente ser elaborada y aprobada por personal que no tenga funciones de preparación, registro o firma de cheques ni manejo de efectivo.

2. NO SE LLEVA CONTROL DE LAS CUENTAS POR PAGAR DE LOS CRÉDITOS CON LOS DIFERENTES PROVEEDORES

Al evaluar el rubro de las cuentas por pagar, se comprobó que el Departamento de Tesorería no lleva un control de los créditos contraídos con las diferentes casas comerciales, de igual forma se efectúan compromisos con los diferentes proveedores sin celebrar convenios y sin la autorización del Alcalde Municipal. A continuación algunos ejemplos:

Proveedor	Destino del gasto	Ubicación	Observaciones
Gasolinera Puma	Compra de combustible y lubricantes	La Masica, Atlántida	No llevan un control del crédito a pagar, desconociendo el total a pagar por tesorería.
Diler de Honduras	Compra de materiales de oficinas y equipo de computo	La Ceiba Atlántida	Este comprobante no está resguardado en la oficina de tesorería como una cuenta por pagar, ya que el mismo está en poder de la Jefatura del departamento de recursos humanos.

Incumpliendo lo establecido en:

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

Sobre el particular, en nota de fecha 28 de marzo de 2012, la señora Maritza Delcid Portillo, Tesorera Municipal, manifestó lo siguiente: “Es difícil llevar un control de los créditos, ya que hay muchos que se desconocen en el departamento de Tesorería, porque no son solicitados sin previo aviso y autorización, por tal motivo carecen de la documentación debida porque son tomados en las diferentes casas comerciales de la localidad sin haberlos solicitado al señor alcalde y al departamento de tesorería”.

Lo anterior ocasiona que la administración municipal, al no implementar controles de los compromisos adquiridos con las diferentes casas comerciales, no se pueda establecer la veracidad y exactitud los saldos por pagar.

RECOMENDACIÓN N° 2 **A LA TESORERA MUNICIPAL**

Abstenerse a efectuar pagos por compromisos de créditos con las diferentes proveedores, los cuales deben contener la autorización respectiva del Alcalde Municipal, de igual forma es obligatorio implementar en coordinación con la Contadora Municipal, un control de todas las cuentas por pagar de la municipalidad, misma que servirá para efectuar las confirmaciones o verificaciones de saldos pendientes de pago.

3. LAS FICHAS CATASTRALES DEL IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES NO SON CONFIABLES Y ESTÁN SUJETAS A ALTERACIONES

Al evaluar el Control Interno del Área de Catastro, se encontró que las fichas catastrales no son confiables y están sujetas de alteración, ya que están manuscritas en lápiz grafito; en algunos casos al momento de hacer el cálculo la ficha catastral tiene un valor en metros, el cual se tiene que convertir a manzanas según un cálculo que realiza la municipalidad y el resultado se genera diferente en el sistema SAFT; la escritura pública tiene un valor en metros, y la ficha catastral refleja otro valor del área, de igual forma se comprobó que algunas fichas catastrales tienen nombres diferentes en la escritura; no tiene fecha y año

cuando se realizó el levantamiento catastral ni firma del valuador; y existen contribuyentes que tienen varias fichas catastrales por un mismo terreno, ya que si tiene varias edificaciones en un misma área se le hace una ficha catastral por cada edificación. A continuación algunos ejemplos:

Nombre del contribuyente	Metros según ficha	Metros según catastro	Otros documentos Fuentes (MZS)	Valor Tierra en lempiras Según Plan de Arbitrios	observaciones
Luz Aminda Santos	19770.19	19770.19	Tarjeta de control tiene 2mzs.	20,000.00	Los metros al convertirlos a mzs no sale igual a la ficha de control
René Rolando García	43,374.02	43,374.02	En el mapa adjunto a la ficha tiene 6.90mzs	80.00 se cobró así porque es área rural	Al realizar la conversión a mzs s/ auditoria me sale 6.21mzs. Cuando un terreno tiene más de 7172.85 mts se convierte a mzs. De la siguiente manera mts. /6988.96 es igual a las mzs.
Juan Manuel Reyes	35,882.18	35,882.18	Se le convirtieron a 5.13 mzs., según calculo auditoria y el sistema tiene 5mzs.	8,000 según plan de arbitrios porque es terreno quebrado y es cultivo zacate	El valor básico cobrado es de 8,000 según catastro por la zona en que está ubicado y plan de arbitrios, pero la ficha tiene un valor básico de L 95.00, que debería ser el cobro los mts por el valor básico, también en los recibos de pago la cantidad de terreno está en hectáreas.
Mirtila Fernández	12,124.34	12,124.34	1.73 mzs	1,300.00	Se le cobro 1,300 costo de la tierra según catastro porque se rectificaron en el año 2011, hay 8 fichas de este contribuyente con un misma área para todas, según catastro ella tiene varios locales y le realizaron una ficha por cada local siendo lo correcto medir todo el terreno, los mts en mejoras en todas las fichas es diferente .

Incumpliendo lo establecido en:

Norma General del Control Interno TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control, TSC-NOGECI V-13 Revisiones de Control y TSC-NOGECI VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información.

Sobre el particular, en nota de fecha 28 de marzo de 2012, el señor Marlon Garmendia, Jefe de Catastro, manifestó lo siguiente: "Las fichas existentes son parte del trabajo realizado por medio de la subvención 46 y fueron llenadas por los técnicos contratados por Dinora Pineda quien fue administradora de la misma hasta el 31 de enero del 2010".

Lo anterior ocasiona que la información generada en las fichas catastrales, no sean confiable por lo que la información plasmada es sujeta a modificaciones posteriores, y no presenta confiabilidad y legitimidad de la información.

RECOMENDACIÓN N° 3 **AL JEFE DE CATASTRO MUNICIPAL**

Una vez comprobados los datos de las fichas catastrales de los bienes del contribuyente, se proceda a transcribir en lápiz tinta la información de las fichas de manera clara y legible, permitiendo asegurar la confiabilidad, calidad y veracidad de las mismas, debiendo además numerarlas, firmarlas y sellarlas, para un mejor control, lo que evitará cualquier alteración que pudiera afectar la base de cálculo de los impuestos en perjuicio de los recursos municipales.

4. LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL NO CONTEMPLA EVALUACIONES PREVIAS A SU SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Al evaluar el Control Interno del área de Recursos Humanos, se comprobó que el Departamento de Recursos Humanos no realiza evaluaciones previas a la contratación del personal que permita medir la capacidad, experiencia e idoneidad de los candidatos.

Incumpliendo lo establecido en:

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

Sobre el particular, en nota de fecha 27 de marzo de 2012, la señora Sandra Gámez, Jefe de Personal, manifestó lo siguiente: “La contratación del personal es potestad del Alcalde según Artículo 100 de la Ley de Municipalidades con acepción de los puestos corporativos. Seguidamente se verifica su currículum, posteriormente se mantiene una entrevista con el propósito de conocer su potencialidad al puesto que pretende. Además no hay frecuencia de contratación de personal pues en su mayoría asumen el puesto en el periodo de transición.”

Lo anterior ocasiona que el no realizar las respectivas evaluaciones previas a la selección y contratación del personal idóneo para optar cargo según la necesidad de la institución, se incida en contratar personal que no cuenten con los conocimientos, experiencia y requisitos para su desempeño.

RECOMENDACIÓN N° 4 **AL JEFE DE PERSONAL**

Realizar las acciones y dejar evidencias concretas de las mismas, de manera que antes de contratar a un candidato a un puesto municipal, previamente debe someter al candidato a un proceso de selección, mediante entrevista, pruebas de conocimiento de las especialidades a fines al puesto, así como pruebas de actitud que permitan medir la capacidad mental de las personas contratadas, posteriormente enviar los resultados al Alcalde Municipal, para que pueda elegir la persona que mejor se acople en cuanto a conocimientos, capacidad y actitudes al puesto municipal.

5. LA MUNICIPALIDAD NO TIENE UN PLAN ESTABLECIDO PARA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Al evaluar el rubro de Recursos Humanos, se comprobó que no se cuenta con un Plan establecido para la Capacitación del Personal, para la mejora continua en el desempeño de sus cargos. Ya que se observa que varios empleados desconocen algunas responsabilidades y controles internos inherentes a su cargo, tal es el caso de las áreas de Tesorería, Contabilidad, Catastro, Control Tributario etc. Como ser procedimientos de control administrativo, contable y de cumplimiento Legal establecido en la Ley de Municipalidades.

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-NOGECI III-03.- Personal Competente y Gestión Eficaz del Talento Humano, y Norma Técnica de Control Interno N° 125-04.- Capacitación, Entrenamiento y Desarrollo Profesional.

Sobre el particular, en nota de fecha 27 de marzo de 2012, la señora Sandra Gámez, Jefe de Personal, manifestó lo siguiente: “Con instrucciones del Señor Alcalde Municipal el departamento de Recursos Humanos solicitara a la AMHON y a los Señores Tribunal Superior de cuentas colaboración para establecer las capacitaciones del Personal”.

Lo anterior ocasiona que los empleados no adquieran nuevos conocimientos, para un mayor rendimiento y calidad en el desempeño de sus cargos, además sin un plan de capacitación se limita la promoción individual de desarrollo y permanencia en la función pública del personal competente e idóneo en adhesión a los objetivos que pretende la municipalidad.

RECOMENDACIÓN Nº 5
AL ALCALDE MUNICIPAL

Solicitar colaboración al Tribunal Superior de Cuentas, la AMHON y Secretaría del Interior y Población, sobre las capacitaciones brindadas por estas, con el fin de que pueda solicitar e inscribir al personal para las capacitaciones correspondientes, elaborando previamente a lo interno de la municipalidad un Plan de Capacitación priorizando las necesidades que deberá ir dirigido a fortalecer las áreas críticas de la administración municipal, pudiendo tomar como referencia el Manual Genérico de Capacitación elaborado por la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON), el cual está disponible en la página web de la misma.

6. LA MUNICIPALIDAD NO TIENE CALENDARIZACIÓN PARA EL GOCE DE VACACIONES DE LOS EMPLEADOS

Al evaluar el Control Interno del rubro de Recursos Humanos, se comprobó que la Municipalidad no cuenta con calendarización para el goce de vacaciones de los empleados municipales, que asegure que las actividades continúen sin problemas.

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-NOGECI V-19.- Disfrute Oportuno de Vacaciones.

Sobre el particular, en nota de fecha 27 de marzo de 2012, la señora Sandra Gámez, Jefe de personal, manifestó lo siguiente “En el año 2011. Se elaboró calendario de vacaciones el mismo no se cumplió debido a la debilidad financiera de la Municipalidad. Actualmente se está elaborando el cual se encuentra en una etapa del 85%.”

Lo anterior ocasiona que el no mantener el respectivo cuadro de calendarización de vacaciones de los empleados municipales, origina que los empleados no gocen de un descanso en un período determinado y coordinado mismo que será de mucho beneficio personal del empleado y para la institución para contar con empleados competentes y eficaces.

RECOMENDACIÓN Nº 6
AL JEFE DE PERSONAL

Realizar las acciones y dejar evidencias concretas de las mismas, de manera que se realice un calendario de vacaciones anual, en el cual se incluyan los días pendientes de gozar que tiene cada uno de los empleados y las fechas en que los tomarán, para que se pueda coordinar con otros empleados la sustitución de los que están gozando este derecho, así las operaciones no sean paralizadas por esta causa, manteniendo una labor constante y coordinada de las actividades de la municipalidad.

7. NO EXISTE UN ADECUADO CONTROL Y SUPERVISIÓN DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS MUNICIPALES

Al realizar el control Interno del Área de Recursos Humanos, se constató que el control de la asistencia del personal es manejado de una forma inadecuada, ya que no manejan controles

efectivos y confiables de asistencia, puntualidad y permanencia de los empleados que laboran en la Municipalidad, el control de entradas y salidas implementado por el Departamento de Recursos Humanos es mediante un cuaderno único, el cual no es confiable debido a que no se supervisa o verifica que la información registrada por los empleados sea correcta; la oficina de San Juan Pueblo no es supervisada y no se realizan llamadas telefónicas por parte del Departamento de Recursos Humanos, para comprobar la asistencia y permanencia del personal; no se elaboran pases de salida o permisos para ausentarse de las instalaciones de la municipalidad; no se evidencia deducciones por llegadas tardías o llamados de atención por incumplimiento del horario laboral; y, en la inspección física realizada en la hora de entrada de los empleados se comprobó que este no es firmado a la hora real de llegada, ya que el libro de control se manipula a conveniencia del empleado. Asimismo, se comprobó que existen pagos al señor Ciro Iván Mejía Jefe del Departamento de Desarrollo Social y Comunitario sin existir evidencia de asistencia de este, ya que no firma el libro de asistencia diaria aduciendo ser empleado de confianza del señor Alcalde Municipal. A continuación algunos ejemplos de situaciones encontradas:

Día de inspección	Nombre del empleado	Departamento Asignado	Cargo	Fecha de Ingreso	Observaciones
11/04/2012	Jeremías Jafeth López Romero	Control Tributario	Jefe de control Tributario	01/02/2012	A las 10:32 a.m. se presentó al Jefe de Recursos Humanos a solicitar permiso que saldría a soldar pieza de la computadora, pero no notifico la hora de regreso. 2:00 p.m. al momento de la inspección no se encontraba en el puesto de trabajo.
11/04/2012	Jose Maria López Izaguirre	Departamento de auditoría	Jefe de Auditoría Interna	15/11/2011	A las 2:00 p.m. Al momento de la inspección no se encontró en su puesto de trabajo se encontraba en el Departamento de Secretaría General platicando.
11/04/2012	Marlon Javier Garmendia Matute	Departamento de Catastro	Jefe de Catastro	01/02/2010	A las 10:32 a.m. Se presentó a solicitar permiso para trasladarse a San Juan Pueblo para tomar medidas de terrenos pero no notifico la hora de regreso. 4:40 p.m. Al momento de la inspección no se encontraba dentro de la Municipalidad y no había solicitado permiso al Departamento de Recursos Humanos.

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: TSC-PRICI-06: Prevención, TSC-NOGECI III-03. Personal Competente y Gestión Eficaz del Talento Humano, TSC- NOGECI III-07 Compromiso del Personal Con el Control Interno.

Sobre el particular, en nota de fecha 27 de marzo de 2012, la señora Sandra Gámez Monge, Jefe de Personal, manifestó lo siguiente “Si existe control de asistencia diario por medio de un libro el cual el jefe de Recursos Humanos es el encargado de su custodia y en su defecto de no estar presente el Vice-Alcalde asume el manejo del mismo.”

También, en nota de fecha 11 de abril del 2012, la señora Sandra Gámez Monge, Jefe de Personal, envió nota al señor Ciro Iván Mejía manifestándole la siguiente; “Según oficio No. 48-2012-LAA con fecha 11 de abril de 2012 emitido por el TSC a este departamento se verificó que su persona no registra las entradas y salidas en el libro respectivo de asistencia por lo que solicito una explicación por escrito las causas de no firmar”.

Asimismo, en nota de fecha 11 de abril de 2012, el señor Ciro Iván Mejía Jefe del Departamento de Desarrollo Social y Comunitario en contestación a la nota enviada por la Jefe de Personal, manifestó lo siguiente: “En Respuesta a oficio, debo manifestarle lo siguiente: si bien es cierto que no marco el libro de asistencia diaria es precisamente por mi condición de ser de confianza del señor Alcalde y ser Jefe del Departamento de Desarrollo Social, Cultural y Comunitario, también un puesto de confianza, donde tengo hora de entrada

pero no así de salida, ya que constantemente tengo que salir a diferentes barrios, Colonias y Comunidades a desempeñar funciones específicas de mi trabajo, por consiguiente mi jornada de trabajo diaria sobrepasa el límite de horas establecidas por la Ley. Como usted sabe he sido preocupado por capacitaciones para todos mis compañeros y dentro de esas capacitaciones solicitamos apoyo para su departamento en Tegucigalpa y también al Alcalde de la Ceiba, Licenciado Carlos Aguilar, Quien gustosamente nos proporcionó el apoyo solicitado para los departamentos de Catastro, Tributación y Jefatura de Personal de esta Municipalidad, Recuerdo que fue a través del Departamento de RRHH de esa Municipalidad de la Ceiba, a través del Lic. Saul Montoya, un profesional versado en asuntos laborales quien nos proporcionó ilustración de que no es competencia mía firmar este libro en referencia, por razones que se exponen.

El Código de Trabajo establece claramente en el artículo 325.- Quedan excluidos de la regulación sobre jornada máxima legal de trabajo los siguientes trabajadores.

- a) Los que desempeñen cargos de dirección, de confianza o de manejo.- Además cuando existe un diario de asistencia y que por una determinada razón no se firmó la asistencia del día, el jefe de personal o de RRHH, en su defecto la oficina del Alcalde establecerá una nota de observaciones como ser, asistió o no se presentó, durante la hora de entrada, salida y horas extras.

Imagínese usted que yo cobrara horas extraordinarias, constituiría un gran impacto económico, y no lo hago porque he tenido clara convicción de querer servir con lealtad y honestidad a mi querido pueblo de La Masica, Atlántida...Para finalizar quiero dejar constancia que en días pasados fuimos invitados a la oficina del señor Alcalde por los miembros del Tribunal Superior de Cuentas, quienes nos honran con su visita y además es muy saludable porque nos damos cuenta de lo que estamos haciendo, ellos presentaron un diagnóstico y manifestaron que la firma de este libro por parte del personal no certifica la asistencia de entradas ni salidas ni mucho menos la presencia diaria del personal. Con mi aptitud valiente creo haber contribuido ante todos y nos servirá como aprendizaje para el presente y el futuro, luchemos juntos en contra de la injusticia, basta ya a la indiferencia; en política la verdad es lo que no se ve; La mejor riqueza de la Masica, es su gente”.

Lo anterior ocasiona que los empleados municipales marquen a su conveniencia, sin que se tomar las medidas correctivas del caso, ya que no se supervisa y el libro es de fácil manipulación, sin poder evidenciar de asistencia diaria y comprobar las labores realizadas por el personal.

RECOMENDACIÓN N° 7 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Realizar las acciones y dejar evidencias concretas de las mismas de manera que se implementen los controles necesarios a través del Departamento de Recursos Humanos, mediante un control efectivo y confiable de asistencia del personal, ya sea mediante huella digital o control de tarjeta, así como la realización de supervisiones sorpresivas y la medición de resultados y cumplimiento de metas, debiendo elaborar control de salidas mediante pases, con el objetivo que los funcionarios y empleados municipales cumplan con su jornada laboral y la disciplina en la ejecución de la función pública, los reportes de control de asistencia se deberán informar mensualmente y ejecutarse las medidas correctivas en caso de incumplimientos.

8. ALGUNOS EXPEDIENTES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL Y PERSONAL ADMINISTRATIVO ESTAN INCOMPLETOS

Al evaluar el Control Interno del Área de Recursos Humanos, se comprobó que los expedientes de algunos Regidores Municipales y Empleados Municipales no tienen toda la documentación útil para la conformación adecuada y completa de sus expedientes. A continuación algunos ejemplos:

Nombre del empleado	Cargo	Descripción
Mario Roberto Ayala Trejo	Regidor II	Falta: Credencial, Hoja de Vida, Fotografía reciente, Títulos y Diplomas, etc.
Luciano Trinidad Vargas	Regidor IV	Falta: Hoja de Vida, Fotografía reciente, Títulos y Diplomas, Solvencia Municipal Actualizada Etc.
Jaime Aníbal Godoy Núñez	Regidor VII	Falta: declaración jurada 2011, Hoja de Vida, Fotografía reciente, Títulos y Diplomas Etc.
Maritza del Cid Portillo	Tesorera Municipal	Falta: Declaración Jurada de Bienes Actualizados, Vacaciones e incapacidades Etc.
José Hernán Palacios	Jefe de UMA	Falta: Declaración Jurada de Bienes, Permisos, Vacaciones e incapacidades Etc.
José María López	Auditor Municipal	Falta: Declaración Jurada de Bienes Actualizada, Permisos, Vacaciones e incapacidades y Permisos Etc.

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en su Norma General de Control Interno TSC-NOGECI III-03 Personal Competente y Gestión Eficaz del Talento Humano, y Norma General de Control Interno TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones.

Sobre el particular, en nota de fecha 27 de marzo de 2012, la señora Sandra Gámez, Jefe de Recursos Humanos, manifestó lo siguiente: “Respecto a los expedientes de los Miembros de la Corporación Municipal no están actualizados porque en algunos hace falta currículums, diplomas, Título y permisos. Esto se debe a que los señores Regidores están pendientes de traer los documentos antes mencionados. Referente a los expedientes de empleados Municipales los cuales se encontraban faltos de información como ser permisos, vacaciones y memorándum estaban archivados en fólderes diferentes. Con las recomendaciones brindadas por los Auditores del Tribunal Superior de Cuentas se procedió a la actualización de los mismos y los cuales ya fueron entregados a los Auditores”.

Como resultado de lo anterior la municipalidad no cuenta con la documentación necesaria para llevar un historial que permita conocer y evaluar la calidad y capacidad profesional de los funcionarios y empleados municipales.

RECOMENDACIÓN N° 8 **AL JEFE DE PERSONAL**

Proceder a la actualización de los expedientes de los Regidores Municipales y demás personal, los cuales deberán contener documentación básica necesaria, como ser: currículo vitae, acuerdo, contrato o credencial, fotografías recientes, copia de tarjeta de identidad, títulos de educación (primaria, secundaria y/o universitaria), copia de diplomas de capacitaciones, declaraciones juradas, fianzas, solvencia municipal, información de permisos oficiales y/o personales, información de asistencia, vacaciones e incapacidades. De igual forma debe de mantenerse el historial de todos los expedientes de los empleados cancelados.

9. NO SE TIENE UN CONTROL ADECUADO EN EL CONSUMO DE COMBUSTIBLE, ASÍ MISMO LAS ORDENES Y FACTURAS POR COMBUSTIBLE CARECEN DE INFORMACIÓN NECESARIA

Al evaluar el rubro de Materiales y Suministros, se comprobó que no se tiene un control detallado de actividades y consumo de combustible de la maquinaria de SOPTRAVI, según convenio suscrito, y de vehículo y Motocicletas Municipales, ya que las facturas de consumo u órdenes de suministro de combustible no incluyen la descripción del, número de placa u otros medios de control, kilometraje, galonaje, costo por galón, firma del responsable de la maquinaria o vehículo e informes de las rutas o actividades de trabajo realizadas. A continuación algunos ejemplos de gastos de vehículos municipales:

N° Orden de pago	Fecha	N° Factura/Proveedor	Valor (L)	Observaciones
4946	18/08/2008	117893, 117880, 116840, 116955, 116868, 116892, 116979, 116961, 116844, 117072, 117093, 117165, 117882, 116789, 116784 / Gasolinera Dippsa San Juan	9,630.00	No se detalla el vehículo o equipo de transporte al que se le abasteció el combustible, N° de placa, kilometraje.
6334	26/05/2009	132196, 132019, 131293, 131347, 131307, 131348, 130410, 130363, 130986, 130688, 130805, 130396, 130842, 131747, 131497, 131599, 131700, 132044 Gasolinera Dippsa San Juan	9,016.00	
6734	22/09/2009	230567, 230785, 230851, 230859, 230887, 230773, 230728, 230689, 230599, 230624, 230705, 230577, 230583, 225687, 230878 / Gasolinera PUMA.	5,250.00	
8114	17/08/2010	3611, 3594, 3578, 9571, 3567, 3553 y 3551 / Gasolinera PUMA	3,995.00	
8766	30/12/2010	5610, 5628, 5578 / Gasolinera. PUMA	2,132.00	
9888	01/09/2011	9106, 9123, 9122, 9060, 9050, 9063, 9031, 9065 / Gasolinera PUMA	3,728.00	

A continuación algunos ejemplos de gastos de combustible para la Maquinaria de SOPTRAVI:

N° Cheque	Orden de Pago	Fecha	Proveedor	Monto (L.)	Observación
3000960	9710	25-07-2011	Leonor Espinoza Pérez(Gasolinera Puma La Masica)	26,672.00	Según facturas varias en las que no se registra la descripción de la maquinaria, algunas facturas no cuentan con el total por galón, no hay informes de supervisión del trabajo realizado.
3000974	9734	28-07-2011	Leonor Espinoza Pérez(Gasolinera Puma La Masica)	28,335.00	
3001302	10528	11-11-2012	Leonor Espinoza Pérez(Gasolinera Puma La Masica)	30,622.00	
3001310	10549	16-01-2012	Leonor Espinoza Pérez(Gasolinera Puma La Masica)	27,759.00	

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en su Norma General de Control Interno TSC-NOGECI VII-01 Monitoreo del Control Interno, y Norma Técnica de Control Interno N° 136-05 Uso de Vehículos y Equipos.

Sobre el particular, en nota de fecha 03 de mayo de 2012, la señora Mayda Claribel Sorto Ayestas, Contadora Municipal, manifiesta lo siguiente: “Por la premura de la necesidad de combustible para la ejecución de las actividades, etc. Pero se tomara en cuenta esta recomendación a partir de la fecha”.

También, en nota de fecha 27 de marzo de 2012, el señor José María López, Auditor Interno, manifestó lo siguiente: “si contamos con un control de combustible en su facturación. La debilidad existe al momento del llenado a cada maquinaria. Con las recomendaciones brindadas por los auditores del TSC procederemos a custodiar la entrega la cual será reflejada en el formato establecido.”

Lo anterior ocasiona, que no haya un buen control de este gasto, y no llevar un registro en el uso de maquinaria y vehículos para uso exclusivo en las actividades propias de la institución de una forma clara.

RECOMENDACIÓN N° 9
AL ALCALDE MUNICIPAL

Proceder a la elaboración y aprobación del Reglamento de Control de Uso de Vehículos y equipo de transporte, tomando como referencia el Reglamento para el Control en el Uso de vehículos municipales de la Caja de Herramientas para el fortalecimiento de la Gobernabilidad y Transparencia Municipal, elaborado por La Agencia de los Estados Unidos de América para el Desarrollo Internacional (USAID), en cual está publicado en la página de internet de la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON), requiriendo básicamente lo siguiente: un control de las entradas y salidas de los vehículos, destino, responsable del vehículo, kilometraje y hora de entrada; exigir al responsable del uso del vehículo o maquinaria, que firme las facturas de combustible, las que deben contener el kilometraje, cantidad de galones y número de placa del vehículo o descripción de maquinaria; y elaborar informes mensuales del gasto de combustible, en el cual se debe describir el detalle de combustible consumido y en qué actividad lo ejecutó, asimismo su supervisión.

10. NO EXISTE UN CONTROL ADECUADO DE CUSTODIA Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS

Al evaluar el rubro de materiales y suministros, se comprobó que no se dispone un almacén de proveeduría de Materiales y Suministros y bodega de materiales de construcción, asimismo de una persona encargada para la custodia y distribución de los mismos. Evidenciando en caso de materiales de construcción que no se han ejercido controles adecuados mediante acta de recepción, requisición mediante solicitud y entrega de los mismos, las adquisiciones de los materiales son entregados directamente a beneficiarios, sin efectuar las inspecciones correspondientes o mediante actas de entrega debidamente firmadas; no se evidencia solicitud escrita, además que las compras se realizan sin disponer de un presupuesto base. A continuación algunos ejemplos:

N° Orden de Pago	Fecha	Proveedor	Descripción	N° Factura	Valor (L)	Observaciones
10472	21/12/11	Sélvín Vidal Cárcamo Saldívar	Pago por compra de materiales para la construcción de Kinder de la Comunidad de los Chorritos	6095 y 6096	39,415.00	No existe acta de recepción o control de entrega de materiales,
8838	20/01/10	Suministros Eléctricos	Pago por compra de 13 postes de madera de 30 pies de longitud, 18 postes de madera 35 pies, postes de madera de 40 pies de longitud, aporte a Comunidades de Guevara y Nueva Esperanza.	5067271	100,000.00	
9022	28/02/11	Ferrecomsa	Pago por la compra de aluzinc, caballetes y tornillos, para construcción del Kinder de la Comunidad del Naranjal	51273	24,516.89	
9023	28/02/11	Ferrecomsa	Pago por compra de aluzinc, caballetes y tornillos para construcción del Kinder de la Comunidad de San Juan Benque.	51273	24,516.89	

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en su principio TSC-PRIC I-06 Prevención; y sus Normas Generales de Control Interno TSC-NOGECI V-01.-

Prácticas y Medidas de Control; TSC NOGECI V-04.- Responsabilidad Delimitada; TSC NOGECI V-07.- Autorización y aprobación de Transacciones y Operaciones y TSC-NOGECI V-12.- Acceso a los Activos y Registros.

Sobre el particular, en fecha 03 de mayo de 2012, la señora Mayda Claribel Sorto Ayestas, Contadora Municipal, manifiesta lo siguiente: “Anteriormente y actualmente nunca ha existido un departamento que realice esta función, es por eso que no hay un proveedor ni control de materiales. En todo caso se debería de recomendar a la Corporación Municipal la contratación de una persona para tal fin”.

También, en nota de fecha 28 de marzo de 2012, la señora Maritza Delcid Portillo, Tesorera Municipal, manifestó lo siguiente: “La Municipalidad no realiza compra de materiales para los proyectos, ya que el dinero es entregado a los encargados de cada proyecto de las diferentes comunidades y estos se encargan de efectuar las compras debidas y cuando lo hace la municipalidad, el material es entregado al encargado de dicha obra y por lo general son compras pequeñas”.

Lo anterior induce el no llevar un control de entradas y salidas de las adquisiciones de materiales y suministros de la municipalidad, además puede ocasionar un gasto excesivo del mismo y pérdida de los materiales por la falta de un control adecuado.

RECOMENDACIÓN Nº 10 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Definir una persona entre los empleados Municipales la cual será la encargada de la custodia, control y distribución de Materiales y Suministros dentro de la Municipalidad, de igual manera debe de existir un registro adecuado del material que se recibe y entrega. El (la) responsable deberá gestionar las actividades de compras para disponer de existencias en forma oportuna; realizar la recepción de materiales de oficina según facturas y sus cotizaciones; registrar las salidas según requisiciones o solicitudes y generar los reportes de control, para la toma de decisiones y revisión posterior, pudiéndose implementar el sistema de control de almacén primeras entradas, primeras salidas (PEPS) a fin de mantener determinados los gastos ejecutados por cada proyecto, dichas actividades pueden ser delegadas al Vice-Alcalde Municipal.

MUNICIPALIDAD DE LA MASICA, DEPARTAMENTO DE ATLÁNTIDA

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 La Masica
Departamento de Atlántida
Su Oficina.

Estimados señores:

Hemos auditado los Presupuestos de la Municipalidad de La Masica, Departamento de Atlántida, correspondiente al período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2011, y los correspondientes terminados al 31 de diciembre de 2010, 2009 y 2008, cuya auditoría cubrió el período comprendido entre el 09 de julio de 2008 al 31 de enero de 2012 y de la cual emitimos nuestro informe.

Realizamos nuestra auditoría de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y 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 La Masica, Departamento de Atlántida, 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.

Por lo anterior los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento revelaron algunos incumplimientos a la Constitución de la República, Ley de Municipalidades y su Reglamento, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento, Normas Técnicas del Subsistema de Administración de Bienes Nacionales, Manual de Normas y Procedimientos para el descargo de bienes muebles del Estado, Código Civil, Código de Conducta Ética del Servidor Público, Ley Orgánica del Presupuesto, Manual de Clasificación presupuestario Municipal, Acuerdo Ejecutivo 00472 al Reglamento al Artículo 22 del decreto 135-94 para Uso de Vehículos Propiedad del Estado, Acuerdo Ejecutivo N° 303 Reglamento para el funcionamiento, uso, circulación y Control de los automóviles del Estado, Disposiciones Generales del Presupuesto del año 2012, Ley de Contratación del Estado, Reglamento para Operacionalización de los Recursos de Estrategia de Reducción de la Pobreza asignados en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Republica 2007, Convenio de Cooperación No. 04-SDS-2011 (Secretaría de Desarrollo Social y la Municipalidad de La Masica, Atlántida), y Marco Rector de los Recursos Públicos Institucionales.

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

Tegucigalpa, M.D.C., 04 de diciembre de 2014.

JOSÉ TIMOTEO HERNÁNDEZ REYES
Jefe de Departamento de Auditorías
Municipales

GILLERMO AMADO MINEROS
Director de Municipalidades

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

B) CAUCIONES

La Municipalidad de La Masica, Departamento de Atlántida, el Alcalde y la Tesorera Municipal presentaron caución, para garantizar el buen uso de los recursos y bienes municipales, cumpliendo con lo establecido en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 97; Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 167 y Ley de Municipalidades, Artículo 57 (según decreto 48-91).

C) DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

La municipalidad de La Masica, Departamento de Atlántida, los principales funcionarios han presentado la Declaración Jurada de Bienes, previo a la toma de posesión de sus cargos, cumpliendo con lo establecido en los Artículos 56 y 57 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

D) RENDICIÓN DE CUENTAS

La municipalidad de La Masica, Departamento de Atlántida, cumplió con el requisito de presentar los cuadros de Rendición de Cuentas ante el Tribunal Superior de Cuentas y la Secretaría del Interior y Población, para los años 2007, 2008, 2009, 2010 y 2011, cumpliendo con lo establecido en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 32; y con el Principio de Control Interno TSC-PRICI-04 Rendición de Cuenta.

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

1. LA MUNICIPALIDAD PRESENTA DEFICIENCIAS EN EL MANEJO DEL EFECTIVO

Al evaluar el control interno del área de Tesorería, mediante arquezos realizados, observación, indagación y las solicitudes de información, se evidenció que el efectivo de la Municipalidad no es manejado adecuadamente, ya que no se realizan arquezos sorpresivos a las cajas receptoras, se presentan diferencias entre lo recaudado y lo depositado en el banco; la cajera de la comunidad de San Juan Pueblo resguarda el efectivo en su casa de habitación, es de mencionar que dicha comunidad dispone de tres instituciones bancarias, como ser: Banco Atlántida, Occidente y Azteca, se comprobó que el área de Tesorería no tiene las condiciones físicas adecuadas para la salvaguarda de los ingresos recaudados en efectivo y el acceso al área no está restringido al personal Municipal y al público, asimismo se encontró que personas ajenas a la municipalidad, han realizado depósitos bancarios, correspondientes a transferencia del fondo de la Estrategia para la Reducción de la pobreza, detalle a continuación:

Nombre del depositante	Fecha	Valor(L)	Observaciones
Dorcagrecia Róbelo Zúniga	18/11/2008	1,575,426.92	Esposa de Ex Alcalde, Mario Roberto Ayala Trejo.

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades, Artículo 58; Marco Rector de los Recursos Públicos Institucionales, en su principio TSC-PRICI-06: Prevención, Norma General de Control Interno TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control.

Sobre el particular, en nota de fecha 27 de marzo de 2012, el señor José María López, Auditor Interno, manifestó lo siguiente: “la caja chica hemos estado manejando en base a liquidación que consiste en el corte de cada remanente utilizado. En cuanto a los arqueos de la caja receptora de la oficina de la municipalidad en la comunidad de san Juan Pueblo comenzaremos a realizarlos de inmediato”.

Asimismo, en nota de fecha 28 de marzo de 2012, la Tesorera Municipal, señora Maritza Del Cid Portillo, manifestó lo siguiente: “La Municipalidad trabaja con el sistema SAFT, en ese sistema no se pueden llevar registros por separado, por lo que los ingresos de ambas cajas son registrados en un solo reporte al final del día, pero en la oficina de San Juan Pueblo se lleva un registro diario de las facturas que se cobran en la misma.”

De igual forma, en fecha 25 de mayo de 2012, el Señor Mario Roberto Ayala, Ex Alcalde Municipal, manifestó lo siguiente: “Referente a algunas diferencias entre los talonarios y depósitos bancarios (arqueos de caja) cabe señalar que estos se pudieron darse por fallas en el sistema, así como la falta de talonarios que han sido extraviados”.

También, en fecha 26 de mayo de 2012, la Señora Maritza Del Cid Portillo, Tesorera Municipal, manifestó lo siguiente: “Desconozco el motivo de la diferencia, ya que empecé a laborar hasta el 26 de enero del 2010 y el cambio de firmas se hizo hasta el 02 de febrero del mismo año. La diferencia se debe a que en la fecha 04/02/2010 se depositó todo el ingreso en la cta. 3100058266 y luego en la fecha 11/02/2010 se hizo un traspaso por el valor de L53.55 a la cta. 11-903-00283-1 por eso este valor aparentemente sobra en los comprobantes de depósitos y de los ingresos de la fecha 15/02/2010 sobra L40.00 los cuales fueron depositados de demás en la cta. 11-903-00283-1 por error al momento de sumar los depósitos...De los ingresos de marzo las diferencias se deben a depósitos efectuados en la oficina de San Juan Pueblo, los cuales son mayores que los reportados según talonario y algunos errores de dedo al momento de efectuar los depósitos.

No existen los comprobantes de 2 depósitos por el valor de L3,112.91 y L9,692.67 los cuales aparecen en el estado de cuenta es decir que el dinero entro en la cta. de la Municipalidad. La persona que hizo el cálculo, depósito de más”.

Además, en nota de fecha 23 de mayo del 2012, la señora Maritza Delcid Portillo, Tesorera Municipal, manifestó lo siguiente: “En cuanto a los depósitos los cuales son recaudados en la oficina ubicada en san juan pueblo, la Sra. Reina Rodríguez encargada de la caja, ya está informada, porque en varias ocasiones se le ha dicho que debe realizar los depósitos a diario, ya que en dicha oficina se hace cierre a las 4:00 p.m. y se tiene acceso a los bancos con facilidad. Cabe mencionar que los depósitos recientes si se han efectuado al día y se tomara en cuenta las recomendaciones recibidas por parte de la comisión de Auditoría del TSC”.

De igual forma, en nota de fecha 28 de marzo de 2012, la señora Maritza Delcid Portillo Tesorera Municipal, manifestó lo siguiente “En cuanto a los sistemas de seguridad puedo decir que en tesorería no se mantiene dinero en efectivo frecuentemente, ya que el mismo al ser recibido de caja N° 1 es depositado a la brevedad posible en los diferentes bancos, en relación al acceso restringido, ya se le han hecho varios comentarios al respecto al Sr.

Alcalde y en una ocasión se envió una nota a los señores regidores de la cual no se recibió respuesta.”

Lo anterior ocasiona que los recursos municipales estén desprotegidos contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal, por la inexistencia de controles adecuados de los fondos municipales, para que los mismos sean manejadas de manera segura, íntegra, veraz, transparente, y que la información financiera reportada sea confiable.

RECOMENDACIÓN Nº 1 **AL TESORERO MUNICIPAL**

Proceder de manera inmediata a dar estricto cumplimiento a las obligaciones establecidas en el Artículo 58 de la Ley de Municipalidades, las que deben ser realizadas con transparencia, objetividad y evidencia suficiente para comprobar que los fondos son manejados debidamente, efectuando por lo mínimo los depósitos bancarios, documentar y detallar todos los movimientos de ingresos y gastos, realizar los cierres diarios de caja; y abstenerse de otorgar mediante el efectivo, anticipos o préstamos personales.

RECOMENDACIÓN Nº 2 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Realizar las acciones para implementar medios de seguridad física y restricciones de acceso al área de Tesorería y proceder a la actualización del Reglamento de Caja Chica, el cual deberá ser utilizado para sufragar todos los gastos menores tomando como referencia Reglamento de la Administración del fondo de Caja Chica de la Caja de Herramientas para el fortalecimiento de la Gobernabilidad y Transparencia Municipal elaborado por la Agencia de los Estados Unidos de América para el Desarrollo Internacional (USAID) y todas las transacciones propias de la administración municipal deben realizarse por funcionarios y empleados municipales autorizados y no personas ajenas a la misma.

2. ALGUNOS EMPLEADOS NO RINDEN FIANZA POR EL MANEJO DE RECURSOS PÚBLICOS

Al evaluar el Control Interno en el área de Tesorería se comprobó que los cajeros de la municipalidad encargados de manejar recursos públicos y especialmente la caja receptora de la comunidad de San Juan Pueblo, y en vista de no existir supervisión directa, no han rendido una fianza o emitido pagaré por el valor promedio de los recursos que manejan periódicamente, para protección de las recaudaciones de la municipalidad. A continuación detalle de funcionarios y empleados que manejan fondos Municipales:

Nombre del Funcionario	Cargo	Ubicación de oficina	Fecha de Ingreso	Total Sueldo al mes (L)
Danelia Yaritza Castellón	Cajero No.1	Oficina Principal	01/02/2010	6,450.00
Reyna Margarita Rodríguez	Cajero No.2	Oficina de comunidad de san Juan Pueblo	03/05/2010	6,450.00

Incumpliendo lo establecido en:

Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 97; Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 167.

Sobre el particular, en nota de fecha 27 de marzo de 2012, la señora Sandra Gámez, Jefe de personal, manifestó lo siguiente: “En relación a las declaraciones Juradas está pendiente en presentarla la Cajera Nº 2 de la oficina de San Juan Pueblo Reyna Margarita Rodríguez. Las

respectivas fianzas no se habían presentado por parte de las encargadas de Caja No1 y No2 por falta de información”.

De acuerdo a las recomendaciones brindadas por los señores auditores se procederá de inmediato a rendir las respectivas fianzas.”

Lo anterior puede ocasionar un riesgo de pérdida, robo y extravió sin disponer de medios o controles para recuperar o exigir la responsabilidad al empleado correspondiente.

RECOMENDACIÓN Nº 3 **AL JEFE DE PERSONAL**

Previo a la fijación de la fianza respectiva, solicitar a la unidad de auditoría interna califique el valor a afianzar por cada una de las Cajeras de la Municipalidad, para que se exija de inmediato presenten a la mayor brevedad un pagaré por los montos promedios de recaudación que manejan en la caja correspondiente. Como un medio de salvaguarda de los recursos financieros de la Municipalidad en cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

3. LOS BIENES INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD NO ESTÁN ESCRITURADOS E INSCRITOS EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Al efectuar el análisis al rubro de Propiedad, Planta y Equipo, se constató que los terrenos y edificios que posee la Municipalidad, no están escriturados ni inscritos en el Instituto de la Propiedad.

Incumpliendo lo establecido en:
Código Civil, Artículos 2311 y 2312.

Sobre el particular, en nota de fecha 28 de marzo de 2012, el señor Oscar Rolando Matute Merlo, Apoderado Legal de la Municipalidad, manifiesta lo siguiente: “Se desconocía que no estaban escriturados, se procederá de inmediato a realizar las correspondientes desmembraciones de las escrituras públicas y de las áreas verdes”.

Lo anterior causa que los bienes o activos municipales de su propiedad el no poseer los requisitos principales de su legitimidad, estén sujetos a conflictos legales y perdidas ante terceros.

RECOMENDACIÓN Nº 4 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Proceder a la legalización de los bienes inmuebles propiedad de la Municipalidad, mediante la respectiva obtención de la escritura pública e inscripción en el Instituto de la Propiedad Inmueble y Mercantil de la jurisdicción departamental, asimismo registrar los mismos en el inventario de bienes de la Municipalidad, en caso de inversión en obras educativas como escuelas o centros básicos, deberá realizarse el registro como un gasto de inversión tal como lo establece el Artículo 18 de la Ley de Fortalecimiento a la Educación Pública y a la Participación Comunitaria en Honduras, por lo que deberá formalizarse el traspaso respectivo a la Secretaría de Educación a través de la Dirección Nacional de Infraestructura Física Educativa (DINAIF), asimismo el caso de construcción de Obras de infraestructura de Salud (Centros de Salud, Cesamos) formalizar el traspaso respectivo a la Secretaría de Salud, ya que en ambos casos es competencia de las respectivas Secretarías la Administración de cada una de las instalaciones correspondientes.

4. NO SE MANEJAN EXPEDIENTES EN DOCUMENTOS FÍSICOS POR CONTRIBUYENTE EN EL IMPUESTO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y SERVICIOS

Al evaluar el control interno del Área de Control Tributario, se encontró que no se manejan expedientes en documentos físicos de los contribuyentes para el impuesto de Industria Comercio y Servicios, ya que se mantiene un registro de contribuyentes a nivel de sistema clasificados por aldeas, dicha información es generada del sistema SAFT, este tipo de registro es elaborado tres veces al año para realizar operativos de cobros. Y debido a que solo se llevan en forma digital y de manera global por aldeas, no se puede comprobar de forma fidedigna y confiable la verificación de los mismos. A continuación algunos Ejemplos:

Año	Nombre del Propietario	Clase de Negocio	Observaciones
2008	CADECA	Venta de carne de pollo y sus derivados.	No tiene expediente, solo se tiene un listado y en sistema por lugares
2009	Leche y Derivados Leyde S.A.	Venta de Productos Lácteos y Jugos	No tiene expediente, solo se tiene un listado y en sistema por lugares
2010	Inversiones Villatoro S. A.	Comercialización de ganado	No tiene expediente, solo se tiene un listado y en sistema por lugares
2011	José Manuel Cárdenas Alvarado	Distribuidora Rayovac de Honduras S.A.	No se tiene listado físico solo se tiene en digital
2012	Telefonía Celular Celtel	Servicio de telefonía Celular.	No se tiene listado físico, solo se tiene en digital

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades, Artículo 78; Reglamento de Ley de Municipalidades Artículos 109 y 110; Marco Rector del Control Institucional en la TSC-NOGECI VI Archivo Institucional y la TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones; TSC-NOGECI-V-10 registro oportuno.

Sobre el particular, en nota de fecha 28 de marzo de 2012, el señor Jeremías López, Jefe de Tributación, manifestó lo siguiente: “Actualmente nuestro departamento cuenta con un formato de ficha única de contribuyente donde se muestran todos los impuestos por individuo, pero existe un problema con esta herramienta ya que los espacios asignados para cada campo de información son demasiado pequeños, por lo que se hace casi imposible el correcto llenado del mismo”. “Ya estamos trabajando en un nuevo formato para llevar un mejor control de cada actividad económica realizada por el contribuyente relacionada con el pago de impuestos. Adjunto una copia del formato actual, el cual se está modificando”.

También, en nota de fecha 24 de abril de 2012 el Sr. Jeremías López Jefe de Tributación manifestó lo siguiente: “Actualmente contamos con un registro en Digital de todos los contribuyentes de Impuesto de Industria, Comercio y Servicio, se hace una impresión de ellos previo al Operativo de Comercio Realizado 3 Veces por año.”

Lo anterior puede ocasionar que no se pueda comprobar de forma inmediata, segura y confiable los registros que dieron origen a los contribuyentes sujetos al pago del Impuesto de Industria, Comercio y Servicios.

RECOMENDACIÓN N° 5 **AL CONTROL TRIBUTARIO**

Proceder a elaborar e imprimir los expedientes individuales por Contribuyente del impuesto de industria, comercio y servicios, de manera que se pueda brindarse confiabilidad de la información procesada, para ejercer los procedimientos de control y cobro de manera clara.

5. NO EXISTIÓ UN LEVANTAMIENTO CATASTRAL DE LA ZONA RURAL DEL MUNICIPIO Y NO HUBO ACTUALIZACIÓN DEL ÁREA URBANA PARA EL AÑO 2010

Al evaluar el rubro de ingresos específicamente el Impuesto sobre bienes Inmuebles, se determinó, que la municipalidad no realizó un levantamiento catastral del área rural del municipio y no hubo actualización del área urbana para el año 2010. A continuación algunos ejemplos de actualizaciones realizadas hasta el año 2011:

Último año de Avaluó	Contribuyente	Ubicación del inmueble (Centro Urbano)	Valor Catastral	Área de bien inmueble M2	Valor del Impuesto a pagar (L)
2010	Hugo Alberto Mendoza	Colonia Álvarez N° 1	58,658.85	124.83	105.18
2010	Edin Jeovany Siliezar	Barrio Nuevo	347,874.75	323.25	417.12
2011	Andrés Abelino Flores	Colonia Álvarez N° 2	121,261.95	605.51	303.75

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades, Artículo 18 y 76; Reglamento de la Ley de Municipalidades, Artículo 79 y 84; Plan de Arbitrios de la Municipalidad de La Masica, Artículo 12.

Sobre el particular, en nota de fecha 28 de marzo de 2012, el Señor Marlon Garmendia, Jefe de Catastro municipal, manifestó lo siguiente: "El levantamiento catastral se comenzó en el año 2007 y se finalizó en el 2010 con la elaboración de un mapa comercial en digital existente en el departamento de Catastro".

De igual forma, en fecha 28 de marzo, el Señor Jeremías López, Jefe de Tributación, manifestó lo siguiente: "...Pero en el área de bienes Inmuebles se nos vuelve imposible el cálculo correcto de la morosidad en ese rubro ya que no existe un levantamiento catastral actualizado de todos los predios y construcciones existentes en nuestro municipio".

Como consecuencia de lo anterior, las recaudaciones realizadas por concepto de Impuesto Sobre Bienes Inmuebles no son óptimas, existiendo la posibilidad de percibir cantidades importantes de recursos financieros que podrían ser utilizados para financiar gastos de funcionamiento o la ejecución de obras de beneficio de la comunidad.

RECOMENDACIÓN N° 6 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Realizar las acciones y dejar evidencias concretas de las mismas de manera que de inmediato diseñar y planificar nuevos mecanismos de gestión eficiente y oportuna para proceder a realizar un levantamiento catastral de la zona rural del municipio y la actualización de la zona urbana, debiendo solicitar colaboración a la Secretaría del Interior y Población.

6. NO SE INFORMA AL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS LA EMISIÓN DE TALONARIOS UTILIZADOS Y CAMBIO AL SISTEMA SAFT

Al evaluar el rubro de Ingresos, se verificó que la emisión de nuevos tirajes de recibos de pago utilizados y la implementación al Sistema Administrativo Financiero Tributario (SAFT), no se envió notificación respectiva al Tribunal Superior de Cuentas.

Incumpliendo lo establecido en:

Reglamento de la Ley de Municipalidades, Artículo 227 y Acuerdo Interinstitucional N° 001/2010.

Sobre el particular, en nota de fecha 27 de marzo de 2012, el señor José María López, Auditor Interno, manifestó lo siguiente: “en los últimos días no se ha tenido que emitir talonarios pero al hacerlo lo realizaremos en base a las sugerencias brindadas por el Tribunal Superior de Cuentas”.

También, en nota de fecha 04 de junio de 2012, la señora Maritza Delcid Portillo, Tesorera Municipal, manifestó lo siguiente: “En cuanto a la notificación que se tiene que hacer de los recibos de ingresos descocíamos que se debía hacer ese trámite, por lo cual aprovecho la oportunidad para solicitar a ustedes la información necesaria para hacer este trámite”.

Lo anterior ocasiona problemas de supervisión, transparencia, por la falta de control y uso de formas autorizadas, que dificultan la labor adecuada de registro, seguimiento y comprobación de la veracidad de las transacciones que realiza la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN Nº 7
AL ALCALDE MUNICIPAL

Proceder a notificar previamente al Tribunal Superior de Cuentas cada vez que se vaya a realizar la impresión de nuevos tirajes de facturación única y cambios de procedimientos significativos al sistema de Control Interno, remitiendo información de la empresa impresora seleccionada y detalle completo de los tirajes en cuanto a formato y numeración, asimismo informar sobre la adopción del Sistema a utilizar para las operaciones Municipales.

7. LOS PLANES DE ARBITRIOS DE LA MUNICIPALIDAD PRESENTAN INCONSISTENCIAS

Al efectuar la revisión al rubro de ingresos, se comprobó que en los Planes de Arbitrios de los años 2008, 2011 y año 2012, no se refleja un detalle de las multas que se deben aplicar, las cuales la Ley ya las estipula. En el caso de los negocios que no presentan Declaración Jurada por Volumen de Ventas a la Municipalidad deben pagar un valor mensual y para el año 2009 existe un listado de las tasas que deben pagar pero las mismas no aclaran si es un pago mensual o es un permiso de operación. Mientras que en el cobro del Impuesto Pecuario los Planes de Arbitrios presenta un monto y al momento de realizar el cobro el valor es diferente.

(Valores expresados en Lempiras)

Años	Valor aplicado S/ Plan de arbitrios del impuesto pecuario ganado mayor	Valor aplicado S/ Plan de arbitrios del impuesto pecuario ganado menor	Valor cobrado para ganado mayor	Valor cobrado para ganado menor
2008	60.00	30.00	100.00	48.00
2009	100.00	40.00	150.00	48.00
2012	135.17	67.58	144.00	68.00

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades Artículo 25 numeral 7; Marco Rector del Control Interno Institucional De Los Recursos Públicos En Sus Normas Generales De Control Interno TSC-NOGECI V-10 Registro Oportuno, TSC-NOGECI VI-02 Calidad Y Suficiencia De La Información Y TSC-NOGECI VI-06 Archivo Institucional.

Sobre el particular, en fecha 07 de mayo del 2012, el Señor Jeremías López, Jefe de Control Tributario, manifestó lo siguiente: “En los años 2008-2009 desconozco los motivos por los cuales se cobró de forma errónea ya que mi persona no se encontraba laborando en esta institución...El plan de Arbitrios del 2012 sufrió ciertos cambios (se agregaron nuevos rubros para realizar los cobros respectivos, etc.) y fue presentado a los contribuyentes en el mes de Diciembre del 2011, recordándoles que en nuestra municipalidad se cobraba la cuenta de ganado mayor basado al valor en lempiras de un día del salario mínimo, existió un aumento

a dicho salario en el mes de Enero del 2012 a partir de esa fecha empezamos a cobrar la cuenta antes mencionada en base al nuevo salario mínimo, pero olvidamos modificar la línea del plan de arbitrios correspondiente a esta actividad comercial. Les he expuesto a la Corporación Municipal en repetidas ocasiones la creación de una formula, o listado por rubro donde se establezca el cobro a todos los negocios que no presentan Declaraciones Juradas, ya que actualmente se cobra de forma subjetiva por el empleado de nuestro departamento bajo la aprobación de mi persona.”

Lo anterior puede ocasionar que por la falta de uniformidad en la información presentada y los planes arbitrios puede causar diversidad de criterios al momento de aplicar en la forma correcta lo aprobado por la corporación y no incurriendo en un incumplimiento al mismo.

RECOMENDACIÓN N° 8 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Realizar las acciones y dejar evidencia concretas de las mismas, de manera que se efectúe la revisión exhaustiva y realizar los cobros a los valores establecidos en el Plan de Arbitrios aprobado por la Corporación Municipal de cada año, permitiendo asegurar la confiabilidad, calidad y veracidad de la información, lo que evitará cualquier alteración que pudiera afectar la base de cálculo de los impuestos en perjuicio de los recursos municipales.

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

Al evaluar el rubro de Recursos Humanos, se comprobó que los funcionarios y empleados municipales desconocen el Código de Conducta Ética del Servidor Público, a través del cual se norme, supervise y sancione la conducta en aspectos de deberes y prohibiciones en el desarrollo de sus actividades en la función pública municipal.

Incumpliendo lo establecido en:

Código de Conducta Ética del Servidor Público, Artículo 11; Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículos 53 y 55; y el Principio de Control Interno TSC-PRICI-01: Ética Pública.

Sobre el particular, en nota de fecha 27 de marzo de 2012, la señora Sandra Gámez, Jefe de Personal, manifestó lo siguiente: “Algunos empleados han tenido la oportunidad de recibir capacitación sobre este tema. De acuerdo a la recomendación del Tribunal Superior de cuentas procederemos a gestionar a quien corresponda nos brinde un seminario a todo el personal lo antes posible”.

Lo anterior ocasiona, que los funcionarios y empleados municipales no tomen en consideración las normas y reglas de comportamiento que deben seguir en la función pública, pudiéndose desarrollar mayores probabilidades de irregularidades en el desempeño de sus cargos”.

RECOMENDACIÓN N° 9 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Instruir y socializar con los funcionarios y empleados de la municipalidad el Código de Conducta Ética del Servidor Público, para conocer y dar seguimiento a las normas de comportamiento de los empleados públicos plasmados en el mismo.

9. INCONSISTENCIAS EN LA ELABORACIÓN DE LAS ÓRDENES DE PAGO

Al evaluar el Control Interno del Área de Tesorería, se comprobó que los formularios de órdenes de pago, presentan ciertas debilidades de control y uso en la ejecución de los gastos. Algunas de estas inconsistencias como ser: las órdenes de pago no fueron usadas conforme a su numeración correlativa; no tienen firma del Tesorero Municipal, el Jefe de Presupuesto y del Alcalde Municipal; no tienen descripción del gasto, códigos de objeto del gasto, programa y actividad de la estructura presupuestaria; algunas no tienen la fecha de emisión; entre otros elementos importantes para un adecuado control. A continuación ejemplo de órdenes:

N° de Orden de Pago	Fecha	Objeto de gasto	Beneficiario	Descripción	Valor en (L)	Observaciones
6324	22/05/09	s/n	Proyecto de agua la montaña	Ninguna	32,000.00	Sin descripción del gasto
6600	18/08/09	475	Bessy Carolina Alfaro Espinoza	Pago por concepto de cancelación de combustible para reparación de calles de paguales tarritos.	29,087.00	Objeto correcto 356
7442	sin fecha	s/n	Yefry Alfredo Díaz	Pago por compra de 1000 Sándwich a 20 c/u para toma de posesión 2010 y 2014	20,000.00	Falta firma del Alcalde y Acta de recepción.
7442	25/01/10	311	Yefry Alfredo Díaz	Compra de 1,000 sándwich a L.20.00 c/u para toma de posesión del nuevo Alcalde de la Masica 2010-2014	20,000.00	No cuenta con recibos que evidencien el gasto
8830	20/01/11	753	Planilla de Empleados	Pago de sueldos y salarios, correspondiente al mes de diciembre 2010.	260,300.00	Objeto correcto 111
8969	11/02/11	753	Mario Roberto Ayala Trejo	Pago por deuda de sueldo del mes de diciembre, aguinaldo del 2009 y enero del 2010	52,000.00	Objeto correcto 111
10528	11/01/12	239	Leonor Espinoza Pérez (Gasolinera Puma)	pago por compra de combustible para el mantenimiento de calles de La Masica	30,622.00	Objeto correcto 356
10562	18/01/12	753	Planilla de Empleados	Pago de deuda de sueldos y salarios correspondientes al mes de diciembre 2011.	263,200.00	Objeto correcto 111

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades, Artículo 58 numeral 1, 2, 5 y 6; Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 125; Manual de Clasificación presupuestario Municipal; Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en su Norma General de Control Interno TSC - NOGECI V-10-01 Registro Oportuno, TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones y su Declaración, TSC-NOGECI V-01.- Prácticas y Medidas de Control, TSC-NOGECI VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información y TSC-NOGECI V-13.- Revisiones de Control.

Sobre el particular, en nota de fecha 24 de mayo de 2012, el señor Juan Ángel Pinto Cruz, Alcalde Municipal, manifestó lo siguiente: "No hay una persona encargada de compras que realice correctamente el trámite y se compra por medio de crédito".

Asimismo, en nota de fecha recibida el 28 de marzo de 2012, la señora Mayda Sorto, Contadora Municipal, manifestó lo siguiente: "...no tienen la firma de Presupuesto debido a que los trámites pocas veces son pasados por el departamento de presupuesto antes de entregar el trámite al beneficiario, ya que a diario se elaboran trámites de pago y no llevan el

procedimiento adecuado de elaboración de acuerdo a la rapidez con que son solicitados dichos tramites”.

De igual forma, en nota de fecha 28 de marzo de 2012, la señora Maritza Del Cid Portillo, Tesorera Municipal, manifestó lo siguiente: “No tienen la firma de tesorería, ya que a diario se elaboran trámites de pago lo que resulta difícil llevar el control adecuado de las mismas por la recarga de trabajo y en algunas ocasiones puede ser también un poco de descuido”.

Además, en nota de fecha 04 de mayo de 2012, el señor Juan Ángel Pinto Cruz, Alcalde Municipal, manifestó lo siguiente: “Algunas órdenes de pago no cuentan con la debida documentación porque no está adjunta a los tramites de pago y otras por que no manejábamos la información que debía llevar cada tramite de pago, a partir de la fecha se tomaran en cuenta los procedimientos necesarios para cada orden de pago”.

Asimismo, en nota de fecha 11 de mayo de 2012, la señora Maritza del Cid Portillo, Tesorera Municipal manifiesta lo siguiente: “Nos hemos vistos en la necesidad de efectuar pagos sin la debida documentación, ya que los proveedores llegan a tesorería a reclamar los pagos cuando los pedidos ya han sido hechos y los materiales ya han sido utilizados en los proyectos”.

También, en nota de fecha 11 de mayo de 2012, la señora Maritza del Cid Portillo, Tesorera Municipal manifiesta lo siguiente “En cuanto a las cotizaciones de material: algunos pagos no llevan las respectivas cotizaciones por que los materiales fueron obtenidos sin previas solicitud de los encargados de los mismo, además hay proyectos que fueron manejados por los patronatos y directores de centros educativos, las actas de inicio y finalización de la obra no la llevan, porque no hay un encargado específico para que realice para que lleve el control respectivo o la documentación necesaria para cada tramite o liquidación”.

De igual manera, en nota de fecha 10 de mayo de 2012, la señora Mayda Claribel Sorto, Contadora Municipal, expone tres puntos detallado de la siguiente forma: “En cuanto a los proyectos del 2010 Mantenimiento de calles y Saneamiento y Protección a la Microcuentas, es por falta de información ya que no me habían explicado muy bien que de acuerdo a cada proyecto ahí se contabilizaban los gastos efectuados del mismo en los que algunas veces fueron contabilizados como gastos de funcionamiento y no de inversión como debía ser, en otros proyectos quedaron deudas pendientes de años anteriores las cuales son contabilizadas en funcionamientos porque algunas de estas ya estaban presupuestadas en las deudas por pagar del próximo año, y el último punto “así como también algunas fueron contabilizadas por confusión en funcionamiento siendo de inversión.”

Lo anterior puede ocasionar problemas de supervisión, extravío y falsificación de documentos, por la falta de control, autorización y uso de formas en secuencia numérica, que dificultan la labor de registro, seguimiento y comprobación de la veracidad de las transacciones que realiza la Municipalidad, incrementándose en gran medida los riesgos de omisión y manipulación de la información, lo que provoca que la Municipalidad quede expuesta al uso indebido de sus recursos.

RECOMENDACIÓN Nº 10 **AL TESORERO MUNICIPAL**

Proceder de manera inmediata a la emisión de formularios de órdenes de pago en formatos autorizados por el Tribunal Superior de Cuentas, manteniendo un control permanente y continuo de su uso y existencias, los formularios inutilizados por errores o cualquier otra razón, deberán anularse y archivarlos igualmente para mantener la secuencia numérica;

deberá realizarse de manera obligatoria la emisión la orden de pago para todas las erogaciones que afecten la disponibilidad de los recursos de la municipalidad, incluidos los cargos bancarios mensuales.

10. LOS LIBROS DE ACTAS DE SESIONES DE LA CORPORACIÓN PRESENTAN MANCHONES, BORRONES Y NO ESTÁN ACTUALIZADOS

Al revisar los libros de actas se observó que estos presentan algunos borrones, manchones y no están actualizados, asimismo se escribe entre líneas o se realizan agregados a las actas, que alteran la veracidad de lo aprobado en las mismas. A continuación algunos ejemplos:

Numero de Acta	Fecha	Descripción
79	19-06-2009	Tiene Manchones y borrones folio 157
78	01-06-2009	Tiene borrones, manchones y agregados folio 144, 146, 147.
48	08-02-2008	Tiene borrones y agregados folio 76, 77, 78.
34	10-05-2011	Tiene Manchones folio. 42, 71.
45	01-11-2011	Acta con agregados folio. 276, 277, 294.

Incumpliendo lo establecido en:

Reglamento de la Ley de Municipalidades, Artículo 22.

Sobre el particular, en nota enviada de fecha 28 de marzo de 2012, la señora Olga Lidia Rivera, Secretaria Municipal manifestó lo siguiente: “En relación a los libros de actas del período del año 2,008 al 2,009 no es mi responsabilidad, yo asumo responsabilidad del año 2010 hasta la fecha en los cuales se han hecho enmiendas correcciones y si existieran dichos errores ha sido involuntario en ningún momento doloso”.

Lo anterior puede originar que se puede interpretar que no se tenga seguridad que todos los acuerdos y las resoluciones tomadas en las sesiones de corporación no sean plasmados con veracidad y transparencia.

RECOMENDACIÓN Nº 11 **AL SECRETARIO MUNICIPAL**

Evitar manchar y realizar agregados en los libros de actas Municipales, ya que la observancia de estos puede ocasionar malos entendidos o acciones diferentes a las originalmente discutidas.

11. MANEJO Y CONTROL INADECUADO DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO DE TRANSPORTE MUNICIPAL

Al realizar la inspección física de los bienes municipales, específicamente a la maquinaria y equipo de transporte se comprobó que la Volqueta y las motocicletas municipales, no se encuentran identificadas con la insignia de la Bandera Nacional. Asimismo la Volqueta circula con una placa particular y no existe la documentación de donación o acta de traspaso de propiedad que la acredite como propiedad de la Municipalidad, se constató que algunas motocicletas no son resguardadas en los predios Municipales fuera de la jornada de trabajo, y no se encuentran al día con el pago de matrícula de la DEI, ejemplos se detalla a continuación:

Descripción	Valor (L)	Observaciones
Volqueta, Marca Kenworth, color blanca, año 2006, motor TSC46528224, Placa PBR9551,	1,313,709.48	Cuenta con placa particular, No se encuentra identificada con la insignia de la Bandera Nacional y con el logo de la Municipalidad, no se encuentra al día con el pago de matrícula de la DEI, No existe un

Chasis A53-1001-3		documento de traspaso o donación.
Motocicleta Marca Yamaha, modelo JYM125, color negro año 2006, Chasis JYM154FM1	0.00	No cuenta con la respectiva placa Nacional que la identifique, no se encuentra identificada con la insignia de la Bandera Nacional y el logo de la Municipalidad, no está al día con el pago de la Matrícula de la DEI, además no cuenta con ninguna documentación de propiedad correspondiente.
Motocicleta, Marca Yamaha, Modelo XT225 color blanco-azul, año 2007, motor N°. 4BE085885, 4BE085940.	68,101.22	No cuenta con la respectiva placa Nacional que la identifique, no se encuentra identificada con la insignia de la Bandera Nacional y el logo de la Municipalidad, además no está al día con el pago de la Matrícula de la DEI.
Vehículo FORD RANGER, Tipo Pick-up, 4x4 doble cabina, color blanco, año 2010, Motor N°. WLAT1165205	378,645.26	Este vehículo fue donado a la Municipalidad mediante convenio con PROCORREDOR es utilizado en la Municipalidad y se le da mantenimiento con fondos Municipales y de la subvención, pasara a ser propiamente de la Municipalidad cuando culmine el proyecto de la Subvención en mayo de 2012. Actualmente está asignado a la UMA.
Motocicleta, Marca Honda, Modelo XL-200, color blanca, Año 2010, Motor N°. MD28E9A200626	48,319.89	Esta Motocicleta fue donada a la Municipalidad mediante convenio con PROCORREDOR es utilizada en la Municipalidad y se le da mantenimiento con fondos Municipales y de la subvención, pasara a ser propiamente de la Municipalidad cuando culmine el proyecto de la Subvención en mayo de 2012. Actualmente está asignado a la UMA.

Incumpliendo lo establecido en:

Acuerdo Ejecutivo 00472 al Reglamento al Artículo 22 del decreto 135-94 para Uso de Vehículos Propiedad del Estado, Artículo 1 numeral 5, Artículo 2 y 8; Acuerdo Ejecutivo N° 303 Reglamento para el funcionamiento, Uso, Circulación y Control de los automóviles del Estado, Artículo 6.

Sobre el particular, en nota sin fecha, el señor José María López, Auditor Interno, manifiesta lo siguiente: “La maquinaria y Equipo de transporte también cuenta con su propia asignación no así la documentación detallada por cada uno de ellos ya que por ejemplo; la volqueta Municipal su origen depende de una donación y los documentos se encuentran en la MANCOMUNIDAD según versión del Ex Alcalde”.

Asimismo mediante nota de fecha 03 de mayo de 2012, la señora Mayda Claribel Sorto Ayestas, Contadora Municipal, manifiesta lo siguiente: “Anteriormente nunca han estado identificado, pero se harán los respectivos trámites para tenerlos al día con los pagos de matrícula de la DEI y posteriormente mandar a elaborar los stickers para que anden debidamente identificados”.

También, en nota de fecha 27 de marzo de 2012, el Ingeniero José Hernán Palacios, Jefe de la UMA, manifestó lo siguiente: “Por este medio informo al Tribunal Superior de cuentas que al ser nombrado Jefe de la Unidad Municipal Ambiental por parte del alcalde Municipal el Sr. Juan Ángel Pinto Cruz, así también se me asigno por parte de Procurador, Herramientas de trabajo, Equipo de Oficina y Logística (Un Vehículo, una motocicleta, Una Lancha) y de igual forma trabajos del departamento como de la subvención 23 de Procurador con fuertes exigencias, por lo que el trabajo de campo no me permite salir a la hora reglamentaria y mi transporte es en bus o taxi por lo que evité hacer uso del vehículo para mi transporte pero si de la motocicleta y con mis recursos económicos compro el combustible que consumo y es de esta forma que ejecuto todas las actividades que corresponden a mi departamento y como fundamento o instrumento legal he solicitado verbalmente el apoyo en este aspecto al Sr. alcalde municipal, lo que presentare posteriormente por escrito tomando en cuenta el visto bueno de la Corporación Municipal ya que estoy ejecutando un proyecto sobre establecimiento de vivero de 20,000 plantas maderables y frutales y tendré que dar mantenimiento como ser riego en verano incluyendo labores los fines de semana de esta forma seré más productivo en las actividades que me competen”.

Como consecuencia de lo anterior, el vehículo, volqueta y motocicletas de la Municipalidad puede utilizarse en actividades particulares que no tienen ninguna relación con los objetivos institucionales, pueden incrementarse los costos por consumo de combustible; lubricantes; gastos de mantenimiento y se disminuye la vida útil del mismo, además el pago de multas por falta de pago de la tasa vehicular ante la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI).

RECOMENDACIÓN Nº 12
AL ALCALDE MUNICIPAL

Realizar las acciones y dejar evidencias concretas de las mismas, de manera que sea asignado un lugar seguro y vigilado para la custodia de todo el equipo de Transporte Municipal, tanto en horas hábiles como en jornadas fuera de los horarios de trabajo. Asimismo; girar instrucciones a quien corresponda para que proceda de forma inmediata a realizar las gestiones administrativas pertinentes para identificar la Volqueta y Motocicletas Municipales, colocando la insignia de la Bandera Nacional y la Leyenda Propiedad del Estado de Honduras, con la respectiva Placa Nacional y realizar los trámites respectivos y necesarios para obtener la documentación que la acredite como de su propiedad y proceder con el pago de matrícula de la DEI.

12. LOS PRÉSTAMOS BANCARIOS OBTENIDOS NO CUMPLEN CIERTOS REQUISITOS Y NO CUENTAN CON UN EXPEDIENTE DOCUMENTAL

Al evaluar el rubro de Préstamos por Pagar, se comprobó que la Municipalidad adquirió un préstamo con Banco Atlántida, por **L2,900,000.00**, en el año 2008, dicho Préstamo no fue notificado a la Secretaría de Finanzas para su dictamen respectivo, ya que su cuantía y período de financiamiento fue mayor a un período fiscal (20 meses), se constató además la falta del expediente documental del control de desembolsos y pagos, convenio con el banco y el acta de aprobación.

Asimismo en el año 2010 se adquirió otro préstamo con Banco Atlántida, por **L2,000,000.00**, dicho préstamo fue aprobado por la Corporación Municipal para sufragar Gastos de Funcionamiento de sueldos y salarios, prestaciones laborales y dietas a regidores, por su cuantía, propósito y período de financiamiento mayor a un período fiscal (dos años) debía ser notificado a la Secretaría de Finanzas para su respectivo dictamen, además se constató la falta del expediente documental del control de desembolsos y pagos, convenio con el banco y el acta de aprobación. A continuación detalle de los préstamos:

Numero de préstamo	Banco	Fecha de aprobación	Punto de acta	Número de folio	Valor préstamo	Destino
3470000146	Bco. Atlántida	23/04/2008	N/T	N/T	L 2,900,000.00	No especifica
3470000195	Bco. Atlántida	01/02/2010	# 1	106	L 2,000,000.00	Gastos de Funcionamiento

Incumpliendo lo establecido en:

Constitución de la República, Artículo 358; Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 15, 73 y 74; Reglamento de Ley de Municipalidades, Artículo 189, 192 y 193 y Norma General de Control Interno TSC -NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones.

Sobre el particular, en nota de fecha 18 de abril de 2012, el señor Mario Roberto Ayala Trejo, Ex Alcalde Municipal, Manifiesto lo siguiente: "En respuesta al oficio No 52, en mención al préstamo otorgado por banco Atlántida, de L.2,900,000.00 mismo que se invirtió en un diseño de sistema de Alcantarillado (Aguas Residuales) San Juan Pueblo y La Masica, 2- Apoyo Municipal a proyectos de agua y saneamiento, Fime Ramal de Trípoly Y La Masica,

3- Proyecto de electrificación desvío de La Masica, El Naranjal y San Juan Pueblo, 4- Apoyo a Construcción de Escuela República de Honduras San Juan Pueblo, en mención a este inciso el punto de acta presenta una inconsistencia de 3 variables, en primer lugar una solicitud de L.15,000,000.00 en segundo lugar una corrección de L.2,900,000.00, en grafito y en tercer una aprobación de L.1,500,000.00 misma que no coincide con lo acontecido en la reunión considerándose como un error de redacción”.

También, en nota de fecha 27 de marzo de 2012, el señor José María López, Auditor Interno manifestó lo siguiente “debido al período de transición en el cual se recibió una municipalidad con deudas por pagar (sueldos caídos, dietas, facturas a proveedores y pago de prestaciones laborales etc.) se tuvo que a un préstamo para el funcionamiento. Aun desconociendo los procedimientos emanados por el TSC se realizó tal operación, logrando así respirar un ambiente de tranquilidad, cabe mencionar que este préstamo esta pagado en su totalidad con el cual se lograron varios objetivos.”

Lo anterior origina que la municipalidad no cumpla con todos los requisitos legales para la adquisición de préstamos, ya que no se puede realizar un análisis de su capacidad económica de pago para poder contraer este tipo de compromisos, de igual forma el no mantener un historial de toda la documentación que le originó, dificulta su comprobación de sus datos.

RECOMENDACIÓN Nº 13
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Realizar las acciones y dejar evidencias concretas de las mismas, de manera que el Alcalde Municipal previo a la solicitud de préstamos bancarios realice Carta de solicitud de dictamen al Secretario de Estado en los Despachos de Finanzas, especificando la fuente con la cual estaría cubriendo el pago de la obligación a contraer, debiendo además contener: el destino de los fondos a solicitar, certificación del Punto de Acta de aprobación del préstamo por la Corporación Municipal, las Rendiciones de Cuentas de los cuatro (4) últimos años o Estados Financieros equivalentes, las condiciones Financieras del Crédito (Tasa, Plazo, cuota mensual amortización e interés) y garantía.

RECOMENDACIÓN Nº 14
AL TESORERO MUNICIPAL

Proceder a conformar los expedientes de los préstamos que adquiere la municipalidad con las diferentes instituciones financieras, este deberá contener como mínimo lo siguiente: Acta de aprobación del préstamo, Convenio de préstamos, Garantías otorgadas, Detalle de desembolsos recibidos, Detalle de pagos efectuados, Detalle de monto de capital e intereses pagados, Asimismo, seguir todos los procedimientos indicados en la Ley.

13. NO SE ELABORAN EXPEDIENTES INDIVIDUALES DE LAS OBRAS REALIZADAS

Al evaluar el Control Interno del área de Obras Públicas, se comprobó que no se manejan expedientes individuales por cada uno de los proyectos ejecutados y en proceso de ejecución. Asimismo, se otorgaron transferencias a Patronatos y Centros Educativos, para que ejecutara construcciones y reparaciones de obras para la comunidad. Sin embargo los mismos no fueron liquidados y no existe evidencia documental correspondiente. A continuación algunos ejemplos de proyectos realizados (sin expediente):

Nombre del proyecto	Fecha de ejecución	Ubicación	Monto ejecutado del proyecto (L.)
Construcciones Adiciones y mejoras de edificios	2009	Todo el Municipio	1,646,456.42

Construcción Plaza de Banderas	2010	Ciudad de La Masica	1,000,000.00
Mantenimiento de Servicio de Energía	2010	Sin detalle	500,000.00
Saneamiento y protección a la micro cuencas	2010	Todo el Municipio	1,510,194.08

A continuación ejemplo de desembolsos a patronatos sin liquidación y sin expediente:

Orden de Pago	Fecha	Beneficiario	Valor (L)	Propósito	Observaciones
4826	21/07/08	Wilfredo Espinoza Castro	75,000.00	Transferencia al Instituto Polivalente Marcelino Ponce Martínez para Proyecto Construcción del Centro Educativo	No fue liquidada
6932	6/11/09	Edgar Leodam Rosa Pinto	52,500.00	Transferencia de Fondos para el Patronato de San Juan Pueblo para construcción de Parque	No fue liquidada
10366	7/12/11	María Jackeline Cruz Vásquez	100,000.00	Desembolso para la construcción del SAT de la comunidad de poso Zarco	No fue liquidada

Estas obras no fueron parte de la inspección física a excepción del proyecto Construcción de SAT de la comunidad de Trípoli, al momento de su inspección se encuentra finalizada, en ciertas órdenes de pago contienen como documentación de soporte fotos que evidencia la existencia de las obras, asimismo se efectuó confirmaciones mediante oficios a los beneficiarios manifestó haber realizado las obras de acuerdo a lo solicitado.

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Contratación del Estado, Artículo 23; Reglamento Ley de Contratación del Estado, Artículo 38; Artículo 8, Ley de Municipalidades, Artículo 58.

Sobre el particular, en nota de fecha 28 de marzo de 2012, la señora Maritza Del Cid Portillo, Tesorera Municipal, manifestó lo siguiente: "Por carecer de información y no tener la persona indicada para realizar dicho trabajo, no se lleva la información por separado es decir expediente individuales por proyecto".

También, en nota de fecha 28 de marzo de 2012, la señora Maritza Del Cid Portillo, Tesorera Municipal, manifestó lo siguiente: "Esto se da porque la municipalidad realiza los desembolsos a los patronatos y centros educativos, estos a su vez se encargan de efectuar las debidas compras para la ejecución de los proyectos y de liquidar cada desembolso con facturas y las evidencias de que la obra esté en ejecución".

Lo anterior ocasiona que la revisión de los proyectos ejecutados y en ejecución no se obtenga un resultado razonable y oportuno. Además no disponer de un control administrativo, legal y de supervisión sobre los proyectos ejecutados, afectando la veracidad y transparencia en la revisión posterior acerca del desarrollo y ejecución de los mismos.

RECOMENDACIÓN Nº 15 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Realizar las acciones y dejar evidencia concreta de las mismas de manera que se elaboren un expediente para cada obra o proyecto a ejecutar, mismo que debe contener toda la documentación relacionada desde el inicio de la obra hasta su finalización; dicho expediente deberá contener: fotocopia del Acta de Aprobación de la Corporación Municipal, convocatoria a cotizar o licitar; proceso de Licitación (si aplica); contrato, orden de inicio, ordenes de cambio, positivas o negativas, estimaciones de pago, informes de supervisión, acta de recepción provisional y final; fotografías de inicio, proceso y finalización de la obra, bitácora de incidencias (Si aplica); garantías (anticipo, calidad de obra, sostenimiento de oferta, cumplimiento de contrato), órdenes de pago y listado de las mismas, copias de cheque, facturas, recibos y cotizaciones.

14. HAY INCUMPLIMIENTO DE CLAUSULAS EN CONVENIOS SUSCRITOS

Al evaluar el Rubro de Gastos y Obras Públicas, se encontró que se estableció cláusulas de cooperación con la Regional de Obras Públicas del litoral Atlántico (SOPTRAVI), el cual proporcionó asistencia técnica y el equipo para construcción de obras, asimismo agregó el valor total de la Obra en su presupuesto ejecutado, igualmente la Municipalidad presentó en su Rendición de Cuentas gastos que según convenio e informes presentados por SOPTRAVI, fueron cargados al presupuesto ejecutado por tal institución. A continuación ejemplo:

Proyecto	Fecha y Ejecutores (Convenio)	Periodo	Tipo Apoyo Técnico	Monto en Lempiras
Pavimentación Calle HONDUTEL, Casco Urbano.	Alcaldía Municipal la Masica con el apoyo de SOPTRAVI. 12 enero 2012	Diciembre 2011 a Enero 2012	Diseño, Topografía, Supervisión y Terrecería (Patrol y Vibro).	43,560.00

De la misma forma, se comprobó que la Municipalidad suscribió un convenio N° 04-SDS-2011 (Secretaría de Desarrollo Social) de Cooperación para el fortalecimiento a la merienda escolar, componente vaso de leche, constatándose que la administración municipal, no realizó ningún registro contable y no mantiene ningún tipo de documentación de soporte de las transacciones realizadas por la municipalidad, a pesar que el convenio lo establece enfáticamente. A continuación detalle del desembolso recibido:

Año	Institución Donante	Fecha de Operación	Nombre del Proyecto a ejecutar	Institución Bancaria	Número de cuenta	Valor Total de Ingresos
2011	Secretaria de Desarrollo Social	15/04/2011	Vaso de Leche	Banco de Occidente	11-903-000527-0	164,024.58

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Contratación del Estado, Artículos 80, 82 y 100; Ley Orgánica del Presupuesto, Artículos 124 y 125; Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas Artículo 100 numeral 9); Convenio de cooperación No. 04-SDS-2011 en su cláusula tercera inciso a) numeral 11, Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC NOGECI V 12 Acceso a los Activos y Registros, TSC NOGECI VI 06 Archivo Institucional.

Sobre lo particular, en nota de fecha 09 de mayo de 2012 por el señor Juan Ángel Pinto Cruz, Alcalde Municipal, manifestó lo siguiente “En relación al proyecto de pavimentación el mismo fue realizado mediante licitación privada y se presentaron las correspondientes ofertas de la misma siendo la de menor presupuesto la del señor Rossel Margarito García mismo que se encargó de realizar todos los estudios topográficos, cálculos, dibujo y diseño, topografía(trazo y Nivelación, Terracería (Patrol y Vibro). En relación al supuesto servicio que presto SOPTRAVI según manifiestan en su solicitud el mismo no hubo ninguna relación o prestación de servicio ya que este era un proyecto privado”.

Sobre el particular, en nota de fecha 24 de mayo de 2012, el señor Juan Ángel Pinto, Alcalde Municipal manifiesta lo siguiente: “...porque la liquidación original fue entregada a la Secretaria de Desarrollo Social, por lo cual ya sean realizado gestiones y el convenio se los enviaron por correo a la técnica vaso de leche después de la fecha que se entregara la documentación a la Secretaria de Desarrollo Social”.

Lo anterior puede ocasionar registros incorrectos en los reportes en las Rendiciones de Cuentas, dificultad de especificar adecuadamente el gasto real de manera correcta y precisa, asimismo el cumplimiento en la toma de decisiones puntuales para el control y desarrollo de la obra.

RECOMENDACIÓN Nº 16
AL ALCALDE MUNICIPAL

Realizar las acciones y dejar evidencia concreta de las mismas para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Contratación del Estado y cada una las cláusulas contraídas en contratos y convenios suscritos, en cuanto al apego en los procedimientos de cláusulas de acuerdo al monto de las obras Públicas y servicios, detallando lo realizado en cada transacción por gastos contraídos, así mismo que exista coherencia en la ejecución y registro de acuerdo a la documentación soporte de cada obra.

15. LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO ES PRESENTADA DESPUÉS DE LA FECHA MÁXIMA QUE ESTIPULA LA LEY

Al evaluar el Rubro de Presupuesto se encontró, que la Administración Municipal no presentó una copia del presupuesto aprobado para el año fiscal y copia de la Liquidación final del Presupuesto anterior a más tardar el 10 de enero del siguiente año para su respectiva aprobación a la secretaria de Estado en los Despachos de Gobernación. A continuación fechas de aprobación del presupuesto:

Año	Fecha máxima en que se debió presentar	Fecha en que se presentó	Actas
2008	10/01/2009	No hay punto de acta	
2009	10/01/2010	21/01/2010	95
2010	10/01/2011	01/02/2011	27
2011	10/01/2012	02/05/2012	60

Incumpliendo lo establecido en:

Reglamento de la Ley de Municipalidades, Artículo 182 y 183.

Sobre el particular, en nota de fecha 24 de mayo de 2012, el señor Juan Ángel Pinto Cruz Alcalde Municipal, manifestó lo siguiente: “según información verbal de la Contadora Municipal, el mismo se encontraba en revisión en el Tribunal Superior de Cuentas”.

Lo anterior ocasiona el no presentar las respectivas liquidaciones en la fecha establecida ante la Secretaria del Interior y Población y el Tribunal Superior de Cuentas lo que puede generar atrasos en los desembolsos de la transferencia.

RECOMENDACIÓN Nº 17
AL ALCALDE MUNICIPAL

Presentar el Presupuesto ejecutado en tiempo y forma a más tardar en el mes de enero del siguiente año y una vez analizado, el mismo deberá ser aprobado conforme a Ley por la Corporación Municipal.

16. LA MORA TRIBUTARIA NO ESTA ACTUALIZADA Y NO SE REALIZAN GESTIONES EFECTIVAS DE COBRO

Al evaluar el Control Interno del Área de Control Tributario, se comprobó que la mora tributaria no está actualizada y no se establecen registros detallados y clasificados por concepto de impuestos, tasas y servicios. En el caso de los Bienes Inmuebles Rurales y Urbanos no se ha establecido la mora de este rubro, por no tener toda la información actualizada en el sistema SAFT, además que el Departamento de Catastro está en proceso de actualización y levantamiento catastral del área rural del municipio, de igual forma en el Impuesto de Industria y Comercio y otras tasas municipales, se proporcionó un informe de mora por rubro anual, pero sus saldos anuales no son confiables, ya que los valores reflejados no concilian con los saldos según Rendiciones de Cuentas, asociado al hecho de no disponer de expedientes de los contribuyentes. A continuación detalle:

(Valores expresados en Lempiras)

Años	Mora s/ contabilidad	Mora S/Catastro	Mora S/Tributación	Saldo pendiente de Cobro Según Rendición
2008	0.00	0.00	59,343.27	5,063,987.69
2009	0.00	0.00	114,906.26	7,539,138.00
2010	0.00	0.00	214,056.01	6,518,913.39
2011	0.00	0.00	387,515.34	657,734.29
2012	0.00	0.00	243,957.40	0.00

De igual forma las fichas catastrales y las tarjetas de control por contribuyente no están completas y actualizadas; no se exige declaraciones del impuesto personal; se efectúan más de dos (2) avisos de cobro a algunos contribuyentes; sin embargo no se utilizan los procedimientos del requerimiento extrajudicial y la vía de apremio; el Jefe de Tributación no informa por escrito la mora de los impuestos a la Corporación Municipal. A continuación ejemplos de contribuyentes (negocios pequeños) que tienen deudas como ser: pulperías billares glorietas, a los que se les ha realizado más de dos (2) avisos de cobro y no se ha efectuado la vía de apremio:

No	Nombre del Contribuyente	Tipo de impuesto cobrado	N° de requerimientos enviados	Fechas en que fueron enviados	Valor que adeuda (L)
1	Fernando Lazo García	Industria Comercio y servicio	4	04/08/2008- 13/11/2008	21,904.92
2	Nelson Osmin Iraheta	Bienes Inmuebles	3	17/06/2009- 13/04/2009- 10/09/2009	21,040.54

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades, Artículos 111 y 112; Reglamento de Ley de Municipalidades, Artículo 40 numeral 1 y Artículo 201; Norma General del Control Interno TSC NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control, Norma General de Control Interno TSC NOGECI V-13 Revisiones de Control, y Norma General de Control Interno TSC-NOGECI VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información.

Sobre el particular, en nota de fecha 24 de abril de 2012, el señor Jeremías López, Jefe de Tributación, manifestó lo siguiente: "En la municipalidad de La Masica no se hace efectivo el cobro de la mora por la vía de apremio judicial, desde muchos periodos anteriores, por miedo a que algunos de los morosos tomen represalias en contra de ellos".

Asimismo, en nota de fecha 24 de abril de 2012, el señor Jeremías López, Jefe de Tributación, manifestó lo siguiente: "No contamos con un registro actualizado de la mora por los diferentes Impuestos Específicamente, Bienes Inmuebles no está actualizada la base Catastral de nuestro municipio (la mayoría de los solares no están registrados en el sistema de Catastro, por tal razón el sistema no puede calcular la mora en ese rubro), Impuesto Personal, Este problema se debe a que en nuestro sistema SAFT no están registradas todas las personas mayores a 18 años los cuales ya deben pagar este impuesto.

En relación a la mora de los bienes inmuebles, impuesto personal e industria y comercio el señor Jeremías López, Jefe de Tributación, con fecha 30 de abril del 2012, manifestó lo siguiente: "Un problema similar se sigue dando en la cuenta de Bienes Inmuebles e Impuesto Personal, ya que como lo he mencionado anteriormente la mayoría de los terrenos de nuestro municipio no están registrados de forma correcta en el sistema de catastro, al igual que la mayoría de los habitantes de nuestro municipio mayores a 18 años tampoco lo están, el sistema no puede calcular la mora en ambas cuentas, este problema se viene arrastrando desde la implementación del sistema SAFT (año 2007).

Mora por Rubro

Rubro	2008	2009	2010	2011	2012	TOTAL
Comercio	0.00	0.00	0.00	0.00	243,957.4	243,957.4
B.I.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
I.P.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Nota: en el sistema SAFT no existe registro alguno de las cuentas por cobrar de esos años.

En mi condición actual de Jefe del Departamento de Control Tributario es mi responsabilidad informar que en el período anterior y parte del actual los negocios se cobraban a nombre del propietario, debido a esto el sistema SAFT no podía calcular la mora en comercio, por tal razón es imposible determinar con exactitud este saldo. En nuestra labor como jefe hemos registrado un 95% aproximadamente de todos los negocios de forma Jurídica, gracias a esto el sistema puede calcular, la mora de los mismos a partir de los últimos meses del 2010”.

Además, en nota de fecha 28 de marzo de 2012, el señor Jeremías López, Jefe de Tributación, manifestó lo siguiente: “Ya hemos tomado nota de las recomendaciones y nos comprometemos a su correcta aplicación”.

También, en nota de fecha 28 de marzo de 2012, el señor Jeremías López, Jefe de Tributación, manifestó lo siguiente: “Actualmente estamos trabajando en la actualización del sistema SAFT el cual no facilita el cálculo de la mora en los diferentes impuestos que en esta municipalidad se aplican. / Pero en el área de bienes inmuebles se nos vuelve imposible el cálculo correcto de la morosidad en ese rubro ya que no existe un levantamiento catastral actualizado de todos los predios y construcciones existentes en nuestro municipio”.

De igual forma, en nota de fecha 08 de mayo de 2012, la señora Mayda Claribel Sorto, Contadora Municipal, manifestó lo siguiente: “En repuesta a lo solicitado según Oficio N° 98-2012-LAA recibido la mañana del día de ayer le informo lo siguiente: Que yo no cuento con la mora tributaria actualizada detallada por nombre, rubro y año, pero si para la elaboración de la rendición de cuentas 2011 le solicite al jefe de Tributación Jeremías López esta información y le adjunto lo que me envió. / Así mismo le adjunto el informe enviado al Tribunal Superior de cuentas el año pasado con la mora actualizada hasta el 25 de mayo del 2011. De antemano les comunico que encontraran muchas diferencias, entre cada uno de los informes”.

Producto de lo anterior, la Municipalidad no presenta información completa y detallada que valide la veracidad y confiabilidad de los valores que le adeudan, presentando el riesgo de que se presenten errores en los cálculos y que puedan ocurrir pérdidas sin que puedan verificarse, que la mora prescriba o que exista uso indebido de los fondos recaudados, por la falta de información y controles que por acción u omisión faciliten la defraudación tributaria.

RECOMENDACIÓN N° 18 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Realizar las acciones y dejar evidencias concretas de las mismas, de manera que se establezca un adecuado control de la mora tributaria, asimismo realizar gestiones efectivas de recuperación de la misma.

RECOMENDACIÓN N° 19 **AL JEFE DE TRIBUTACIÓN**

Proceder a detallar adecuadamente los listados de la mora de los contribuyentes, especificando fecha de la cuenta por cobrar, actualización de la mora con fecha y número de recibo de pago, detalle de base gravable del impuesto, separación o identificación de multas, recargos e interés, determinar con exactitud los saldos adeudados por los contribuyentes, y

con esta información, proceder a realizar el seguimiento de las dos (2) notificaciones de cobro a intervalos de un mes (1), debiendo numerar cada una de las mismas y por consiguiente ejercer la recuperación de la deuda por la vía de apremio judicial cuando lo amerite.

17. NO EXISTE CONTROL Y UN ARCHIVO ADECUADO PARA LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DE LAS OPERACIONES MUNICIPALES

Al evaluar el control interno General, se comprobó que la documentación de las diferentes operaciones municipales, no se encuentra resguardada en un lugar seguro y confiable, ya que esta se encuentra en diferentes lugares y en su mayoría en mal estado, esto se debe a que no existe una persona responsable de la misma, de igual forma el lugar donde archivan la documentación no es un lugar que cumple con las medidas de seguridad para su resguardo. A continuación algunos ejemplos:

Descripción del Documento	Año 2008	Año 2009	Observación
Rendición de Cuentas	X		No fue presentada por el Departamento de Contabilidad
Plan de Arbitrios	X	X	No fue presentada por el Departamento de Contabilidad

Asimismo, se comprobó que algunos talonarios únicos de recaudación no fueron proporcionados por la administración anterior, para los años 2008 y 2009, de igual forma se constató que algunos recibos únicos de recaudación de la comunidad de San Juan Pueblo, del mes de febrero del 2010, se encuentran destruidos e ilegibles (mojados) y algunos no se encontraron. El estado de la documentación está deteriorado, ya que por negligencia u otros factores se dejó a la intemperie (lluvia, humedad, luz, polvo, etc.). Es de manifestar que existen depósitos bancarios de los cuales no pudo constatarlos los recibos de recaudación correspondiente, por lo que no pudo identificarse si existieron recaudaciones adicionales, que no fueron enteradas a la municipalidad. A continuación se detalla numeración de los talonarios únicos extraviados y dañados:

Año	No. de recibos	Talonarios faltantes	Observaciones
2008	95201-95250, 99551-95600, 97351-97450	4	Talonarios no fueron proporcionados (cada talonario contiene 50 recibos, la cantidad es de 200 recibos de recaudación).
2009	99551-100200, 101751-101800, 102251-102400, 102401-103000	29	Talonarios no fueron proporcionados (1450 recibos de recaudación).
Febrero 2010	No puede identificarse con exactitud	11	Talonarios deteriorados (550 recibos de recaudación).

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades, Artículo 58. (numeral 1); Ley Orgánica del Presupuesto, Artículos 116 y 125; Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en su Norma de General de Control Interno TSC-NOGECI VI-06 Archivo Institucional, TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control, TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones, TSC-NOGECI VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información.

Sobre el particular, en nota de fecha 27 de marzo de 2012, el señor José María López, Auditor Interno, manifestó lo siguiente: "...la documentación faltante durante las fechas indicadas se nos dificulta dar ya que pertenece a periodos anteriores y no tenemos acceso a la misma ni en duro ni en digital".

Asimismo, en nota de fecha 07 de mayo de 2012, el señor Juan Ángel Pinto, Alcalde municipal, manifiesta lo siguiente: "...talonarios se encontraban en el salón municipal que en

ese entonces se utilizaba como bodega. En esos días un fenómeno natural azotó el Municipio por quince días de lluvia, motivo por el cual se inundó el salón debido a que el techo se encontraba en mal estado y esto generó el deterioro de la documentación. Por lo tanto la información se trasladó a donde era la cocina sin percatarse que también el techo se encontraba en mal estado”.

También, en nota de fecha 08 de mayo de 2012, el señor Mario Ayala Trejo, Ex Alcalde municipal, manifiesta lo siguiente: “En mención al oficio N. 92 - 2012, referente a la documentación faltante sobre ingresos 2008, 2009, es evidente que no tuvo el resguardo adecuado, ni considerada información de respaldo en función de obligaciones tributarias cumplidas; es importante mencionar que la información talonarios únicos, estaba en custodia de las oficinas de control tributario y tesorería Municipal, mismos que en ningún momento debieron ser extraídos de las oficinas y dejados a la interperie, ya que en esas condiciones perdieron su valor y vigilancia, permitiendo que por ignorancia se subestimara su importancia. Nota: Adjuntamos Foto.”

De igual forma, en nota de fecha 04 de junio de 2012, la señora Maritza Delcid Portillo, Tesorera Municipal, manifestó lo siguiente: “Por medio de la presente notifico a ustedes debido al cambio de período sucedieron muchas irregularidades en cuanto al control de la documentación, como ser llevar el control adecuado de la documentación tanto de los ingresos como los egresos, ya que parte de los talonarios de ingresos están deteriorados, razón por la cual la información está incompleta”.

La carencia de un lugar seguro para la salvaguarda de los documentos de soporte, ha provocado deterioro y extravío de los mismos, lo que dificulta las revisiones realizadas y la toma de decisiones de la Municipalidad, además del riesgo de fraude a las arcas municipales, por no poder determinar la veracidad de las operaciones.

RECOMENDACIÓN Nº 20 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Realizar las acciones y dejar evidencia concreta de las mismas, para que de inmediato, se asigne, un espacio físico que reúna las condiciones mínimas de seguridad para el manejo de los archivos que soportan todas las transacciones financieras, administrativas y operativas de la Municipalidad. Dicha documentación deberá estar ordenada cronológicamente; por número de orden de pago y su respectiva documentación soporte, para facilitar su ubicación y revisión posterior. Asimismo a quien corresponda proceda a levantar un inventario de toda la documentación, misma que debe estar en un lugar seguro y con acceso restringido para evitar pérdida o extravío de la documentación.

18. ALGUNAS AMPLIACIONES PRESUPUESTARIAS POR DONACIONES PERCIBIDAS NO FUERON APROBADAS POR LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Al evaluar el rubro de Presupuesto, se comprobó que se realizaron ampliaciones por ingresos percibidos por el proyecto Subvención 23-2008 del proyecto PROCORREDOR correspondientes al año 2011 y no fueron aprobadas por la Corporación Municipal, de igual manera se recibieron fondos para el proyecto Care, en los años 2008, 2009 y 2010, y los mismos no fueron aprobados como ampliaciones, por parte de la Corporación Municipal, no obstante dichos fondos fueron registrados en la Liquidación Presupuestaria de cada año, a continuación detalle de la misma:

Año de Liquidación	Fondos recibidos y no se realizó la ampliación (L)	Fuente de Financiamiento	Observaciones
2008	97,399.06	Fondos Care	No fueron realizadas las ampliaciones correspondientes, por lo que no se reflejan en las rendiciones de cuentas.
2009	1,026,030.42	Fondos Care	
2010	795,661.81	Fondos Care	
2011	1,671,566.51	Subvención 23-2008	

Incumpliendo lo establecido en:

Reglamento de la Ley de Municipalidades, Artículo 174, 181 y 184.

Sobre el particular, en nota de fecha 12 de abril de 2012, la señora Mayda Claribel Sorto, Contadora Municipal, manifiesta lo siguiente: “en respuesta a lo solicitado según oficio N° 51 2012-LAA...le informo que el monto L1,671,566.51 que corresponde a la Subvención 23-2008 de Procorredor la ampliación no se solicitó ante la corporación municipal en virtual de la premura del tiempo en la ejecución de dicho proyecto”.

De igual forma, en nota de fecha 04 de mayo de 2012, la señora Mayda Claribel Sorto, Contadora Municipal, manifiesta lo siguiente: “le informo que por las transferencias recibidas por Care no hicieron las respectivas ampliaciones al presupuesto. Pero se tomará en cuenta esta observación para la ejecución de futuras donaciones”.

Lo anterior ocasiona que se realicen cambios no autorizados a la ejecución del presupuesto por las erogaciones efectuadas, sin haber sido sometidas las correspondientes ampliaciones y traspasos a la Corporación Municipal, perjudicando la transparencia en la ejecución presupuestaria sin tener las facultades y atribuciones correspondientes.

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

Realizar las acciones y dejar evidencias concretas de las mismas, de manera que cualquier cambio en la ejecución presupuestaria en el transcurso del año fiscal, se susciten por situaciones de adquisición de nuevos recursos y erogaciones, que no fueron consideradas en el presupuesto inicial, deberá formalizar las correspondientes ampliaciones o modificaciones al presupuesto, correspondiendo ser notificadas y aprobadas por la Corporación Municipal y registradas como ampliaciones, y traspasos al presupuesto de ingresos y egresos conforme a Ley, las que deberán quedar debidamente evidenciadas en el libro de actas municipal.

19. LOS PRESUPUESTOS NO SON SOMETIDOS A CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN DE LA CORPORACIÓN EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS EN LA LEY

Al evaluar el rubro de Presupuesto, se comprobó que el presupuesto municipal no es sometido a Corporación Municipal a más tardar el 15 de septiembre de cada año, así mismo su aprobación se realiza después del 30 de noviembre. Ver detalle a continuación:

Presupuesto	Numero de Acta	Fecha de Presentación	Fecha de Aprobación
Presupuesto 2008	43	10/12/2007	10/12/2007
Presupuesto 2009	68	15/10/2008	01/01/2009
Presupuesto 2010	92	14/09/2009	30/12/2009
Presupuesto 2011	24	20/12/2010	20/12/2010
Presupuesto 2012	49	19/12/2011	19/12/2011

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades, Artículo 95 y Reglamento de Ley de Municipalidades, Artículo 180.

Sobre el particular, en fecha 24 de mayo de 2012, el señor Juan Ángel Pinto Cruz Alcalde Municipal, manifestó lo siguiente: "...se presentaron en esta fecha para reflejar en los mismos los ingresos y egresos más a la realidad".

Como consecuencia de lo anterior ocasiona atraso en la ejecución del presupuesto y a la vez atraso en el desembolso de las transferencias.

RECOMENDACIÓN Nº 22
AL ALCALDE MUNICIPAL

Someter a consideración de la Corporación Municipal, el Presupuesto para el próximo año fiscal, a más tardar el 15 de septiembre de cada año, y deberá ser aprobado a más tardar el 30 de noviembre de cada año.

20. LOS CONTRATOS ELABORADOS POR LA MUNICIPALIDAD NO TIENEN TODAS LAS CLAUSULAS ESPECÍFICAS PARA UN BUEN CONTROL ADMINISTRATIVO

Al evaluar el Control Interno del rubro de Gastos y Obras Públicas, se encontró que los contratos elaborados en general no describen las cláusulas necesarias para exigir el fiel cumplimiento y protección de los recursos municipales, por ejemplo: no especifican si los responsables se encuentran sujetos a un horario específico; no detallan el término de tiempo para su ejecución; no se limita los derechos que tienen las partes contratadas, provocando que la Municipalidad quede expuesta a cualquier demanda posterior, que por negligencia o descuido, den lugar a sentencias judiciales; no se establecen las multas por incumplimiento en el tiempo y calidad de los bienes y servicios; no se establecen las cláusulas de deducciones, disolución y penalizaciones, no se exigen y establecen las garantías que deberá de presentar el responsable según la Ley de Contratación del Estado, etc. A continuación algunos ejemplos:

Tipo de contrato / Proyecto	Nombre del Beneficiario	Duración o termino de Contrato	Monto del Contrato (L)	Observaciones
Construcción de Muro de Contención Rio Agua Caliente (Gaviones).	2009	No especifica claramente	423,046.52	No cuenta con las garantías establecidas, No establece multas por incumplimiento en el tiempo de ejecución, No establece cláusula de deducciones, contiene informes de avance pero estos carecen de información específica y relativa, no hay orden de inicio ni de Recepción de obra.

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Contratación del Estado, Artículo 10 (Control de la Ejecución), Artículo 98 (Aplicación de Regulaciones del Contrato de Obra Pública), Artículo 100 (Garantía de cumplimiento), Artículo 104 (Garantía de Calidad), Artículo 105 (Garantía por anticipo de fondos); Disposiciones Generales del Presupuesto del año 2012, Artículos 62 y 140 y el Marco Rector de los Recursos Institucionales en su Principio General de Control Interno TSC-PRICI-06 Prevención.

Sobre el particular, en nota de fecha 27 de marzo de 2012, la señora Sandra Gámez, Jefe de Personal, manifestó lo siguiente: "Los contratos que se han estado manejando han sido los mismos debido a que no contamos con otro formato actualizados. Por lo cual solicitamos a los señores Auditores del Tribunal Superior de cuentas nos faciliten contratos con las cláusulas establecidas para el buen control Administrativo".

Producto de lo anterior la Municipalidad queda expuesta al incumplimiento de la adecuada

ejecución de servicios y/o construcción de obras, por lo que los contratistas no están regulados de manera que cumplan con lo pactado en el contrato en relación a la obra a ejecutar, sin tener la municipalidad los mecanismos legales para exigirle el cumplimiento de la misma, además a la presentación de demandas laborales por no haber limitado los derechos que tienen los trabajadores por contrato.

RECOMENDACIÓN Nº 23
AL ALCALDE MUNICIPAL

Realizar las acciones y dejar evidencias concretas de las mismas, de manera que al elaborar los contratos de toda persona natural o jurídica que sea contratada bajo la modalidad de Servicios Personales de Técnicos y Profesionales, de los rubros de gasto: 121, 129 y Servicios de Consultoría, objeto del gasto 240, debe formalizarse en el contrato, los derechos que adquiere o no adquiere conforme a Ley, además disponer de cláusulas necesarias que ayuden a proteger las inversiones de las obras, retenciones, penalizaciones, y todos los requisitos establecidos en la Ley de Contratación del Estado, en caso de servicios técnicos y profesionales el contratado bajo esta modalidad no debe considerarse para ningún efecto como empleado (Permanente y/o Temporal) de la Municipalidad.

21. DESEMBOLSOS DEL FONDO DE ESTRATEGIA DE LA REDUCCION DE LA POBREZA ERP NO ESTAN LIQUIDADOS

Al revisar el rubro de Estrategia de la Reducción de la Pobreza (ERP), se verificó que los fondos asignados del segundo desembolso del 2007 y fondos de emergencia 2008 no fueron liquidados. A continuación un detalle de los mismos:

Fecha	Monto Recibido (L)	Período	Estado Actual	Observaciones
10/09/2009	450,076.95	2007	Sin Liquidar/ segundo desembolso	Fondos que no fueron liquidados, ante las oficinas de la ERP.
06/11/2008	1, 575, 391.90	2008	Sin Liquidar/ Fondo emergencia	
Total	2,025,468.85			

Incumpliendo lo establecido en:

Ley del Fondo para la Reducción de la Pobreza y sus Reformas Artículo 5, Reglamento ERP-2007, Artículo 22, párrafo cuarto.

Sobre el particular, en nota de fecha 23 de mayo de 2012, el señor Mario Roberto Trejo Ayala, Ex-Alcalde Municipal, manifiesta lo siguiente: "...Al inicio del II semestre el nuevo Director de desarrollo comunitario solicito al jefe anterior de nuestro gobierno que le apoyara con los informes y liquidación de sobre los recursos de la Reducción de la Pobreza donde fue positiva para la conclusión de este tema. Como responsables nuestro técnico se presenta a la Municipalidad específicamente a la oficina de desarrollo comunitario a recibir de nuevo la información sobre los recursos de la ERP para el inicio de la liquidación pero se encontró con muchas dificultades...Basados en estos hechos por eso no se ha podido reconstruir los informes de la liquidación de los Recursos de la ERP..."

Lo anterior ocasiona que la municipalidad este dejando de recibir más fondos que le permitirían ejecutar obras de beneficio comunal.

RECOMENDACIÓN N° 24
AL ALCALDE MUNICIPAL

Realizar las acciones y dejar evidencia concreta de las mismas, para que se proceda a presentar el informe con la liquidación respectiva ante la oficina de la Estrategia para Reducción de la Pobreza.



**MUNICIPALIDAD DE LA MASICA
DEPARTAMENTO DE ATLÁNTIDA**

CAPÍTULO V

FONDOS DE ESTRATEGIA PARA LA REDUCCIÓN DE LA POBREZA

- A. ANTECEDENTES LEGALES**
- B. GESTIÓN Y APROBACIÓN DE PROYECTOS**
- C. DESEMBOLSOS RECIBIDOS Y UTILIZADOS EN EL PERIODO**
- D. DISPONIBILIDAD FINANCIERA**
- E. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES**

CAPÍTULO V

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

A. ANTECEDENTES LEGALES

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

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

Los primeros fondos aprobados para el Fondo y la Estrategia para la reducción de la Pobreza alcanzaron la suma de Setecientos Millones de Lempiras (L700,000,000.00) incluidos en el presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República para el Ejercicio Fiscal 2006, contenido en el Decreto Legislativo 32-2006 publicado el 15 de mayo de 2006.

La operatividad de los recursos antes descritos fue establecida mediante Acuerdo Ejecutivo N° 1931 publicado el 23 de octubre de 2006. Según esta normativa, el criterio de asignación de los recursos a las Municipalidades consideraría las siguientes proporciones: 62% por índice de pobreza municipal, un 30% se distribuiría equitativamente entre todos los municipios y un 8% en base al número de habitantes.

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

B. GESTIÓN Y APROBACIÓN DE PROYECTOS

Resumen General de Recursos Aprobados y Desembolsos realizados de la ERP

Monto Aprobado ERP	L4,822,628.29	
Monto Ejecutado	3,182,899.64	Estos desembolsos fueron examinados en la auditoría anterior
Desembolsos 2006	884,148.51	
Desembolsos 2007	1,575,391.90	Examinado en el período de Auditoría actual
Desembolsos 2008/ Emergencia	1,575,391.90	

Financiamiento de Proyectos en el período:
(Valores expresados en Lempiras)

Proyecto	Ubicación	Beneficiario	Costo Total del Proyecto			Inversión Total según Alcaldía	Año
			ERP según Orden de pago	Aporte Municipalidad	Aporte Otros		
Proyecto de Rehabilitación Acceso a varias aldeas	Aldea de Los Indios, Santa Fe, Tarritos, Agua Caliente, San Juan Pueblo, Mario Ayala, Punta de Rieles	2,000 habitantes de las aldeas de Los Indios, Punta de Rieles, Tarritos, El 5, Colonia Mario Ayala numero I y II, San Marcos, El Recreo, Santa Fe.	768,550.00			742,134.77	2009
Proyecto Reconstrucción de Escuela y Centro de Albergue Aldea Boca Cerrada	Aldea Boca Cerrada	500 habitantes de la Aldea Boca Cerrada	67,145.38			67,145.38	2008
Proyecto Donación de Provisiones a Población Afectada por la tormenta 16	Aldeas afectadas por la Tormenta 16	2,000 habitantes de aldeas afectadas de Los Indios, Punta de Rieles, Tarritos, El 5, Flores de San Juan, Boca Cerrada, Pozo Zarco, Cerro Azul, Las Minas, Pinto Nueva Esperanza	90,000.00			90,000.00	2008
Proyecto Reconstrucción Centro de Salud de la Aldea Trípoli	Aldea Trípoli	2,000 habitantes de las aldeas de Los Indios, Punta de Rieles, Tarritos, El 5, Flores de San Juan, Boca Cerrada	23,823.85	No proporcionado	No proporcionado	60,592.80	2008
Programa Fortalecimiento a la Gestión Municipal	La Masica Atlántida	26,000 habitantes de 48 aldeas del Municipio	91,606.28	97,065.67	No proporcionado	225,671.95	2009
Proyecto Madre Soltera	Varias aldeas	Varias aldeas del Municipio	376,623.15	No proporcionado	No proporcionado	623,395.10	2008
Proyecto Vivienda Digna	Trípoli, Flores de San Juan, Punta de Rieles, Boca Cerrada, Brisas Norteñas, San Antonio, El Oro, San José de Planes, El Zapote, San Juan Benque	5,000 habitantes de las aldeas de Trípoli, Flores de San Juan, Los Indios, Punta de Rieles, Boca Cerrada, Brisas Norteñas, San Antonio, El Oro, San José de Planes, El Zapote, San Juan Benque	915,490.77	182,763.12	300,000.00	1,519,426.21	2008
Proyecto Electrificación de la Aldea Peñas del Edén	Aldea Peñas del Edén	Comunidad de Peñas del Edén	311,122.59	52,000.00	100,000.00	487,331.10	2008
Proyecto Centro de capacitación	La Masica Atlántida	Todo el Municipio	35,000.00	50,000.00	0.00	85,000.00	2009
			2,679,362.02	381,828.79	400,000.00	3,900,697.31	

Nota

El valor total de la ERP, se tomó del total de las órdenes de pago, con un valor de L2,679,362.00, Hay datos que no fueron proporcionados debido a que la Municipalidad no ha liquidado totalmente los fondos de ERP, por lo que no hay información de liquidación

especifica por Proyecto, para el último desembolso PIM-ERP. La Municipalidad no tiene expedientes individuales por cada proyecto, que contengan acta de inicio, ni finalización de los mismos, no tiene informes de supervisión, en algunos casos no hay documentación soporte, no hay contratos, ni garantías para proteger los recursos invertidos.

C. DESEMBOLSOS RECIBIDOS Y UTILIZADOS EN EL PERÍODO

Resumen General de Desembolsos ERP en el período:
(Valores expresados en Lempiras)

Descripción	Fecha	Monto individual (L)	Cuenta Receptora
Primer desembolso 2008 (ERP) (Recursos 2007).	18/08/2008	1,125,279.93	Banco de Occidente Cuenta No.11-903-00399-4
Segundo desembolso de emergencia 2008 (ERP).	06/11/2008	1,575,391.90	Banco de Occidente Cuenta No.11-903-00399-4
Desembolso de emergencia (Recurso 2007)	06/11/2008	35.02	Banco de Occidente Cuenta No.11-903-00399-4
Desembolso 2009 (ERP) (Recursos 2007)	10/09/2009	450,076.95	Banco de Occidente Cuenta No.11-903-00399-4
Total desembolsado		3,150,783.80	

Nota:

Los desembolsos efectuados para los proyectos de la Estrategia para la Reducción a la Pobreza (ERP) fueron depositados en la Cuenta establecida para del Banco de Occidente Cuenta No. 11-903-00399-4. Dicho monto total desembolsado no ha sido liquidado.

Distribución Sectorial de Recursos ERP en el período:
(Valores expresados en Lempiras)

Eje	Proyecto	Monto Aprobado En Periodo	Monto Desembolsado	Monto Ejecutado	Año De Ejecución Del Proyecto
PRODUCTIVO	Proyecto de Rehabilitación Acceso a varias aldeas	632,550.00	No se puede determinar porque solo se tiene el valor del desembolso pero no por proyecto	768,550.00	2009
	Proyecto Madre Soltera	468,800.00	No se puede determinar porque solo se tiene el valor del desembolso pero no por proyecto	376,623.15	2008
	Proyecto Electrificación de la Aldea Peñas del Edén	309,484.96	No se puede determinar porque solo se tiene el valor del desembolso pero no por proyecto	311,122.59	2008-2009
	Proyecto Centro de capacitación	88,200.00	No se puede determinar porque solo se tiene el valor del desembolso pero no por proyecto	35,000.00	2009
	TOTAL EN LEMPIRAS	1,499,034.96		1,491,295.74	
SOCIAL	Proyecto Reconstrucción de Escuela y Centro de Albergue Aldea Boca Cerrada	67,145.38	No se puede determinar porque solo se tiene el valor del desembolso pero no por proyecto	67,145.38	2008-2009
	Proyecto Donación de Provisiones a Población Afectada por la tormenta 16	90,000.00	No se puede determinar porque solo se tiene el valor del desembolso pero no por proyecto	90,000.00	2008
	Proyecto Reconstrucción Centro	23,823.85	No se puede determinar porque solo se tiene el valor del	23,823.85	2008

	de Salud de la Aldea Trípoli		desembolso pero no por proyecto		
	Proyecto Vivienda Digna	551,399.51	No se puede determinar porque solo se tiene el valor del desembolso pero no por proyecto	915,490.77	2008-2009
	TOTAL EN LEMPIRAS	732,368.74		1,096,460.00	
GOBERNABILIDAD	Programa Fortalecimiento a la Gestión Municipal	157,542.73	No se puede determinar porque solo se tiene el valor del desembolso pero no por proyecto	91,606.28	2009
	TOTAL EN LEMPIRAS	157,542.73		91,606.28	
	TOTAL EN GENERAL	2,388,946.43		2,679,362.02	

D. DISPONIBILIDAD FINANCIERA

RESUMEN DE INGRESOS Y EGRESOS DE LOS FONDOS DE LA ESTRATEGIA PARA LA REDUCCIÓN DE LA POBREZA DE LA MUNICIPALIDAD DE LA MASICA, ATLÁNTIDA.

El Saldo que corresponde a la Cuenta N° 11-903-00399-4 del Banco de Occidente denominada Fondos ERP, al 08 de julio del 2008 asciende a la cantidad de **CINCO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO CON OCHENTA Y CINCO CENTAVOS (L5,445.85)** y al 31 de enero del 2012 asciende a la cantidad de **CINCO MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y OCHO CON TRECE CENTAVOS (L5,958.13)**.

Determinación de Saldos Fondos ERP:
(Valores expresados en Lempiras)

Descripción	Parcial	Valor
Saldo Inicial en Bancos al 08/07/2008	5,445.85	5,445.85
Total Ingresos ERP		<u>3,150,783.80</u>
Ingresos ERP	3,150,783.80	
Intereses		
=Disponibilidad		3,156,229.65
Total Egresos ERP		2,679,362.02
Egresos ERP	2,679,362.02	
Saldo al corte según Auditoría al 31/01/2012		476,867.63
Saldo al corte según Bancos al 31/01/2012		5,958.13
Banco de Occidente cta. No. 11-903-000399-4	5,958.13	
Diferencia Faltante		-470,909.50

La Municipalidad manejó los fondos en una sola cuenta del Banco de Occidente No. 11-903-00399-4, siendo cuenta de cheques no generó intereses ganados. Existió relación de fechas entre los fondos desembolsados y los gastos ejecutados, según la documentación de órdenes de pago examinadas y disponibles en la fecha de la auditoría, sin embargo como resultado de comparar los saldos iniciales en la cuenta bancaria, más los desembolsos recibidos, menos los gastos ejecutados en proyectos según documentación soporte, se determinó que existe un faltante de fondos, derivado del manejo inadecuado de los Recursos de la Estrategia para Reducción de la Pobreza, por el monto de **CUATROCIENTOS SETENTA MIL NOVECIENTOS NUEVE CON CINCUENTA CENTAVOS (L470,909.50)**.

E. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

Para evaluar los recursos de la ERP ejecutados por la Municipalidad, entre el 09 de julio de 2008 al 25 de enero de 2010, se verificó el saldo a la fecha de corte de la auditoría anterior,

asimismo se comprobó que lo desembolsado se ejecutó completamente según proyectos, se confirmaron los saldos de cuentas bancarias directamente con las instituciones financieras relacionadas, no se efectuó la inspección física de las obras, porque no son proyectos medibles como por ejemplo la dotación de provisiones de los afectados por la tormenta 16 y reparación de carreteras. Se revisó el total de la documentación soporte de las órdenes de pago y documentos soportes presentados por la municipalidad, sin embargo los fondos asignados del segundo desembolso del 2007 y fondos de emergencia 2008 (L450,076.95 y L1,575,391.90), no han sido liquidados, por lo que no tienen el PIM-ERP y se determinó un faltante en la liquidación de saldos de ERP, por recursos liquidados y no justificados conforme a gastos.

CONCLUSIÓN:

Según los Principios y Normas Generales de Auditoría Gubernamental que rigen el Control Interno Institucional, el Reglamento de la Operacionalización de los Recursos de Reducción de la Pobreza 2006 (ERP) y la demás legislaciones aplicables a las municipalidades, nos abstenemos a opinar si las transferencias de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza recibidos por la Municipalidad, fueron para financiar programas y proyectos municipales de inversión operativa, social y de gobernabilidad, según los planes de inversión municipal y perfiles aprobados por la comisión AD-HOC de la ERP, ya que es de manifestar que la Municipalidad no siguió los procedimientos establecidos en la Ley de Contratación del Estado y las Disposiciones Generales del Presupuesto 2008 y 2009, existen fondos al corte de la Auditoría, que aún no se han liquidados para los años 2007 y 2008, incumpliendo la Ley de Municipalidades; Ley Orgánica del Presupuesto y el Reglamento de la ERP.

La Municipalidad no realizó un control adecuado de cada desembolso, resultado del cual se genera un faltante en los fondos por un valor de **CUATROCIENTOS SETENTA MIL NOVECIENTOS NUEVE LEMPIRAS CON CINCUENTA CENTAVOS (L.470,909.50)** encontrándose además las limitantes de detalle, consistencia y cronología de los proyectos con respecto a los recursos recibidos, por lo que concluimos que los Fondos de la ERP no fueron manejados razonablemente.

**MUNICIPALIDAD DE LA MASICA
DEPARTAMENTO DE ATLÁNTIDA**

CAPÍTULO VI

HALLAZGOS QUE DAN ORIGEN A LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

- 1. PARTE A:** HALLAZGOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA QUE ORIGINAN RESPONSABILIDAD CIVIL
- 2. PARTE B:** HALLAZGOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA QUE ORIGINAN RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO VI

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

Como resultado de nuestra auditoría a los rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Gastos Generales, Obras Públicas, Presupuesto, Activos Fijos, Cuentas por Pagar, Cuentas por Cobrar, Seguimiento de Recomendaciones y Fondos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza, se encontraron hechos que originaron la determinación de responsabilidades, así:

1. PARTE A: HALLAZGOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA QUE ORIGINAN RESPONSABILIDAD CIVIL

1. DESEMBOLSOS IRREGULARES PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS NO LIQUIDADOS

Al evaluar el rubro de Obras Públicas, se constató que durante el período de auditoría, las administraciones Municipales (2), otorgaron desembolsos a las diversas asociaciones civiles, para la ejecución de proyectos, de las cuales en algunos de estos no se pudo evidenciar su veracidad al no encontrarse documentación sobre su liquidación, ya que no existen expedientes, asimismo, se encontró que se efectuó desembolso del cual no existe evidencia de que haya sido recibido por el beneficiario para el fin que fue otorgado. Igualmente, no se informa sobre los recursos de las contrapartes participantes de los proyectos, como ser las instituciones donantes y la comunidad. A continuación se exponen los siguientes casos:

- a) El Fondo Hondureño de Inversión Social (FHIS) transfirió fondos a la Municipalidad de La Masica para la ejecución de varios Proyectos entre ellos el “Proyecto Planta de Tratamiento FIME Ramal de Tierra Firme” en el año 2008, la Municipalidad para realizar la ejecución de dicho proyecto asignó dos (2) desembolsos a la Junta Administradora de Agua (JAA) de la Aldea de Tierra Firme, por la cantidad de **CUATROCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS NUEVE LEMPIRAS CON SIETE CENTAVOS (L478,509.07)** cada uno por medio de cheques de Banco de Occidente al señor Jose Catalino Urtecho en ese entonces Presidente de la Junta Administradora de Agua de la Aldea de Tierra Firme, quien dejo de desempeñar el cargo hasta inicios del año 2010 y actualmente se encuentra desempeñando el cargo de Secretario de la Junta, el señor Urtecho depositó el dinero en la cuenta de Banco de occidente N° 21-901-012551-9, en la cual se dejó constancia de haber recibido el dinero, no obstante uno de los cheques no fue depositado a esta cuenta, el señor Urtecho manifiesta que solo recibió un cheque, que fue engañado y falsificado su firma. Por lo que los fondos no están justificados y se desconoce el destino de los mismos, a la fecha el proyecto existe y se encuentra en funcionamiento. Se detalla los desembolsos:

Fecha	Concepto	N° de Orden Pago	N° de Cheque	Valor pagado (L)	Observaciones
12/09/08	Transferencia FHIS para proyecto construcción planta de tratamiento FIME Ramal de Tierra Firme código 92088.	5145	14850179	478,509.07	No depositado
27/11/08	Transferencia FHIS para proyecto construcción planta de tratamiento FIME Ramal de Tierra Firme	5526	14850180	478,509.07	Depositado en cuenta autorizada Banco de Occidente N° 21-901-012551-9, el día 27 de noviembre de 2008

- b) De igual forma, la Municipalidad, otorgó al señor Víctor Manuel Ramírez, Presidente del Patronato de la Comunidad de Tripoly, dos (2) desembolsos, de los cuales no se dispone de expediente y soportes de ejecución de la obra denominada “Dragado del Cauce o Quebrada. A continuación detalle del mismo:

Orden de Pago		Cheque		Descripción	Valor Pagado por la Municipalidad (L).	Observaciones
N°	Fecha	N°				
9723	26/07/11	3000970		Por concepto del primer desembolso para dragado del cauce o quebrada.	100,000.00	A falta de un expediente físico que contenga documentación de su liquidación y las características del proyecto es imposible determinar físicamente la efectiva ejecución del mismo, asimismo, los fondos no fueron depositados y registrados en alguna cuenta a nombre del patronato respectivo.
9737	29/07/11	3000975		Segundo desembolso para dragado del cauce de quebrada.	80,000.00	
					180,000.00	

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades, Artículo 58 numerales 1, 5 y 6; Ley Orgánica del Presupuesto, Artículos 116, 122 (numeral 6) y Artículo 125; Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en el Principio de Control Interno TSC-PRICI-02: Transparencia y las Normas General de Control Interno TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control, TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones y TSC-NOGECI VII-01 Monitoreo del Control Interno.

Sobre el particular, en nota de fecha 24 de mayo del 2012, el señor José Catalino Urtecho Ayala, Secretario de la Junta de Agua de la comunidad de Tierra Firme, manifestó lo siguiente: “Por este medio DOY FE, que según transferencia del FHIS, con número de orden de pago 5145 y cheque número 14850179, de banco de Occidente con valor de L.478,509.07 (Cuatrocientos setenta y ocho mil quinientos nueve Lempiras con siete centavos), esta cantidad no ha sido recibida por esta junta de agua, misma que se corroboró ante la Comisión del TSC, que dicho cheque aparece endosado con mi firma, en la cual sostengo que dicha firma no es la mía, además todos los fondos recibidos con cheques de la Municipalidad que se efectúan mediante convenio, son depositados inmediatamente en la cuenta de banco, como medio de control y enfocado la transparencia de los fondos.

Me someto a dar cualquier información posterior, cuando así lo requiera ese Tribunal Superior de Cuentas, como ente fiscalizador de los Recursos Públicos, manifestando que esta junta de agua se caracteriza intachablemente por llevar los Registros de Ingresos y Egresos con Transparencia”.

Cabe mencionar que los depósitos por transferencias efectuados por la Municipalidad a la cuenta del Banco de Occidente No. 21-901-012551-9, dicho monto no se registra en la fecha de emisión del cheque, ni posteriormente en la cuenta de ahorro que está registrada a nombre de José Catalino Urtecho Ayala.

También, se envió nota de fecha 09 de julio de 2012, al señor Juan Ángel Pinto, Alcalde Municipal, de la cual no se obtuvo respuesta.

Además, en fecha 22 de julio de 2012, el señor Mario Roberto Ayala Trejo, Ex Alcalde Municipal manifestó lo siguiente: “Caso 1 Referente a la transferencia FHIS para la ejecución de Planta de Tratamiento FIME del Ramas de Tierra Firme, el modelo de ejecución era descentralizado desde su socialización hasta el cierre técnico y financiero con una inversión tripartita (Municipalidad, FHIS, MAMUCA, Comunidad). El roll municipal en el desarrollo del proyecto consistía en aportaciones directas como aportes municipales, asistencia técnica y

la canalización de los fondos provenientes del Fondo Hondureño de Inversión Social, mismos que eran recibidos en la Tesorería Municipal y Transferidos al ente Ejecutor del Proyecto (Junta Administradora de Agua). Según oficio, el señor Jose Catalino Urtecho manifiesta la no recepción de dicho fondo L.478,509.07 y después de revisar la documentación soporte de la transferencia se confirma que este cheque fue cobrado por el señor Urtecho, tal y como lo manifiestan los comentarios realizados en el párrafo tercero del oficio. Cabe mencionar que una vez trasferidos los fondos, según el modelo de proyecto el desarrollo de los mismos corresponde en este caso a la Junta de Agua Potable del Ramal Tierra Firme, cabe mencionar que proyecto tuvo un desarrollo y finalización satisfactoria.”

Asimismo en fecha de julio de 2012 el señor Víctor Manuel Ramirez, Presidente del Patronato Pro Mejoramiento de la Comunidad de Trípoli, manifestó: “Hago constar que recibí de la Municipalidad de La Masica; la cantidad de L180,000.00 en dos desembolsos; uno de L100,000.00 y el otro de L180,000.00 en las fechas correspondientes al 26 de julio y 29 del mismo mes y año 2011, para pagar los trabajos realizados por la maquina contratada para hacer el “DRAGADO DEL CAUCE DE QUEBRADA” ubicada en nuestra comunidad de Trípoli.

Quiero dejar constancia que los fondos solo fueron recibidos por mi persona como firmante del convenio e inmediatamente depositados a la cuenta de la persona dueña de la máquina que realizaba los trabajos.

En cuanto a los recibos que se presentaron están firmados y sellados por la persona que realizó la obra, no tengo más documentos que pudiera presentar ya que no fue un proyecto que exigiera compras, cotizaciones; sino nada más recibir de la municipalidad los fondos y entregarlos en pago al dueño de la máquina que realizó los trabajos, en todo caso; la municipalidad es la que tendría que presentar la documentación requerida.”

Lo anterior ocasiona un perjuicio económico al patrimonio de la Municipalidad de la Masica, Departamento de Atlántida por la cantidad de **SEISCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS NUEVE LEMPIRAS CON SIETE CENTAVOS (L658,509.07)**.

RECOMENDACIÓN N° 1 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Realizar las acciones y dejar evidencias concretas de las mismas, para que se establezcan controles que garanticen que solamente se efectúen los pagos que estén debidamente justificados con la respectiva documentación de respaldo, a fin de dejar claramente evidenciada la veracidad y legalidad de los mismos y así permitir el registro correcto y comprobación posterior, cumpliendo los requisitos de legalidad y transparencia. Por lo que de efectuarse transferencias a instituciones para la ejecución de obras, dichas instituciones, deberán presentar a la municipalidad el expediente del proyecto correspondiente, con el cual se demuestre la veracidad y transparencia en la ejecución de los fondos.

2. FALTANTE DE EFECTIVO EN DETERMINACIÓN DE SALDOS DE LOS FONDOS DE LA ESTRATEGIA PARA LA REDUCCIÓN DE LA POBREZA (ERP)

Al evaluar el rubro de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza (ERP), se determinó un faltante de fondos por la cantidad de **CUATROCIENTOS SETENTA MIL NOVECIENTOS NUEVE LEMPIRAS CON CINCUENTA CENTAVOS (L470,909.50)**, resultado del comparativo de los Ingresos desembolsados; los gastos ejecutados y liquidados por la Municipalidad y la disponibilidad financiera en la Cuenta Bancaria de la ERP, durante el

período del 09 de julio de 2008 al 31 de enero de 2012, el cual se detalla de la forma siguiente:

N°	Descripción	Parcial (L)	Valor (L)
	Saldo Inicial al 08/07/2008, Según estado de cuenta N°. 11-903-000399-4 Banco de Occidente	5,445.85	5,445.85
(+)	Ingresos		3,150,783.80
	Ingresos ERP	3,150,783.80	
	Intereses ganados		
(=)	Disponibilidad		3,156,229.65
(-)	Egresos		2,679,362.02
	Egresos ERP	2,679,362.02	
(=)	Saldo al corte según Auditoría al 25/01/2010		476,867.63
(-)	Saldo al corte según Bancos al 25/01/2010		5,958.13
	Saldos Banco de Occidente cta. No. 11-903-000399-4	5,958.13	
(=)	Diferencia (Faltante)		-470,909.50

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades, Artículo 58 numeral 1, 5 y 6; Ley Orgánica del Presupuesto, Artículos 116, 121, 122 y 125; Ley del Fondo para la Reducción de la Pobreza, Artículo 2.

Sobre el particular, se envió nota de fecha 02 de julio de 2012, al señor Mario Ayala, Ex Alcalde Municipal, de la cual no se obtuvo respuesta.

Lo anterior ocasiona un perjuicio económico al patrimonio del Estado de Honduras, por la cantidad de **CUATROCIENTOS SETENTA MIL NOVECIENTOS NUEVE LEMPIRAS CON CINCUENTA CENTAVOS (L470,909.50)**.

RECOMENDACIÓN N° 2 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Realizar las acciones y dejar evidencia concreta de las mismas, para que se implementen controles adecuados en el uso, manejo y registros de las operaciones de ingresos y gastos de la Municipalidad, con el fin de evitar pérdida o menoscabo de los bienes y recursos municipales y contar con información confiable y oportuna para la toma de decisiones. Además de solicitarle los reportes periódicos del movimiento del efectivo, conforme al movimiento de ingresos y gastos ejecutados, además de implementar mecanismos de supervisión de las actividades realizadas por la Tesorería Municipal.

RECOMENDACIÓN N° 3 **AL TESORERO MUNICIPAL**

Implementar controles en el uso, manejo y registros de las operaciones de ingresos y gastos de la Municipalidad, con el fin de evitar pérdida o menoscabo de los bienes y recursos municipales y contar con información confiable y oportuna para la toma de decisiones. Además de solicitarle los reportes periódicos del movimiento del efectivo, conforme al movimiento de ingresos y gastos ejecutados, además de implementar mecanismos de supervisión de las actividades realizadas por la Tesorería Municipal.

3. NO SE EFECTÚA LA RETENCIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA A LOS SUELDOS, DIETAS Y A LOS SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES

Al evaluar el rubro de Gastos, se constató que no se realiza las retenciones indicadas en la Ley del Impuesto sobre la Renta, a los sueldos devengados por el Alcalde Municipal, según el Artículo 22, y la retención del 12.5% de impuesto al pago de dietas de los Regidores Municipales; y a los Servicios Técnicos y Profesionales, según el Artículo 50 (reformado) de

la mencionada Ley. A continuación detalle de falta de retención por dietas devengadas por Corporación Municipal:

Corporación Municipal 2006-2010

(Valores en Lempiras)

N°	Nombre del Regidor	Cargo	Valor devengado por dieta	12.5% de Impuesto sobre la Renta		
				Administración (2006-2010)	*Administración (2010-2014)	Total No retenido
1	José María López Izaguirre	Regidor I	127,797.00	9,849.63	6,125.00	15,974.63
2	Juan Ángel Pinto Cruz	Regidor II	127,797.00	7,662.13	8,312.50	15,974.63
3	Carolina Canales Canales	Regidor III	131,396.90	8,112.11	8,312.50	16,424.61
4	José Manuel Vindel Murillo	Regidor IV	127,797.50	12,474.69	3,500.00	15,974.69
5	Fredy Antonio Polanco Portillo	Regidor V	128,000.00	7,687.50	8,312.50	16,000.00
6	Manuel Edgardo Bustillo	Regidor VI	128,000.00	11,187.50	4,812.50	16,000.00
7	Marvin Javier Maltez León	Regidor VII	124,297.50	15,537.19	0.00	15,537.19
Total			895,085.90	72,510.75	39,375.00	111,885.75

*Nota: El monto de L39,375.00, corresponde a la retención no efectuada a las dietas pagadas por la nueva administración municipal, originadas de cuentas pendientes de pago de la Administración anterior.

Corporación Municipal 2010 al 31 de enero de 2012

(Valores en Lempiras)

N°	Nombre del Regidor	Cargo	Valor devengado por dieta	Valor No Retenido
1	Martha Clementina Benítez	Regidor I	161,000.00	20,125.00
2	Mario Roberto Ayala Trejo	Regidor II	161,000.00	20,125.00
3	Wilson Roberto Núñez	Regidor III	154,000.00	19,250.00
4	Luciano Trinidad Vargas	Regidor IV	161,000.00	20,125.00
5	Eusebio Torres	Regidor V	161,000.00	20,125.00
6	Carmen Nohemy Mencias	Regidor VI	161,000.00	20,125.00
7	Jaime Aníbal Godoy	Regidor VII	161,000.00	20,125.00
8	Carolina Canales Canales	Regidor VIII	157,500.00	19,687.50
Total			1,277,500.00	159,687.50

A continuación detalle de falta de retención por sueldos superiores a la escala sujeta de impuesto según Artículo 22 del LISR:

(Valores en Lempiras)

Funcionario	Cargo	Año	Sueldo	Renta Neta Gravable	Impuesto No Retenido	Meses pagados
Mario Roberto Ayala Trejo	Ex Alcalde	2008	15,000.00	160,000.00	6,000.00	julio a diciembre
		2009	18,000.00	176,000.00	9,900.00	enero a diciembre
Total					15,900.00	
Juan Ángel Pinto Cruz	Alcalde	2010	20,000.00	200,000.00	12,562.50	5 días de enero y de febrero a diciembre
		2011	20,000.00	200,000.00	13,500.00	enero a diciembre
		2012	22,000.00	224,000.00	1,525.00	Enero
Total					27,587.50	
Total General					43,487.50	

Servicios Técnicos y Profesionales

(Valores en Lempiras)

Fecha	N° Orden de Pago	Concepto	Valor Pagado	12.5% No Retenido
31/07/08	4868	Pago por honorarios profesionales en carácter de asesoría legal de la Municipalidad.	10,000.00	1,250.00
01/10/08	5265	Pago por concepto de abono a la cuenta de honorarios Notariales por la elaboración de escrituras públicas de compra venta a favor de la Corporación de La Masica	10,000.00	1,250.00
08/01/10	7289	Pago por servicios de consultoría para levantar y diagnosticar mapa comercial	40,000.00	5,000.00
				7,500.00

Resumen General de Impuesto sobre la Renta no Retenido

Descripción de Retención no realizada (Ley de Impuesto sobre la Renta)	Valor no retenido de ISR (L)
✓ Retención 12.5% Dietas (Art. 50, LISR)	271,573.25
✓ Retención en la fuente Alcalde Municipal (Art. 22, LISR)	43,487.50
✓ Retención 12.5% Servicios Técnicos y Prof. (Art. 50, LISR)	7,500.00
Total no Retenido del Impuesto Sobre la Renta	322,560.75

Incumpliendo lo establecido en:

Ley del Impuesto Sobre la Renta, Artículo 22 y 50.

Sobre el particular, en nota de fecha 27 de marzo de 2012, la señora Sandra Gámez, Jefe de Personal, manifestó lo siguiente: "No se ha efectuado la retención del Impuesto Sobre la Renta a los Funcionarios y Empleados por falta de información. De acuerdo a la recomendación del Tribunal Superior de Cuentas se procederá a la retención del impuesto sobre la renta."

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Estado de Honduras, por la cantidad de **TRESCIENTOS VEINTIDÓS MIL QUINIENTOS SESENTA LEMPIRAS CON SETENTA Y CINCO CENTAVOS (L322,560.75)**.

COMENTARIO DEL AUDITOR:

En el proceso de la Auditoría, el señor Juan Ángel Pinto, Alcalde Municipal, procedió a subsanar parcialmente la responsabilidad antes expuesta, ya que se presentó ante las oficinas de la DEI en la Regional Nor-Oriental de la ciudad de la Ceiba, Atlántida, declarando y pagando en una sucursal del Banco Atlántida, el Impuesto sobre la Renta de los sueldos devengados, desde el 25 de enero de 2010 al 31 de enero de 2012 (fecha de corte de auditoría), por el monto de **L27,587.50**, más los multas y recargos por valor de **L8,637.52**, que suma un monto total de **L36,225.02**.

RECOMENDACIÓN N° 4 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Realizar las acciones y dejar evidencias concretas de las mismas, para que al momento de efectuar pagos por concepto de sueldos; las Dietas a Regidores de Corporación Municipal, y a los Servicios Técnicos y Profesionales, se efectuó la retención del impuesto sobre la renta de acuerdo a la escala establecida en el Artículo 22 en caso de sueldos y del 12.5% de retención establecido en el Artículo 50 en caso de Dietas y Servicios Técnicos y Profesionales, ambos Artículos de la Ley del Impuesto Sobre la Renta respectivamente, seguidamente deberá efectuar mensualmente la Declaración Jurada del Impuesto Sobre la Renta, y realizar el respectivo pago en la banca nacional, dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente.

4. IMPUESTOS RECAUDADOS QUE NO SE REGISTRARON NI SE ENTERARON EN LA MUNICIPALIDAD

Al evaluar el rubro de Ingresos y Cuentas por Cobrar, a través de confirmación de terceros, mediante técnicas de muestreo, se encontró que varios contribuyentes pagaron sus impuestos, los cuales presentaron copias de los recibos pagados a la Municipalidad, evidenciándose que dicha numeración correspondía a talonarios de recaudación extraviados y no informados por las autoridades municipales, los cuales fueron utilizados para el cobro de impuestos, tasas y servicios, por empleados de la Municipalidad y los fondos no fueron registrados y depositados a las cuentas municipales, de los que se presentan algunos casos que pudieron evidenciarse en el desarrollo de la auditoría, así:

Recibo único		Nombre del Contribuyente	Valor cobrado (L)	Tipo de impuesto	Observaciones
Fecha	N°				
2009 (sin día y mes)	102554	Prudencio Álvarez Arteaga	37,298.92	Bienes Inmuebles, mora 2007-2008-2009 e intereses.	Cobrados por la señora Dinora Pineda, Ex Jefe de Catastro, y no enterado a la Municipalidad.
04/01/09	102556	Vilma Madrid de Álvarez	44,197.82	Bienes Inmuebles, 2007-2008 y 2009, mora e intereses.	
04/01/09	102555	Vilma Madrid de Álvarez	14,590.09	Bienes Inmuebles rurales años 2007 -2008-2009, intereses más recargos.	
27/02/09	102568	Prudencio Álvarez Arteaga	32,260.00	Pago por venta de palma.	
23/04/09	desconocido	José Fabián Molina	19,016.35	Pago de Impuesto sobre Bienes Inmuebles, tasas y servicios	Pagado por el contribuyente a través del Ch N° 35457014, de banco de Occidente, valor que fue cobrado por el señor Milton George, Ex Jefe de Tributación, y no enterado a la Municipalidad:
25/11/09	102586	Roberto Láinez Callejas	10,000.00	Permiso de lotificación y croquis.	Cobrados por la señora Dinora Jaqueline Pineda, Ex Jefe de Catastro, y no enterados a la Municipalidad.
17/12/09	109552	Rogelio Ortega Gámez	81,264.95	Permiso de operación 2007-2009, de billares Ortega y de billares Milenium 2006-2009.	
17/12/09	109577	Rogelio Ortega Gámez	10,200.00	Bienes Inmuebles 2005-2009, en Col. Bonilla, paga Bienes inmuebles de dos casas en la misma colonia Bonilla.	
S/F	102557	Nancy Cecilia Álvarez	5,915.12	Bienes Inmuebles 2007 mora, Bienes Inmuebles rurales y bienes inmuebles 2009.	
Total			254,743.25		

Incumpliendo lo establecido en:

Código de Conducta Ética Servidor Público Artículo 7 numeral 3, Ley de Municipalidades, Artículo 58 numeral 3; Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en sus Principios Generales del Control Interno TSC-PRICI-01 Ética Pública; TSC-PRICI-06 Prevención y Normas Generales del Control Interno TSC-NOGECI III-02 Valores De Integridad Y Ética; TSC-NOGECI III-05 Delegación De Autoridad; TSC-NOGECI V-01 Prácticas Y Medidas De Control; TSC-NOGECI V-04 Responsabilidad Delimitada; TSC-NOGECI V-06 Separación De Funciones Incompatibles; TSC-NOGECI V-09 Supervisión Constante; TSC-NOGECI VI-02 Calidad Y Suficiencia De La Información y TSC-NOGECI VII-01 Monitoreo Del Control Interno.

Sobre el particular, se envió nota de fecha 10 de julio de 2012, al señor Mario Ayala, Ex Alcalde Municipal, de la cual no se obtuvo respuesta.

Asimismo; en nota de fecha 18 de abril de 2014, el señor Mario Roberto Ayala Trejo, Ex Alcalde Municipal, manifestó lo siguiente: "En respuesta a oficio N.166-2014 sobre cobros a contribuyentes, Prudencio Álvarez, Vilma Madrid de Álvarez y Nancy Cecilia Álvarez, es el resultado de la Comisión Nombrada que permitió la recuperación de recursos con grandes contribuyentes, el pago fue en efectivo mismo que ingresó a la Tesorería Municipal, los soporte de recibos entendidos deberían estar en los archivos municipales, pero no les dieron importancia ni el manejo adecuado a la vez se encuentran en lugar de alto riesgo, copia anexada, información confirmada en su momento por Jesús Medina miembro de la comisión de transparencia hoy comisionado municipal...en el caso de Fabián Molina las actividades municipales se realizan a través de sus departamentos donde cada dirección es responsable de sus actos y gozan de nuestra confianza, en el caso de Roberto Láinez Callejas se le autorizo la urbanización en un momento de crisis familiar ya que le habían secuestrado el hijo y necesitaba capitalizarse, por lo que se le otorgo la documentación que le permitiera

agilizar pagos con la fuente financiera, en el caso de Rogelio Ortega, siendo Alcalde en el período 2002-2006 hizo una inversión en equipo y mobiliario y equipo que no pudo cobrar, por lo que solicitó una compensación de deuda misma que se le otorgó. Así mismo manifestó que hay equipo en funcionamiento, como aires acondicionados escritorios y computadora.”

También; en nota de fecha 18 de abril de 2014, la señora Dinora Jaqueline Pineda Murillo, Ex Jefa de Catastro Municipal, manifestó lo siguiente: “En mención al Oficio N°164-2014, con respecto a la deuda por cobrar, sobre el rubro de Bienes Inmuebles, correspondientes a los contribuyentes. Prudencio Álvarez, Vilma Madrid de Álvarez y Nancy Cecilia Álvarez, fueron elaborados por mi persona, como una de las integrantes de la comisión que fuimos a realizar el respectivo cobro, dicha comisión fue integrada por el regidor Marvin Javier Maltez, el jefe de control tributario Milton Cesar George, el director Municipal de Justicia Héctor Orlando Hernández Rivera, y mi persona Dinora J. Pineda como jefe de Catastro, así mismo manifestó que dicho cobro fue entregado a tesorería municipal junto con copias de los recibos. En el caso de Rogelio Ortega Manifiesto que dicha facturación correspondiente a bienes inmuebles, Industria comercio y Servicio, no fueron elaborados por mi persona, pero manifiesto que la municipalidad tenía una deuda con el Ex Alcalde Rogelio Ortega por lo que se hizo una compensación de deuda, en el caso del señor Roberto Laínez Callejas, manifiesto que el señor Laínez tenía un problema familiar por lo que se le otorgó cierta documentación que le permitiera realizar trámite bancario.”

COMENTARIO DEL AUDITOR

Sobre lo expresado en los párrafos anteriores cabe mencionar que no fue presentada ninguna evidencia en que los valores fueron reportados y entregados a la Tesorería de la Municipalidad, asimismo no se obtuvo respuesta al Oficio MDOA No. 163-2014-TSC de fecha 26 de marzo de 2014, enviado a la señora Lesbia Maria Castellanos Pinto, Ex Tesorera Municipal, para hacer las aclaraciones y remitiera la documentación relacionada a este hecho.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al patrimonio de la Municipalidad de La Masica, Departamento de Atlántida, por la cantidad de **DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y TRES LEMPIRAS CON VEINTICINCO CENTAVOS (L254,743.25)**.

RECOMENDACIÓN N° 5 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Realizar las acciones y dejar evidencia concreta de las mismas, de manera que todos los talonarios de ingresos por cobros de Impuestos y Tasas Municipales existentes y bajo su custodia deben de mantenerse en un lugar seguro y con acceso restringido, asimismo, toda recaudación deberá ser depositada en las cuentas municipales, evitando de esta manera cualquier extravío que pudiesen ocasionar nuevamente a la municipalidad.

RECOMENDACIÓN N° 6 **AL TESORERO MUNICIPAL**

Establecer controles de manera que todos los talonarios de ingresos por cobros de Impuestos y Tasas Municipales existentes y bajo su custodia deben de mantenerse en un lugar seguro y con acceso restringido, asimismo, toda recaudación deberá ser depositada en las cuentas municipales, evitando de esta manera cualquier extravío que pudiesen ocasionar nuevamente a la municipalidad.

5. VIÁTICOS ASIGNADOS QUE NO SON LIQUIDADOS

Al revisar el gasto de viáticos, se encontró que los viáticos y gastos de viaje son asignados a funcionarios y empleados de la Municipalidad, los cuales no son liquidados oportunamente, detalle a continuación:

Año	Viáticos Nacionales (L)	Viáticos al Exterior (L)	Total Viáticos(L)
2008	25,000.00		25,000.00
2009	63,850.00		63,850.00
2010	20,500.00		20,500.00
2011	19,350.00	60,887.68	80,237.68
2012	2,200.00		2,200.00
Total	130,900.00	60,887.68	191,787.68

(Ver Detalle en Anexo N° 5 Pág. 103)

Incumpliendo lo establecido en:

Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 125; Disposiciones Generales de Presupuesto Artículos 77 (año 2011) y Reglamento de Viáticos de la Municipalidad de La Masica, Atlántida, Artículos 24, 25, 26, 27, 28.

Sobre el particular, en nota de fecha 27 de marzo de 2012, el señor José María López, Auditor Interno, manifestó lo siguiente: “La Honorable Corporación Municipal aprobó dichos viáticos al exterior por falta de información de que el mismo gasto no podría salir con fondos municipales. A la vez les solicitamos a los señores auditores nos proporcione datos específicos de donde debieron a ver salido estos viáticos. Al mismo tiempo explicamos que nos fundamentamos en la invitación que hiciera la Fundación Americana para el desarrollo”.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al patrimonio de la Municipalidad de La Masica, Departamento de Atlántida, por la cantidad de **CIENTO NOVENTA Y UN MIL SETECIENTOS OCHENTA Y SIETE LEMPIRAS CON SESENTA Y OCHO CENTAVOS (L191,787.68)**.

RECOMENDACIÓN N° 7 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Realizar las acciones y dejar evidencia concreta de las mismas para que todo lo referente a “Liquidación” deba aplicarse todos los requerimientos establecidos en el Reglamento de Viáticos, en atención a lo indicado en las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado.

RECOMENDACIÓN N° 8 **AL TESORERO MUNICIPAL**

Exigir para la liquidación de las giras mayores de un día de asignación, como mínimo: facturas de hotel en caso de hospedaje, facturas de combustible en caso de que se asigne, las cuales a su vez deberán contener todos los detalles del vehículo y el consumo; en otros casos facturas o comprobantes de servicios de movilización o transporte, recibos y de depósitos o retiros en caso de visitas a bancos, copias de invitaciones a eventos y sus programas, diplomas o certificados en caso de capacitaciones, informes de las actividades realizadas, copia de acuses de recibo en caso de entrega de documentos o informes, entre otros que demuestren la veracidad de la ejecución del gasto en actividades propias de la Municipalidad.

6. PAGOS SIN LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE RESPECTIVA

Al evaluar el Rubro de Gastos, se comprobó que se realizó pagos a diferentes personas de los cuales la documentación que anexa la orden de pago presenta alteraciones, algunas facturas y recibos en blanco, información incompleta, etc. dichos pagos fueron cobrados por personas distintas al titular del cheque, estos pagos se realizaron una semana antes del traspaso de mando Municipal. Es de manifestar que los cheques que emite la Municipalidad, son cheques negociables, donde el derecho de cobro puede ser transferido fácilmente y cobrado por quien lo endose sin ser el titular, situación altamente vulnerable al fraude. A continuación detalle:

Orden de Pago		N° de Cheque	Valor Pagado (L)	Nombre de Beneficiario original según soportes	Observaciones
Fecha	N°				
19/01/10	7330	3001983	15,624.00	Ricardo Ríos	Estos cheques no tiene documentación de soporte, y los mismos no fueron cobrados por el beneficiario titular, fueron cobrados por la señora de nombre Yaneth Polanco , en la sucursal de Banco Atlántida, el día 23 de enero 2010.
22/01/10	7388	3002035	12,700.00	Ricardo Ríos	
22/01/10	s/n	3002036	15,280.00	Ricardo Ríos	
22/01/10	7390	3002037	6,350.00	Ricardo Ríos	
22/01/10	7406	3002062	20,000.00	Roberto López (Bodega Mi Casita)	Estos cheques no tiene documentación de soporte, y los mismos no fueron cobrados por el beneficiario titular, fueron cobrados por la señora Dorcagrecia Robelo, esposa del ex Alcalde Municipal, señor Mario Ayala , el día 23 de enero de 2010.
22/01/10	7407	3002061	20,090.00	Roberto López (Bodega Mi Casita)	
22/01/10	7408	3002063	1,553.00	José Santos Bonilla C.	
22/01/10	s/n	3002065	2,091.00	Dominga Rivas	
	Total		93,688.00		

Asimismo se realizaron desembolsos que no contienen documentación soporte justificativa para efectuar el gasto, como ser: facturas, solicitudes de que realizó los trámites necesarios en los juzgados, copia de las demandas presentadas y otros documentos que demuestren la veracidad de las transacciones, asimismo en las órdenes de pago no se indicó la información completa de las erogaciones. A continuación detalle de la muestra obtenida:

Fecha	N° de Orden	N° de Cheque	Beneficiario	Valor Pagado (L)	Concepto	Observaciones
12/06/09	6447	3001203	Mario Roberto Ayala Trejo	2,500.00	Sin descripción	No cuenta ninguna documentación soporte, además la orden de pago no contiene ningún detalle
16/09/09	6691	3001424	Hernán Antonio Sosa Valladares	2,500.00	Gastos de viaje de representación legal	Sin soportes
22/01/10	7406	3002062	Roberto López	20,000.00	Compra de insumos para celebración del día del niño que se donara a diferentes centros Educativos	Solo contiene facturas que aparecen en blanco por lo que no son validadas como tales
15/06/10	7870	3002583	Oscar Rolando Matute Merlos	5,000.00	Pago de gastos de movilización por servicios profesionales para llevar el caso de demanda contra la Municipalidad, quedando un saldo de L10,000.00	Sin soportes
24/06/10	7892	3002607	Oscar Rolando Matute Merlos	10,000.00	Cancelación de gastos de movilización por servicios profesionales, por el caso de demanda en contra de la municipalidad	Sin soportes
15/12/10	8692	3003418	Oscar Rolando Matute Merlos	8,000.00	Pago por gastos de movilización a los juzgados de letras sección judicial de la ciudad de la ceiba, Atlántida	sin documentación de soporte que compruebe el gasto
07/03/11	9061	3003956	Oscar Rolando	7,000.00	Pago por gastos de movilización	Existe contrato por

			Matute Merlos		por servicios profesionales, para llevar el caso de la demanda, contra la Municipalidad de la Masica, interpuesta por la señora Dionis Suyapa Cresseler.	movilización, pero no existe ningún tipo de documentación soporte o liquidación de los gastos, producto del servicio.
Total				L55,000.00		

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades, Artículo 58 (numerales 1, 5 y 6; Ley Orgánica del Presupuesto, Artículos 116, 122 (numeral 6) y Artículo 125; Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en: TSC-PRICI-02: Transparencia, TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control, TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones y TSC-NOGECI VII-01 Monitoreo del Control Interno.

Sobre el particular, en nota de fecha 24 de mayo de 2012, el señor Juan Ángel Pinto Cruz manifestó lo siguiente: No hay una persona encargada de compras que realice correctamente el trámite y se compra por medio de crédito.”

Asimismo, se envió nota de fecha 10 de julio de 2012, al señor Juan Ángel Pinto, Alcalde Municipal, para que remitiera las aclaraciones sobre los cheques emitidos con doble endoso, de la cual no se obtuvo respuesta.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al patrimonio de la Municipalidad de La Masica, Departamento de Atlántida, por la cantidad de **CIENTO CUARENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL LEMPIRAS (L148,688.00)**.

RECOMENDACIÓN Nº 9
AL ALCALDE MUNICIPAL

- a) Realizar las acciones y dejar evidencia concreta de las mismas, para que se proceda de inmediato a imprimir o emitir formularios de chequeras con la denominación pre-impresa en marca de agua, de “No negociable”. En resumen deberán solicitarse al banco e imprenta correspondiente, la emisión de nuevas chequeras con la cláusula pre-impresa de “No Negociable” que indicará con seguridad que el tenedor del cheque no pueda transmitir sin autorización su derecho de cobro a un tercero y por tanto utilizar el cheque como medio de pago a través de métodos fraudulentos. Así cuando se giré el documento con dicha cláusula sólo podrá ser cobrado por la persona a favor de la que se ha emitido
- b) Girar y hacer cumplir instrucciones al Tesorero Municipal para que se establezcan los controles que garanticen que solamente se efectúen los pagos que estén debidamente justificados con la respectiva documentación de respaldo, a fin de dejar claramente evidenciada la veracidad y legalidad de los mismos y así permitir el registro correcto y comprobación posterior, cumpliendo los requisitos de legalidad y transparencia.

7. EL COBRO DEL IMPUESTO PECUARIO NO SE REALIZA EN BASE AL SALARIO MÍNIMO VIGENTE, AL MOMENTO DE SU APLICACIÓN

Al realizar la revisión al rubro de Ingresos, se comprobó que la Municipalidad no está aplicando la tarifa del Impuesto Pecuario según el Plan de Arbitrios vigente, ni lo hace en base a los Decretos Ejecutivos del salario mínimo vigente por cada año, para el cálculo del Impuesto Pecuario por los destaces autorizados para ganado mayor un (1) salario mínimo diario por cabeza y ganado menor medio (1/2) salario mínimo diario por cabeza, cobrado en base a la menor escala establecida y a la actividad y zona determinada. A continuación tabla de aplicación y detalle de las cantidades de impuesto dejado de percibir:

Año	Tipo de Ganado	Actividad Económica/Base	Salario Mínimo diario Según Decreto (aplicable a Municipalidad) (L)	Fecha publicación en la Gaceta
2008	Mayor	Agricultura, Silvicultura, Caza y Pesca (Empresas de 1-15 trabajo. L83.03, de 16 a mas L104.00)	83.03	31 de diciembre de 2007
	Menor	Medio	41.52	
2009	Mayor	Actividades económicas área Urbana L5,500.00, Rural L4,055.00	183.33	23 de diciembre de 2008
	Menor	Medio	91.67	
2010	Mayor	Salario Mínimo para todas las actividades Económicas, Urbano L183.33, Rural L135.17.	183.33	Aplica a partir del 01 de enero de 2010 al 31 de marzo de 2011
	Menor	Medio	91.67	
2011	Mayor	Agricultura, Silvicultura, Caza y Pesca (Empresas de 1-10 trabajo. L145.60, de 11 a mas L153.20)	145.60	Aplica a partir del 01 de abril de 2011
	Menor	Medio	72.80	
2012	Mayor	Agricultura, Silvicultura, Caza y Pesca (Empresas de 1-10 trabajo. L153.75, de 11 a 50 L161.78, de 50 a más...)	153.75	Aplica a partir del 17 de enero de 2012
	Menor	Medio	76.88	

Impuesto Pecuario Ganado Mayor (Valores Expresados en Lempiras)

Mes	Años				Total
	2009	2010	2011	2012	
Enero	10,532.92	3,466.32	7,241.61	1,672.50	22,913.35
Febrero	2,899.73	1,483.49	6,626.20		11,009.42
Marzo	3,466.32	4,466.22	6,436.88		14,369.42
Abril	3,867.96	5,099.49	1,334.40		10,301.85
Mayo	3,299.67	6,066.06	1,516.80		10,882.53
Junio	2,733.06	5,166.15	1,324.80		9,224.01
Julio	1,533.18	5,699.43	1,382.40		8,615.01
Agosto	3,299.67	4,299.57	1,440.00		9,039.24
Septiembre	2,699.73	4,266.24	1,248.00		8,213.97
Octubre	3,732.96	4,866.18	1,364.40		9,963.54
Noviembre	3,333.00	5,266.14	1,392.00		9,991.14
Diciembre	2,799.72	3,832.95	1,046.00		7,678.67
Total por mes	44,197.92	53,978.24	32,353.49	1,672.50	132,202.15

Impuesto Pecuario Ganado Menor (Valores expresados en Lempiras)

Meses	Años			Total
	2009	2010	2011	
Enero	326.68	524.04	0.00	850.72
Febrero	43.67	0.00	0.00	43.67
Septiembre	76.67	33.83	0.00	110.50
Octubre	173.34	131.01	0.00	304.35
Noviembre	16.67	174.68	0.00	191.35
Diciembre	0.00	436.70	74.40	511.10
Total por mes	637.03	1,300.26	74.40	2,011.69

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades, Artículo 82; Acuerdo ejecutivo N° STSS-258-07, Artículo 1; Acuerdo ejecutivo N° STSS-374-07, Artículo 1; Acuerdo ejecutivo N° STSS-08, Artículo 1; Acuerdo ejecutivo N° STSS-342- 2010; Acuerdo ejecutivo N° STSS-223-2011 y Acuerdo ejecutivo N° STSS-001-2012.

Sobre el particular, en fecha 26 de Mayo del año 2012, el señor Juan Ángel Pinto, Alcalde Municipal, manifestó lo siguiente: “En respuesta al oficio No.79-2012-LAA referente a boletas de destazo no se aplicó debido a que no se hizo la corrección al Plan de Arbitrios correspondiente al año 2010, 2011”.

También en nota de fecha 03 mayo de 2012, el señor Mario Ayala, Ex Alcalde Municipal manifestó lo siguiente: “Este aumento no fue aplicado debido a la negativa de los comerciantes del rubro, mismos que decidieron realizar sus trámites en las Municipalidades vecinas. Como un intento de resolver esta situación se plantió a los municipios del territorio MAMUCA uniformizar los valores establecidos en los planes de arbitrios para evitar estas fugas de ingresos debido a que el Municipio de La Masica era el más afectado en esta situación”.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al patrimonio de la Municipalidad de La Masica, Departamento de Atlántida, por la cantidad de **CIENTO TREINTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS TRECE LEMPIRAS CON OCHENTA Y CUATRO CENTAVOS (L134,213.84)**.

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

Realizar las acciones y dejar evidencia concreta de las mismas de manera que se dé cumplimiento a lo establecido en los Decretos Ejecutivos del salario mínimo vigente por cada año y la Ley de Municipalidades y su Reglamento, en relación al cobro del impuesto pecuario, donde establece que se cobrará un salario mínimo diario por ganado mayor y medio salario por ganado menor, según Decreto Ejecutivo vigente emitido por el Congreso Nacional, teniendo en consideración que el único ente facultado para modificar, condonar y rebajar los tributos es este mismo ente.

RECOMENDACIÓN N° 11 **AL JEFE DE CONTROL TRIBUTARIO**

Realizar las acciones y dejar evidencia concreta de las mismas, para darle correcta aplicación y dar cumplimiento a lo establecido en los Decretos Ejecutivos del salario mínimo vigente por cada año y la Ley de Municipalidades y su Reglamento, en relación al cobro del impuesto pecuario, donde establece que se cobrará un salario mínimo diario por ganado mayor y medio salario por ganado menor, según decreto ejecutivo vigente emitido por el Congreso Nacional.

8. PAGOS INDEBIDOS DE PRESTACIONES LABORALES Y PAGO DUPLICADO DE SUELDO A EMPLEADO MUNICIPAL

Al evaluar el rubro de Gastos, se encontraron inconsistencias en el manejo de la información y de los pagos efectuados a los empleados cesanteados, conforme al cálculo proporcionado por el trabajador y extendidos por la Secretaría de Trabajo, los cuales no se les realizó la debida verificación por parte de la municipalidad, del sueldo promedio y fechas de inicio en los cargos, ni la fecha final de labores. Por lo que los cálculos se realizaron sin tomar en cuenta las fechas de inicio reales del trabajador, entre otros valores pagados sin justificación. A continuación algunos ejemplos:

Sueldo Base promedio	Total prestaciones netas según Auditoría (con ajuste a salario mínimo)	Total pagado por la Municipalidad	Orden de Pago		Diferencia pagada de mas	Observaciones
			N°	Fecha		
Mártir Ulises Fúnez (Empleado desde el 01/10/09 al 25/01/10)						
7,043.00	19,801.91	38,100.24	7652	17/03/10	-18,298.33	Según el cuadro proporcionado por RRHH la fecha de ingreso fue el 01/10/2009 y según el cálculo de Secretaría de Trabajo la fecha de ingreso fue el 01/10/2007.
María Nelly Díaz (Empleado desde el 28/03/05 al 28/02/10)						
4,919.00	62,025.10	74,852.11	7662	18/03/10	-12,827.01	En el cálculo de la Secretaría de Trabajo tiene un pago por concepto de "otros", por L.24,600.00, el cual no especifica a que corresponde, sin justificación alguna.
Meydy Gisela Benítez Mencilla (Empleado desde el 3/02/05 al 28/02/10)						
4,919.00	59,660.81	73,457.56	7663	18/03/10	-13,796.75	En el cálculo de la Secretaría de Trabajo tiene un pago por concepto de "otros", por L.24,600.00 el cual no especifica a que corresponde, sin justificación alguna.
Morris Quijada (Empleado desde el 01/05/07 al 28/02/10)						
4,580.00	65,973.73	83,014.14	7671	19/03/10	-17,040.41	Se realizó el pago por concepto de otros pagos que no se detalla (L.5,048.40), valor reflejado según cálculo de la Secretaría de Trabajo, además de errores en la base de cálculo.

(Ver Detalle en Anexo N° 6 Pag 104)

Asimismo, al efectuar la revisión de planillas de sueldos y salarios correspondiente al mes de agosto del año 2008, se encontró un pago adicional a la señora Lesvia Belinda Solís mediante cheque, por el valor de L5,000.00, por el concepto de sueldo del mes de agosto, de igual forma se reflejó el pago correcto de su sueldo correspondiente al mes de agosto, por valor de L4,200.00, detallado como sigue:

Nombre del Empleado	Valor pagado según planilla mensual (L)	Mes Pagado	Valor pagado según cheque (L)	Observación
Lesbia Belinda Solís	4,200.00	Agosto 2008	5,000.00	En fecha 22/08/08, se pagó a nombre de Lesvia Belinda Solís Núñez, bajo el concepto de "pago por salario mes de agosto de 2008", la Orden de pago N° 5014, Cheque N° 3000063, por el valor de L5,000.00, pagándole adicionalmente el monto real del sueldo por L4,200.00, mediante la planilla mensual, según Orden de Pago N° 5101, de fecha 03/09/2008.

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades, Artículo 58 numeral 1; Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 122 numeral 4, 5, 6 y 7.

Sobre el particular, en nota de fecha 19 de julio de 2012, el señor Juan Ángel Pinto, Alcalde Municipal, manifestó lo siguiente: "En relación a los pagos de prestaciones laborales hechas a los ex empleados de la municipalidad de la Masica les informo lo siguiente:

- a. Los pagos son hechos conforme al cálculo de prestaciones laborales emitidas por el Ministerio del Trabajo de la ciudad de la ceiba, Atlántida, quien es la autoridad facultada para emitir dichos cálculos, ya que cualquier otra información relacionada no es válida y expone a la municipalidad a ser demandada por los ex empleados y pagar más por concepto de costos y honorarios profesionales que se derivan de la misma.
- b. En relación al concepto de otros pagos establecidos en los cálculos de prestaciones laborales de los ex empleados los mismos se dan por distintas razones:
 - Salarios Adeudados
 - Pagos adeudados por horas de lactancia (Ejemplo: Diony Yamileth Maldonado).

- c. En relación a la fecha de contratación de los ex empleados esta administración tomó como fecha de ingreso la proporcionada por la administración municipal pasada, por lo que estamos sorprendidos ante esta información, ya que contradice puntualmente en cada uno los casos por lo que resulta difícil corroborar dicha información por desconocer la fuente que señalan y de esta manera contestar puntualmente cada uno de los casos planteados en su oficio.- ante tal hecho pido al Tribunal Superior de Cuentas nos proporcione el informe correspondiente de cada uno de los casos a efecto de verificar y validar la información que ustedes manejan y de esta manera de garantizar el derecho de defensa y del debido proceso que el TSC actualmente está concluyendo.”

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al patrimonio de la Municipalidad de La Masica, Departamento de Atlántida, por la cantidad de **SETENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS ONCE LEMPIRAS CON CINCUENTA Y DOS CENTAVOS (L75,611.52)**.

RECOMENDACIÓN N° 12
AL ALCALDE MUNICIPAL

Realizar las acciones y dejar evidencia concreta de las mismas para que se elaboren los cálculos de las prestaciones laborales, por lo que previo al otorgamiento de las mismas deben determinarse con exactitud, las fechas de ingreso y culminación de las labores del empleado municipal. Asimismo deberán verificarse todos los desembolsos realizados mediante planillas, para evitar pagos duplicados.

RECOMENDACIÓN N° 13
AL JEFE DE RECURSOS HUMANOS

Elaborar los cálculos de las prestaciones laborales, y que previo al otorgamiento de las mismas deben determinarse con exactitud, las fechas de ingreso y culminación de las labores del empleado municipal, así como el detalle del sueldo promedio diario de los últimos seis (6) meses laborados (sueldo promedio de los últimos 180 días). Por lo que en caso enviar la información a la Secretaría del Trabajo, para el cálculo correspondiente, deberán informarse todos los elementos, para el adecuado cálculo, los cuales a su vez deben ser nuevamente revisados por la Municipalidad, asimismo, deberán de incluirse en cada desembolso todos los documentos soportes fidedignos y adjuntarse al expediente de personal que para tal efecto debe existir. Asimismo deberán verificarse todos los desembolsos realizados mediante planillas, para evitar pagos duplicados.

9. EXCESO EN PAGO DE TELEFONÍA CELULAR E INCONSISTENCIAS EN PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS

Al revisar el rubro de Gastos, se comprobó que se efectuaron pagos por concepto de telefonía celular a nombre del Alcalde Municipal, erogándose en este concepto más de lo permitido según el Reglamento a las Disposiciones Generales del Presupuesto de los años 2008 y 2009. Asimismo se efectuaron varias compras de tarjetas y recargas para celulares de empleados municipales. A continuación detalle del consumo del Alcalde Municipal:

Detalle de Cheque			Valor pagado (L)	Valor (\$) según:		Exceso (\$)	Factor de Cambio (L x \$1.00)	Exceso en (L)
Fecha	N°	Descripción		Alcaldía	Auditoría			
18/07/08	4795	Pago por concepto de servicios de celular.	3,200.00	169.40	75.00	94.40	18.89	1,783.22
21/08/08	5003	Pago por concepto de cancelación de los servicios de telefonía privada.	3,000.00	158.77	75.00	83.77	18.90	1,583.25

Detalle de Cheque			Valor pagado (L)	Valor (\$) según:		Exceso (\$)	Factor de Cambio (L x \$1.00)	Exceso en (L)
Fecha	N°	Descripción		Alcaldía	Auditoría			
11/09/08	5147	Como uso de funcionamiento para el señor Alcalde y Vice Alcalde.	3,400.00	179.94	75.00	104.94	18.90	1,983.37
06/11/08	5435	sin detalle	10,000.00	529.24	75.00	454.24	18.90	8,585.14
13/11/08	5469	Compra de tarjetas para el sr. Alcalde y Vice Alcalde.	3,200.00	169.36	75.00	94.36	18.90	1,783.40
07/05/09	6237	Pago por el servicio de teléfono privado para el señor Alcalde Municipal.	1,800.00	95.26	75.00	20.26	18.90	382.87
Total								16,101.29

Para el año 2008, no se establece en las Disposiciones del Presupuesto y su Reglamento, claramente el monto a ejecutar por los Alcaldes Municipales, sin embargo a criterio del Auditor se considera el valor de \$75.00 mensuales, que es el rango más bajo establecido en la Ley de Equidad Tributaria, Artículo 31 numeral 2 inciso c).

Es de manifestar además, que se efectuó pagos por el servicio de telefonía fija del número telefónico 436-3252 a nombre de la señora Dorcagrecia Róbelo Zuniga esposa del Ex alcalde Municipal, señor Mario Roberto Ayala, situación innecesaria ya que la municipalidad disponía de las líneas telefónicas con números 2436-1774, 2436-1146, 2436-1982, de las cuales se erogó también gastos por dicho servicio. Asimismo, se encontró el pago de energía eléctrica a nombre del señor Miguel Ángel Aguilera, con dirección en aldea las cumbres, comprobándose que en ambas situaciones, no existe un punto de acta de aprobación de la Corporación Municipal, donde se autorice este tipo de gasto y las razones para el pago de los mismos, a continuación detalle:

Orden de Pago		N° de Cheque	Propietario del número de Teléfono/Medidor	Valor pagado (L)	Detalle/Observaciones
Fecha	N°				
20/08/09	6615	3001353	Oscar Rene Martínez (incluye facturas a nombre de la señora Dorcagrecia Róbelo Zúniga esposa del Ex alcalde Municipal.	1,600.47	Según recibo de pago del banco el número que se cancela los servicios de teléfono es del No. 2436-32-52.
02/02/09	5800	3000748		1,528.64	Pago por concepto de reembolso de facturas a la oficina municipal de San Juan Pueblo para pago de teléfono 2436-32-52
04/08/09	6546	3001291		5,147.90	Pago de teléfono a oficina de San Juan Pueblo
30/12/09	7264	3001682		2,470.77	Pago de servicio telefónico de oficina de SJP
22/01/10	7403	3002057		926.19	Pago por servicio de teléfono oficina de SJP
Total Servicio Telefónico de Particulares				11,673.97	
08/08/09	4894	6740	Miguel Ángel Aguilera	3,667.08	Pago por concepto de cancelación del servicio de energía eléctrica correspondiente al mes de julio 2008.
Total servicio de energía eléctrica de particulares				3,667.08	
Total general				15,341.05	

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades, Artículo 58; numerales 1 y 5; Ley de Equidad Tributaria (Decreto 51-2003) Artículo 31 numeral 2 inciso c) Disposiciones Generales del Presupuesto año 2008 Artículo 159, Reglamento de las Disposiciones Generales del Presupuesto Año 2008 Artículo 46, Año 2009 Artículo 50.

Sobre el particular, se envió nota de fecha 10 de julio de 2012, al señor Mario Ayala, Ex Alcalde Municipal, de la cual no se obtuvo respuesta.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al patrimonio de la Municipalidad de La Masica, Departamento de Atlántida, por la cantidad de **TREINTA Y UN MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y DOS LEMPIRAS CON TREINTA Y CUATRO CENTAVOS (L31,442.34)**.

RECOMENDACIÓN N° 14
AL ALCALDE MUNICIPAL

Evitar autorizar pagos superiores al límite máximo mensual permitidos para gastos de telefonía celular, establecidos en el Reglamento de las Disposiciones Generales del Presupuesto, los valores superiores al límite deberán ser pagados con fondos propios y de ninguna manera con fondos de la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN N° 15
A LA TESORERA MUNICIPAL

No efectuar pagos superiores al límite máximo mensual permitidos para gastos de telefonía celular, establecidos en el Reglamento de las Disposiciones Generales del Presupuesto, asimismo; solo realizar los pagos que se efectúan por las transacciones generadas y a nombre de la municipalidad, debiendo cumplir con todos los requisitos fundamentales de legalidad.

10. PÉRDIDA DE GPS PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD

Al evaluar el rubro de Propiedad Planta y Equipo, se observó el faltante de un sistema de posicionamiento global GPS marca Garmin modelo Etrex Legend Hcx donado por PROCORREDOR, asignado para realizar actividades del Departamento de la UMA, no está en poder de la Municipalidad y se desconoce su paradero.

Descripción	Departamento asignado	Valor de costo según donantes(L)
1 GPS marca Garmin, modelo Etrex Legend Hcx donado por PROCORREDOR.	UMA	5,878.00
Totales		5,878.00

**Nota: el GPS marca Extrex donado por la Cooperación Española en el documento de traspaso proporcionado por la Mancomunidad "MAMUCA" no se refleja el valor de adquisición, por lo que se procedió asignarle un costo por la cantidad de L5,800.00 como precio de referencia del GPS modelo Extrex donado por el proyecto Procorredor.

Incumpliendo lo establecido en:

Normas Técnicas del Subsistema de Administración de Bienes Nacionales, Artículos 21 y 31; Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 75.

Sobre el particular, en fecha 16 de mayo de 2012, el señor Marlon Garmendia, Jefe del Departamento de Catastro, nos manifestó lo siguiente: "La presente tiene como objetivo informarle que a petición de solicitud enviada mediante oficio No. 128-2012-LLA con fecha 15 de mayo de 2012, le hago saber y le notifico que a partir de la fecha que recibí mi cargo como jefe de este departamento no tengo conocimiento de que aquí se contase con algún sistema de posicionamiento global (GPS) Extrex H, por lo tanto no me hago responsable de la pérdida de este".

Asimismo en nota de fecha 22 de junio de 2014, el señor Juan Angel Pinto Cruz, Ex Alcalde Municipal 2010-2014, manifestó lo siguiente: "...En donde se notifica que al valuar el rubro de Propiedad, Planta y Equipo, en el inventario general de los bienes municipales, durante la inspección física, se encontró el faltante de un sistema de Posicionamiento Global (GPS), marca GARMIN, modelo EtrexLegend. Donado por PROCORREDOR.

Por lo antes expuesto remito las justificaciones del caso: Durante el traspaso de mando recibido por mi persona en fecha 25 de enero del año 2010, del período 2010-2014, no he recibido, ni se encuentra registrado en el inventario dicho equipo, por lo tanto no soy responsable del mismo y pido a este honorable Tribunal Superior de Cuentas que me descarguen dicha responsabilidad para mi persona y toda la administración municipal 2010-2014.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico a la Municipalidad de La Masica, Departamento de Atlántida por la cantidad de **CINCO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y OCHO LEMPIRAS (L5,878.00)**.

RECOMENDACIÓN N° 16
AL ALCALDE MUNICIPAL

Instruir al encargado de bienes para que registre e implemente controles en el uso, manejo y ubicación de todos los activos pertenecientes a la municipalidad, con el objetivo de evitar pérdidas, robo o extravió de los mismos, además para contar con información confiable y oportuna para la adecuada supervisión y toma de decisiones.

11. VALOR COBRADO DE MENOS POR INGRESO DE DOMINIO PLENO

Al evaluar el rubro de Ingresos, se encontró que la Municipalidad otorgó la mayoría de los dominios plenos por un valor superior al 10% en cumplimiento de la Ley de Municipalidades, no obstante otorgó un dominio pleno en límites urbanos, favoreciendo al señor Cesar Armando Ramos Galeano, aprobado por la Corporación Municipal, a quien no se le aplicó el valor de acuerdo como lo establece la Ley de Municipalidades y Plan de Arbitrios vigente, comprobándose que se le efectuó un cobro inferior al 10% del valor catastral del inmueble, detallado como sigue:

Nombre del Beneficiario	Valor Catastral (L)	Porcentaje del 10% según Ley	Valor Cobrado del 6% (L)	Diferencia (L)	Fecha
Cesar Armando Ramos Galeano	79,757.30	7,975.73	4,797.43	-3,178.30	20/01/2012

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades, Artículos 70; Plan de Arbitrios de la Municipalidad de La Masica, Atlántida, Artículo 10, párrafo segundo.

Sobre el particular, en fecha 26 de mayo de 2012 el Sr. Alcalde Juan Ángel Pinto Manifestó lo siguiente: “el cobro que se realizó a nombre del señor Cesar Armando Ramos se dio por un error involuntario al momento de hacer el cálculo de parte del departamento de Catastro”.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al patrimonio de la Municipalidad de La Masica, Departamento de Atlántida, por la cantidad de **TRES MIL CIENTO SETENTA Y OCHO LEMPIRAS CON TREINTA CENTAVOS (L3,178.30)**.

RECOMENDACIÓN N° 17
AL ALCALDE MUNICIPAL

Realizar las acciones y dejar evidencia concreta de las mismas, de manera que en el Departamento de Catastro se efectúen los cálculos por este concepto en base a la Ley de Municipalidades y al Plan de Arbitrios Vigente aprobado por la Corporación Municipal,

mismos que se deben de adjuntar los cálculos y procedimientos aplicados para efectos de transparencia.

B. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA QUE DAN ORIGEN A RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

12. NO SE CUMPLIÓ CON EL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO

Al evaluar el Rubro Propiedad, Planta y Equipo, se encontró que la Municipalidad, no siguió el proceso adecuado para la adquisición de algunos bienes y servicios, tal como lo establecen la Ley de Contratación del Estado y las Disposiciones Generales del Presupuesto vigentes para cada año. A continuación algunos ejemplos:

Compras Realizadas				Proceso realizado por la Municipalidad	Proceso que se debió realizar según las Disposiciones Generales del Presupuesto
Descripción	N° Orden de Pago	Fecha	Valor (L)		
Compra de una mesa y 12 sillas Corporativas	5407	03/11/08	9,600.00	No se realizaron cotizaciones	Se obvió el procedimiento de realizar (2) cotizaciones como mínimo.
Compra de 3 impresoras	7093	19/11/09	2,301.53	No se realizaron cotizaciones	
Compra de vehículo Marca Ford Ránger doble cabina, año 2010.	8009	28/07/10	378,645.26	Únicamente se realizó mediante 3 cotizaciones	Se obvió el proceso Licitación privada.
Compra de un motor de Lancha Enduro gasolina de 2 tiempos, potencia 40 hp.	8424	21/10/10	58,800.00	No se realizaron cotizaciones	Se obvió el procedimiento de realizar (3) cotizaciones como mínimo
Compra de 3 impresoras CANON IP2700	9727	26/07/11	2,250.00	No se realizaron cotizaciones	Se obvió el procedimiento de realizar (2) cotizaciones como mínimo

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de contratación del Estado Artículo 1 y 38 Procedimientos de Contratación, Disposiciones Generales del Presupuesto del año 2008, Artículo 52; Disposiciones Generales del Presupuesto del año 2009, Artículo 40; Disposiciones Generales del Presupuesto del año 2010, Artículo 31; Disposiciones Generales del Presupuesto del año 2011, Artículo 36.

Sobre el particular, en nota de fecha 24 de mayo de 2012, el señor Juan Ángel Pinto Cruz, Alcalde Municipal, manifestó lo siguiente: "No hay una persona encargada de compras que realice correctamente el trámite y se compra por medio de crédito".

Lo anterior ocasiona que se realicen gastos que pueden ser superiores a los precios de competencia del mercado y posiblemente de menor calidad, repercutiendo en pérdidas, ya que no se investiga mejores precios y tampoco cuenta con la información necesaria para evaluar o considerar las ofertas que se puedan presentar.

RECOMENDACIÓN Nº 18 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Realizar las acciones y dejar evidencia concreta de las mismas, para que en relación a la adquisición de bienes y servicios, se realicen los procedimientos de contratación correspondientes, de acuerdo al monto establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto vigentes de cada período fiscal, y proceder a la elaboración de un formato de requisición y comprobantes de entrega de material, e instruir al empleado que recibe los

materiales que debe firmar y sellar la factura o comprobante de entrega y de esa forma llevar un registro adecuado de materiales comprados y entregados, mismos que servirá para respaldar los pagos correspondientes.

13. LAS RENDICIONES DE CUENTAS PRESENTADAS POR LA MUNICIPALIDAD NO SON CONFIABLES

Al analizar las Rendiciones de Cuentas y los estados financieros, se determinó que presentan omisión de información y errores de cálculo, dando como resultado información no confiable. No se registraron los saldos de algunas cuentas bancarias, como se detalla a continuación:

Nombre de la institución	No. de la cuenta	Saldos según rendición		Saldos según estados de cuenta bancaria.	
		31/12/2010	31/12/2011	31/12/2010	31/12/2011
Cooperativa La Ceibeña	10059311	0.00	0.00	220.00	313.09
Cooperativa La Ceibeña	10059312	0.00	0.00	2,275.16	17,442.15
Cooperativa La Ceibeña	10002833	0.00	0.00	0.00	200,000.00
Cooperativa Sagrada Familia	9942468	0.00	0.00	1,762.83	1,792.81
Banco de occidente	11903000463-0	0.00	0.00	760.00	640.00
Banco de occidente	11903000527-0	0.00	0.00	0.00	63,754.78

No se registraron los ingresos por intereses bancarios ganados en las cuentas de ahorro. A continuación algunos ejemplos:

N° de Cuenta Bancaria	Nombre Institución	Descripción de cuenta	Intereses generados según Libretas de ahorro por año				
			2008	2009	2010	2011	2011
001-0059312	Cooperativa Ceibeña	Depósitos de ahorro			3.32	156.99	29.07
001-00596311		Aportaciones				3.09	
001-0002835		Depósitos a plazo fijo				1,666.67	
001-0002833		Depósitos a plazo fijo					1,000.00
9942468	Cooperativa Sagrada Familia	Cuenta de Ahorro	716.23	2,224.81			
3-20115165-5	Banco Atlántida (cuenta en Euros)	Subvención 46		€ 2.55			
3-20113374-5		Subvención 35		€ 26.41	€ 0.49		
3-10008402-3		Subvención 23			€ 3.22	€ 9.39	

Los saldos reflejados en la rendición de cuentas en la forma 01 "Liquidación del presupuesto de ingresos"; forma 06 "Estado de resultado" y los valores proporcionados por Tesorería, presentan diferencias. A continuación un detalle de las mismas:

Año	Detalle	Total Transferencias Recibidas Según Tesorería (L)	Total Transferencias Según Rendición de Cuentas (L)	Total Transferencias Según Estado de Resultado forma 06 (L)
2008	Transferencias del Gobierno Central	1,732,714.45	3,792,254.25	3,820,393.35
2009		7,199,317.21	7,224,197.17	8,165,067.54
2010		6,318,572.83	6,318,572.83	6,653,614.26
2011		13,404,830.41	12,485,381.52	12,485,381.52

Asimismo, en relación al rubro de Propiedad, Planta y Equipo, se comprobó diferencias al comparar los montos detallados en la Rendición de Cuentas en la forma 09 y los montos detallados en los totales del control de inventarios, a continuación detalle de algunos ejemplos:

Año	Descripción	Saldo s/Rendición de Cuentas 2011.	Saldo S/inventario 2011	Diferencia	Observación
2011	Equipo de Construcción y	600,000.00	1,957,450.85	-1,357,450.85	En el total del monto del Equipo de transporte y Construcción Tiene incluido el valor de un

	Transporte				vehículo, 1 motocicleta y 1 lancha por L.551,880.15, que son parte de la flota de la Municipalidad y que pasaran a ser propiamente de esta hasta que termine el proyecto en mayo de 2012. Según convenio con donante (PROCORREDOR), aun sin incluir este valor siempre se reflejan diferencias significativas.
	Mobiliario y equipo	1,150,181.00	1,034,763.00	115,418.00	
	Terrenos y Edificios Municipales	27,000,000.00	14,507,858.33	12,492,141.67	
	Totales	28,750,181.00	17,500,072.18	11,250,108.82	

En relación a las obras públicas, se encontró que en algunos proyectos no coinciden con lo informado en las Rendiciones de cuentas, conforme a las órdenes de pago, lo que dificulta constatar los montos ejecutados, por lo tanto no se maneja información fidedigna, a continuación algunos ejemplos:

Nombre del Proyecto	Año de ejecución	Valor pagado al sumar Ordenes de Pagos por Obras (L)	Valor presupuesto Ejecutado Rendición de Cuentas (L)	Diferencia (L)
Reparación del Palacio Municipal	2010	816,189.58	664,649.30	151,540.28
Mantenimiento de Calles	2010	515,356.67	615,450.48	-100,093.81
Mantenimiento de Calles	2011	1,603,718.03	1,343,938.03	259,780.00
Saneamiento y Protección a la Microcuenca	2011	49,303.80	158,409.24	109,105.44
Saneamiento y Protección a la Microcuenca	2011	1,106,561.65	934,824.21	171,737.44

Asimismo, los nombres reflejados son diferentes, a continuación algunos ejemplos:

Rendición de cuenta	Orden de Pago	Año
Reparación del Gimnasio Gonzalo Rodríguez	Remodelación de Módulos Sanitario	2010
Reparación del Gimnasio	Reparación del Auditorium de la Escuela José Trinidad Reyes	2010
Enchapado de Calles	Construcción de Calle de HONDUTEL.	2011-2012

Lo anterior incumple lo establecido en:

Ley de Municipalidades, Artículo 58 numeral 2; Ley de Municipalidades en Artículo No. 92 y la Ley Orgánica del Presupuesto Artículo N° 122 numerales 5 y 6; Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en su Norma General de Control Interno TSC-NOGECI III-03.- Técnicas y Medidas de Control y TSC-NOGECI V-10 Registro Oportuno y TSC-NOGECI V-14.- Conciliación Periódica de Registros, TSC-NOGECI VI-02 Calidad y suficiencia de la Información.

Sobre el particular, en nota de fecha 17 de abril de 2012, la señora Mayda Claribel Sorto Ayestas, Contadora Municipal, manifestó lo siguiente: "Revisamos minuciosamente la rendición de cuentas conjunto con el Sr. Denis Guzmán Técnico del SAFT (Sistema Administrativo Tributario), que fue quien me ayudo a la elaboración de dicha rendición 2011 y después de la revisión no se encontró razón alguna del porqué tanta diferencia. Posteriormente seguiré buscando una explicación lógica a tal diferencia, la cual será notificada de la misma manera a ustedes".

De igual forma, en nota de fecha 03 de mayo de 2012, la señora Mayda Claribel Sorto Ayestas, Contadora Municipal, manifestó lo siguiente: "Al elaborar la Rendición de cuentas se solicitó al Auditor Interno el Inventario Municipal para que todo fuera de acuerdo a lo enmarcado por la ley, por lo que posiblemente el Auditor le hizo algunos cambios y no fueron reportados a Contabilidad para hacer las respectivas modificaciones. // Existen las diferencias por que tal vez no están todas las ordenes registradas, o mal registrada en algún otro proyecto, pero ya se está trabajando de una manera más ordenada y coordinada para acatar todas las recomendaciones hechas por la comisión auditora para que a futuro no tener los mismos problemas, ya que esto también depende del departamento encargado de la ejecución de proyecto".

También, en nota de fecha 08 de mayo del 2012, la señora Mayda Claribel Sorto, Contadora Municipal, manifestó lo siguiente: “No se encuentran registrados contablemente los ingresos por intereses de algunas cuentas, por falta de información, pero se tomara en cuenta a partir de la fecha para no seguir cometiendo este error”.

Asimismo, en nota de fecha 15 de mayo de 2012, la señora Mayda Claribel Sorto, Contadora Municipal, manifestó lo siguiente: “En respuesta a la información solicitada le informo que las diferencias encontradas de nombre de proyectos en las rendiciones de cuentas y partidas en las ordenes de pagos: Reparación de Gimnasio Gonzalo G. Rodríguez // Remodelación de Módulos Sanitarios, Reparación de Gimnasio // Reparación del Auditorium de la Escuela José Trinidad Reyes, Enchapado de Calles // Construcción de Calle de Hondutel. Es porque a la hora de elaborar la partida en la orden de pago yo tomo el nombre con el cual el proyecto se aprobó en el plan de inversión, y en algunos ocasiones se hacen cambios internos en la corporación municipal de los nombres de los proyectos los cuales no me lo informan”.

También, en nota de fecha 23 de mayo de 2012, la señora Maritza Delcid Portillo, Tesorera Municipal, manifestó lo siguiente: “En cuanto a los saldos no incluidos, cabe mencionar que los que se manejan en la cooperativa ceibeña, no fueron registrados en las rendición de cuentas por descuido de la contadora, ya que ella tenía conocimiento de que existía un depósito a plazo fijo en dicha institución, los saldos que se manejan en la cooperativa sagrada familia no teníamos conocimiento que dicha cuenta existía porque no se recibió un detalle formal de las cuentas que la municipalidad manejaba en ese entonces, al igual que la cuenta 11-903-000463-0, ya que la misma no tiene movimientos, en cuanto a la cuenta 11-903-000527-0, en esta cuenta se manejaban los fondos del proyecto vaso de leche, mismos que no fueron incluidas por instrucciones de la secretaria de Desarrollo Social en reunión sostenida con los alcaldes y encargados del proyecto antes mencionada”.

Lo anterior no permite que la Municipalidad presente informes de ingresos y egresos, que contengan información real y completa además no reflejan las transacciones financieras reales realizadas por lo que no se posee información financiera oportuna y confiable, principalmente las relacionadas con los ingresos y gastos de la Municipalidad

RECOMENDACIÓN N° 19 **AL CONTADOR MUNICIPAL**

Proceder a la elaboración del Informe de la Rendición de Cuentas Municipales y los Estados Financieros de forma adecuada, solicitando colaboración de la Mancomunidad y la AMHON; otras instancias y a través de los manuales respectivos o la solicitud de capacitaciones al respecto, y una vez elaboradas(os) las(os) mismas(os) deberán ser debidamente revisadas(os) en todos sus aspectos, para que la Municipalidad presente su información financiera y presupuestaria de manera correcta y sin errores, ya que la Rendición de cuentas y los Estados Financieros, son los informes de la gestión Municipal.

14. EMPLEADO MUNICIPAL NO RINDIÓ E HIZO CASO OMISO A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN SOLICITADAS POR EL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS

En la evaluación del rubro de Ingresos, específicamente al área de Catastro, fungiendo en el cargo de Jefe de Departamento, el señor **Marlon Javier Garmendia Matute**, con Identidad número 0105-1985-00579, a quien en reiteradas ocasiones se le solicitó información de forma escrita y de forma verbal, relacionada con el área mencionada, a fin de determinar información sobre el Impuesto Sobre Bienes Inmuebles y sobre las deficiencias de control comprobadas, agotando las instancias de la vía formal e informal, a través de una serie de

reiteraciones en las cuales se le señaló sobre la aplicación de multas a través del Artículo 100 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, de las cuales no se obtuvo respuesta alguna, dificultando la labor de la investigación. Los oficios enviados se detallan a continuación:

Oficios al Señor Garmendia		Motivo	Oficios de notificación al Señor Alcalde		Observaciones
N°	Fecha		N°	Fecha	
39-2012	10/04/2012				
53-2012	12/04/2012				
81-2012	03/05/2012		79-2012	03/05/2012	La mayoría de las solicitudes de información realizadas por el Tribunal, al Departamento de Catastro Municipal, no fue respondida conforme, asimismo, se informó de las mismas al Alcalde Municipal, a quien también no le exigió las mismas. Por lo que se entorpeció la labor de investigación, haciendo caso omiso a las solicitudes requeridas para el rubro de Ingresos.
83-2012	03/05/2012				
84-2012	03/05/2012		118-2012	11/05/2012	
85-2012	03/05/2012				
97-2012	11/05/2012	Reiteración	119-2012	11/05/2012	
120-2012	11/05/2012	Reiteración			
124-2012	14/05/2012	Reiteración	130-2012	16/05/2012	
129-21012	16/05/2012	Reiteración	132-2012	16/05/2012	

Incumpliendo lo establecido en:

Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 100 (reformado) numeral 2.

Sobre el particular en fecha 16 de mayo de 2012, se envió oficio N° 133-2012-LMA, al señor Marlon Garmendia, Jefe de Catastro, para dar a conocer por qué no dio respuesta los oficios enviados, sin obtener ninguna respuesta.

Lo anterior ocasiona entorpecer y atrasar el cabal cumplimiento a las funciones asignadas para la evaluación, por no rendir la información solicitada por el Tribunal Superior de Cuentas, a través de las Comisiones de Trabajo.

RECOMENDACIÓN N° 20
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

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

**MUNICIPALIDAD DE LA MASICA
DEPARTAMENTO DE ATLÁNTIDA**

CAPÍTULO VII

A. HECHOS SUBSECUENTES

CAPÍTULO VII

HECHOS SUBSECUENTES

En nuestra revisión efectuada al cierre de nuestra auditoría hemos evidenciado hechos subsecuentes que se detallan a continuación:

En el desarrollo de la Auditoría el día 14 de mayo de 2012 se solicitó explicación sobre la renuncia del señor José María López, Auditor Interno, informándonos que se presentó renuncia ante la Corporación Municipal, en nota enviada por la Jefe de Personal, la señora Sandra Gámez, explica que los motivos fueron estrictamente de salud los que lo obligaron a no seguir laborando, según punto 6, Acta N° 59 folio 12 y 13 tomo 56 sesión celebrada el día lunes 16 de abril de 2012. Asimismo se procedió a contratar el nuevo Auditor Interno el señor Ismael Lazo Alemán en fecha 16 de mayo de 2012, desconociendo los procedimientos que la Corporación Municipal implementó para su contratación. Se desconoce si la Municipalidad solicitó la opinión brindada por el Tribunal Superior de Cuentas a la hora de la selección y contratación del Auditor Interno.

**MUNICIPALIDAD DE LA MASICA
DEPARTAMENTO DE ATLÁNTIDA**

CAPÍTULO VIII

A. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

A. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

1. NO SE CUMPLIÓ CON ALGUNAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR

Durante la ejecución de la auditoría a la Municipalidad de La Masica, Departamento de Atlántida, se efectuó el seguimiento a las recomendaciones según informe de auditoría anterior N° 032-2008-DASM que comprende el período del 04 de noviembre 2005 al 08 de julio de 2008, emitido por el Tribunal Superior de Cuentas, notificado el 24 de febrero de 2009, comprobándose que la Municipalidad no ejecutó (4) cuatro recomendaciones de las (27) veintisiete establecidas en dicho informe, de las que se detallan a continuación:

N°	TÍTULO DEL HALLAZGO	RECOMENDACIÓN INCUMPLIDA
1	NO SE REGISTRAN LAS AMPLIACIONES DE PRESUPUESTO	RECOMENDACIÓN N° 4 AL ALCALDE MUNICIPAL Cuando en el transcurso del año fiscal se susciten transacciones que no fueron consideradas en el presupuesto inicial, deberán ser notificadas y aprobadas por la Corporación Municipal y registradas como ampliaciones al presupuesto de ingresos y egresos según se establece en el Artículo 181 del Reglamento de la Ley de Municipalidades, que establece: "El Alcalde Municipal, en cualquier tiempo después de aprobado el Presupuesto, puede someter a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal las modificaciones a las asignaciones de egresos que sean de urgente necesidad, y que requieran de ingresos adicionales no presupuestados, asimismo la Corporación Municipal, en la aprobación de estas modificaciones deberá observar las formalidades establecidas para la aprobación del Presupuesto.
2	LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO EXCEDEN EL MÁXIMO ESTABLECIDO EN LA LEY DE MUNICIPALIDADES	RECOMENDACIÓN N° 5 AL ALCALDE MUNICIPAL No autorizar ni efectuar ejecución de gastos corrientes que no están dentro de lo establecido en el Artículo 98, numeral 6 de la Ley de Municipalidades que establece que los gastos de funcionamiento no podrán exceder del límite previsto so pena de incurrir en responsabilidad.
3	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO NO CODIFICADOS	RECOMENDACIÓN N° 10 AL ALCALDE MUNICIPAL Ordenar a quien corresponda, que proceda a la identificación total de los bienes de la Municipalidad tal como lo ordena la Norma Técnica de Control Interno NTCI - 136 -06 Codificación, para lo cual deberá proceder a la actualización de los inventarios y a establecer una codificación que permita el control de todos los activos fijos de la Entidad, y considerar que cualquier tipo de codificación que se establezca se hará de acuerdo a las características de la entidad y considerando las normas que emita para este efecto la autoridad competente todo activo fijo llevará impreso el código correspondiente, en una parte visible, de modo que permita su identificación.
4	EL MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA NO SE CONTROLA ADECUADAMENTE	RECOMENDACIÓN N° 11 AL ALCALDE MUNICIPAL Ordenar a quien corresponda la elaboración de registros detallados, que incluyan por lo menos: Descripción exacta y completa del bien, ubicación y número de identificación; fecha de compra y costo de adquisición; control de retiros, traspasos y mejoras, y que se asigne por escrito a los responsables de su custodia.

Incumpliendo lo establecido en:

Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 79.

Sobre el particular, en nota de fecha 24 de mayo del año 2012, el señor Juan Ángel Pinto Alcalde Municipal manifestó lo siguiente: "Esto se debe al cambio de gobierno ya que el personal no está capacitado para desempeñarse en dicho cargos y no se les ha brindado las sugerencias o recomendaciones dejadas por el TSC.

Como consecuencia de la no implementación de lo antes expuesto no se ha mejorado en

algunos aspectos la gestión de la Administración Municipal, reiterándose deficiencias de control determinadas por el Tribunal Superior de Cuentas, las cuales son de obligatorio cumplimiento, ameritando la aplicación de lo establecido en el reglamento respectivo.

RECOMENDACIÓN N° 1
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Ordenar al Alcalde Municipal que elabore un plan de acción que contenga los procedimientos y actividades necesarias para la implementación de las recomendaciones formuladas en este informe y en el Informe de Auditoría N° 032-2008-DASM-CFTM, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

RECOMENDACIÓN N° 1.1
AL ALCALDE MUNICIPAL

Dar cumplimiento a la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, que establece que los informes se pondrán en conocimiento de la entidad u órgano fiscalizador y contendrán los comentarios, conclusiones y recomendaciones para mejorar su gestión, una vez comunicadas, serán de obligatoria implementación, bajo la vigilancia del Tribunal y así evitar responsabilidades administrativas por el no cumplimiento.

Tegucigalpa, MDC., 04 de diciembre de 2014

JOSÉ TIMOTEO HERNÁNDEZ REYES
Jefe de Departamento de Auditorías
Municipales

GILLERMO AMADO MINEROS
Director de Municipalidades