



DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS MUNICIPALES

AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL

PRACTICADA A LA MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN

DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ

INFORME N° 015-2013-DAM-CFTM-AM-A

**PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 1 DE FEBRERO DE 2012 AL 28 DE FEBRERO DE 2013**

DIRECCIÓN DE MUNICIPALIDADES (DM)

**MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN
DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ**

AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL

INFORME N° 015-2013-DAM-CFTM-AM-A

**PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 01 DE FEBRERO DE 2012
AL 28 DE FEBRERO DE 2013**

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS MUNICIPALES

MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN, DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ

CONTENIDO

INFORMACIÓN GENERAL

PÁGINAS

CARTA DE ENVÍO DEL INFORME

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN	1
B. OBJETIVOS DEL EXAMEN	1-2
C. ALCANCE DEL EXAMEN	2
D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA MUNICIPALIDAD	2
E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD	3
F. MONTOS O RECURSOS EXAMINADOS	3
G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	3
H. PROYECTOS EVALUADOS	3
I. ASUNTOS IMPORTANTES QUE REQUIEREN ATENCIÓN DE LA AUTORIDAD SUPERIOR	4-5

CAPÍTULO II

INFORME SOBRE EL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

A. INFORME	7
B. ESTADO DE EJECUCIÓN O LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA	8-9
C. ALGUNAS NOTAS EXPLICATIVAS AL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	10
D. ANÁLISIS FINANCIERO DEL PRESUPUESTO EJECUTADO	11-19

CAPÍTULO III

CONTROL INTERNO

A. INFORME	21-22
B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	23-40

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. INFORME	42
B. CAUCIONES	43
C. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	43
D. RENDICIÓN DE CUENTAS MUNICIPALES	44
E. HALLAZGOS POR INCUMPLIMIENTO A NORMAS, LEYES REGLAMENTOS, PRINCIPIOS CONTABLES U OTROS	44-64

CAPÍTULO V

FONDOS DE LA ESTRATEGIA PARA LA REDUCCIÓN DE LA POBREZA	65
---	----

CAPÍTULO VI

HALLAZGOS QUE DAN ORIGEN A LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA	67-79
--	-------

CAPÍTULO VII

HECHOS SUBSECUENTES	80-81
---------------------	-------

CAPÍTULO VIII

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES	82-92
--------------------------------	-------

ANEXOS	93-113
---------------	--------

Tegucigalpa, MDC., 27 de junio de 2013
Oficio N° 1249-2013-DM

Señores

Miembros de la Corporación Municipal

Municipalidad de Concepción

Departamento de Intibucá

Su Oficina

Estimados Señores:

Adjunto encontrarán el Informe N° 015-2013-DAM-CFTM-AM-A de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de Concepción, Departamento de Intibucá, por el período del 01 de febrero de 2012 al 28 de febrero 2013. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 4, 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras.

Este informe contiene opiniones, comentarios y recomendaciones; los hechos que dan lugar a responsabilidad administrativa y civil, se tramitarán individualmente 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 calendario a partir de la fecha de recepción de esta nota: (1) un Plan de Acción con un período fijo para ejecutar cada recomendación del informe; (2) las acciones tomadas para ejecutar cada recomendación según el plan.

Atentamente,

Abog. Jorge Bográn Rivera
Magistrado Presidente por Ley

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en los Artículos 222 reformado de la Constitución de la República, los Artículos; 3, 4, 5 numeral 4; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas; en cumplimiento del Plan de Auditorías Municipales del año 2012 y de la Orden de Trabajo N° 015-2013-DAM-CFTM del 08 de marzo de 2013.

B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

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

Objetivos Generales

1. Determinar el cumplimiento por parte de la Administración Municipal, de las disposiciones legales reglamentarias, planes, programas y demás normas aplicables;
2. Evaluar la suficiencia y lo adecuado de la estructura de control interno vigente en la Municipalidad;
3. Comprobar que los registros contables y financieros, así como sus documentos de soporte o respaldo existan.

Objetivos Específicos

Nuestra auditoría financiera será ejecutada de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamentales Aplicables al Sector Público de Honduras emitidas por el Tribunal Superior de Cuentas y consecuentemente incluyó las pruebas de los registros contables que se consideraron necesarias en las circunstancias. Los objetivos específicos fueron:

1. Expresar una opinión sobre si el presupuesto ejecutado de ingresos y gastos o Rendición de Cuentas de la Municipalidad Concepción, Departamento de Intibucá se presenta razonablemente, en todos los aspectos importantes, los montos presupuestados y ejecutados por el año terminado al 31 de diciembre de 2011, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
2. Obtener un suficiente entendimiento del control interno del presupuesto de la Municipalidad de Concepción, Departamento de Intibucá, relativo a los rubros

auditados y evaluar el riesgo de control para planificar la auditoría e identificar deficiencias significativas, incluyendo debilidades importantes de control interno.

3. Efectuar pruebas de cumplimiento de la Municipalidad de Concepción, Departamento de Intibucá con ciertos términos de los Convenios, Leyes y regulaciones que pudieran tener un efecto directo e importante sobre la determinación de los montos de los rubros selectivos del presupuesto ejecutado. Las pruebas de cumplimiento tienen que incluir los términos legales para rendir cauciones, presentar declaraciones juradas y controlar activos fijos.
4. Identificar y establecer todas las responsabilidades que correspondan e incluirlas en un informe separado. Los hallazgos relacionados con las responsabilidades estarán incluidas en el informe de Auditoría y cruzado con el informe debidamente separado.

C. ALCANCE DEL EXAMEN

El examen comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la Municipalidad de Concepción, Departamento de Intibucá, cubriendo el período del 1 de febrero de 2012 al 28 de febrero de 2013, a los rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Servicios Personales, Servicios no Personales, Materiales y Suministros, Obras Públicas, Transferencias Corrientes y de Capital, Prestamos y Cuentas por Pagar, Activos Fijos, Presupuesto, Seguimiento de Recomendaciones y Cumplimiento de Legalidad.

D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

Las actividades, se rigen por lo que establece la Constitución de la República de Honduras en los Artículos 294 al 302, Capítulo XI, la Ley de Municipalidades (Decreto 134-90 del 19 de noviembre de 1990) y su Reglamento, Plan de Arbitrios, Ley de Contratación del Estado y demás disposiciones legales vigentes aplicables.

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

- a) Velar porque se cumpla la Constitución de la República y las Leyes;
- b) Asegurar la participación de la comunidad, en la solución de los problemas del municipio;
- c) Alcanzar el bienestar social y material del municipio, ejecutando programas de obras públicas y servicios;
- d) Preservar el patrimonio histórico y las tradiciones cívico culturales del municipio; fomentarlas y difundirlas por si o en colaboración con otras entidades públicas o privadas;
- e) Propiciar la integración regional;
- f) Proteger el ecosistema municipal y el medio ambiente;
- g) Utilizar la planificación para alcanzar el desarrollo integral del municipio;
- h) Racionalizar el uso y explotación de los recursos municipales, de acuerdo con las prioridades establecidas en los programas de desarrollo nacional.

E. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD

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

Nivel Superior:	Corporación Municipal
Nivel Ejecutivo:	Alcalde, Vice Alcalde Municipal
Nivel de Apoyo:	Tesorería, Secretaría, Catastro, Director de Justicia Municipal, Unidad Medio Ambiente, Administración Tributaria, Oficina de la Mujer. Personal de Apoyo, Alcaldes Auxiliares. Ver anexo N° 1. (Página N° 95)

F. MONTOS O RECURSOS EXAMINADOS

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

Los ingresos de la Municipalidad de Concepción, Departamento de Intibucá, por el período comprendido del 1 de febrero de 2012 al 28 de febrero de 2013 y que fueron examinados ascendieron a **OCHO MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL QUINIENTOS LEMPIRAS CON OCHENTA Y SEIS CENTAVOS (L8,835,500.86)**. Ver Anexo N° 2.1 (Página N° 97)

Los gastos examinados de la Municipalidad de Concepción, Departamento de Intibucá, por el período del 1 de febrero de 2012 al 28 de febrero de 2013 ascendieron a **OCHO MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL SETECIENTOS DOCE LEMPIRAS CON NOVENTA Y CINCO CENTAVOS (L8,692,712.95)**. Ver Anexo N° 2.2 (Página N° 98)

G. PROYECTOS EVALUADOS:

Los proyectos ejecutados durante el período comprendido del 1 de febrero de 2012 al 28 de febrero de 2013, ascienden a **SIETE MILLONES CIENTO TRECE MIL QUINIENTOS NOVENTA Y TRES LEMPIRAS CON CINCUENTA Y DOS CENTAVOS (L7,113,593.52)** y los evaluados por el personal Técnico de Ingeniería del Tribunal Superior de Cuentas, ascienden a **CINCO MILLONES CUATROCIENTOS DIEZ MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO LEMPIRAS CON UN CENTAVOS (L5,410,264.01)** lo que representan el 76%. Ver detalle en Anexo N° 3. (Página N° 100)

H. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el período examinado se detallan en **Anexo N° 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 Concepción, Departamento de Intibucá, por el período de 01 de febrero de 2012 al 28 de febrero de 2013, y que requieren atención, por los cuales se recomienda lo siguiente:

1. Establecer controles internos adecuados para garantizar el buen manejo de los fondos municipales;
2. Abstenerse de efectuar pagos que no sean de ningún beneficio para la Municipalidad
3. Realizar las retenciones del impuesto sobre la renta a las dietas, servicios técnicos y profesionales y a los Funcionarios que devengan sueldos anuales superior a L150,000.00;
4. Autorizar solamente los pagos que estén debidamente justificados, con los requisitos de legalidad y que tengan la respectiva documentación de respaldo;
5. Efectuar los cobros a los contribuyentes por las diferentes tasas y servicios, estos deberán realizarse de acuerdo a las tarifas establecidas en el Plan de Arbitrios;
6. Verificar los cálculos de prestaciones laborales, elaborados por el Ministerio de Trabajo, en vista que los datos son proporcionados por el trabajador;
7. Establecer controles en la ejecución del presupuesto con el propósito de financiar gastos de funcionamiento conforme el límite que establece la Ley;
8. Proceder a enterar a la Dirección Ejecutiva de Ingresos, las retenciones efectuadas en concepto de Impuesto Sobre la Renta, en tiempo y forma;
9. Cumplir con los procedimientos establecidos de contratación en cuanto a montos en costos, calidad y garantías que estipula la Ley;
10. Dar cumplimiento a las recomendaciones formuladas por el Tribunal Superior de Cuentas;
11. Exigir a los Funcionarios y Empleados presentar Declaración Jurada de Bienes;
12. Establecer los controles adecuados sobre el manejo del efectivo;
13. Establecer los controles necesarios para recuperar los valores adeudados por los contribuyentes por los diferentes impuestos;
14. Proceder a depositar íntegramente, los ingresos recibidos del otorgamiento de dominios plenos, para posteriormente destinarlos a proyectos de inversión;

15. Exigir a los contribuyentes que pagan los diferentes impuestos presentar declaración jurada;
16. Exigir a los Funcionarios y Empleados estar al día con el pago de los impuestos;
17. Realizar el cobro del Impuesto de acuerdo al salario mínimo vigente según la zona;
18. Proceder a delegar por escrito las funciones que estarán a cargo del Vice Alcalde;
19. Abstenerse de realizar contrataciones directas de personal para el área de Educación y Salud;
20. Proceder a crear un Reglamento Interno de Trabajo donde se regulen los beneficios, derechos y obligaciones de los empleados municipales;
21. Establecer a partir de la fecha un sistema de archivo cronológico en un lugar adecuado y seguro de la documentación que respalda las operaciones financieras de la Municipalidad;
22. Elaborar los expedientes para cada obra o proyecto a ejecutar con toda la información relacionada desde el inicio de la obra hasta su finalización;
23. Cumplir con las Disposiciones Generales del Presupuesto en la adquisición de Bienes y Servicios;
24. Realizar a la mayor brevedad las gestiones necesarias para la escrituración de los bienes propiedad de la Municipalidad;
25. Proceder de inmediato a realizar los trámites pertinentes para la legalización, de la motocicleta propiedad de la Municipalidad;
26. Someter y aprobar el Presupuesto y su Liquidación en las fechas que establece la Ley de Municipalidades y su Reglamento;
27. Remitir anualmente las copias de las actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional;
28. Realizar los cabildos abiertos según lo establece la Ley de Municipalidades;
29. Mejorar el sistema de control interno en todas las áreas y registrar oportunamente todas las transacciones.

**MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN
DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ**

CAPÍTULO II

INFORME SOBRE EL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

- A. INFORME**
- B. ESTADO DE EJECUCIÓN O LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA**
- C. ALGUNAS NOTAS EXPLICATIVAS**
- D. ANÁLISIS FINANCIERO DEL PRESUPUESTO EJECUTADO**

Señores
Miembros de la Corporación Municipal
Municipalidad de Concepción
Departamento de Intibucá

Señores Miembros

Hemos auditado los rubros selectivos del Presupuesto Ejecutado de la Municipalidad de Concepción, Departamento de Intibucá, por el período comprendido del 1 de febrero al 31 de diciembre de 2012. La preparación del Estado de Ejecución Presupuestaria es responsabilidad de la Administración Municipal. Nuestra responsabilidad es la de expresar una opinión sobre dicho estado con base en nuestra auditoría, y no limita las acciones que pudieran ejercerse, si posteriormente se conocieren actos que den lugar a responsabilidades.

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 Gubernamental, Aplicables al Sector Público de Honduras. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos la auditoría de tal manera que permita obtener una seguridad razonable, respecto a que el Estado de Ejecución Presupuestaria está exento de errores importantes. Una auditoría incluye el examen de las evidencias que respalda las cifras y las divulgaciones de los presupuestos de ingresos y egresos; también incluye la evaluación de los principios de contabilidad aplicados y las estimaciones de importancia hechas por la administración, así como la evaluación de la presentación del Estado de Ejecución Presupuestaria en general. Creemos que nuestra auditoría suministra una base razonable para nuestra opinión.

En la Liquidación del Presupuesto de ingresos para el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012, la Municipalidad no registró contablemente algunos ingresos recibidos por el valor de **CINCUENTA Y OCHO MIL SETENTA Y DOS LEMPIRAS CON CINCUENTA Y DOS CENTAVOS (L58,072.52)**, que corresponden a ingresos corrientes, la cantidad de **TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y SIETE LEMPIRAS CON SESENTA Y CINCO CENTAVOS (L39,977.65)**, que corresponde a la aportación comunitaria de la Comunidad Caballito Colomarigua, para la ejecución del proyecto de electrificación en dicha comunidad, e ingresos por Dominio Pleno por la cantidad de **OCHOCIENTOS LEMPIRAS (800.00)**.

En nuestra opinión, excepto por lo indicado en el párrafo anterior, el Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos presentado por la Municipalidad de Concepción, Departamento de Intibucá presenta razonablemente en todos sus aspectos de importancia los montos presupuestados y ejecutados durante el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2012, de conformidad con las Normas de Ejecución Presupuestaria y las Normas Internacionales de Contabilidad Aplicables al Sector Público de Honduras.

Tegucigalpa, MDC., 27 de junio de 2013

KEILA AMALEC ALVARADO SILVA
Supervisor

CESAR A. LÓPEZ LEZAMA
Sub-Director de Municipalidades

GUILLERMO AMADO MINEROS
Director de Municipalidades

MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN, DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ
PRESUPUESTOS DE INGRESO EJECUTADOS CONSOLIDADO
AÑOS 2011-2012

(Cantidades Expresadas en Lempiras)

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	AÑOS		TOTAL RECAUDADO
		2011	2012	
	Ingresos Totales	15,300,394.65	11,019,214.02	26,319,608.67
1	Ingresos Corrientes	986,279.25	860,483.90	1,846,763.15
11	Ingresos Tributarios	537,546.23	800,873.09	1,338,419.32
110	Impuesto sobre Bienes Inmuebles	9,772.89	5,736.39	15,509.28
111	Impuesto Personal	21,913.27	9,983.32	31,896.59
112	Impuesto a Establecimientos Industriales	2,428.04	61,967.21	64,395.25
113	Impuesto a Establecimientos Comerciales	44,416.80	35,319.68	79,736.48
114	Impuesto a Establecimientos de Servicios	20,880.00	151,917.66	172,797.66
115	Impuesto Pecuario	22,838.80	17,516.15	40,354.95
116	Impuesto sobre extracción de Recursos	15,275.00	7,650.00	22,925.00
118	Derechos Municipales	401,548.23	512,814.33	914,362.56
119	Descuentos	-1,526.80	-2,031.65	-3,558.45
	Ingresos No Tributarios	448,733.02	59,610.81	508,343.83
120	Multas	12,248.50	18,566.53	30,815.03
121	Recargos	249.96	91.30	341.26
122	Recuperación por cobro de Impuestos y derechos en Mora	385,376.05	5,132.75	390,508.80
125	Renta de Propiedades	49,210.00	35,225.00	84,435.00
126	Intereses (Art. 109 reformado Ley de Municipalidades).	1,648.51	595.23	2,243.74
2	Ingresos de capital	14,314,115.40	10,158,730.12	24,472,845.52
21	Préstamo	700,000.00	1,500,000.00	2,200,000.00
210	Sector Privado	700,000.00	1,500,000.00	2,200,000.00
22	Ventas de Activos	14,200.00	8,100.00	22,300.00
220	Venta de Bienes Inmuebles	14,200.00	8,100.00	22,300.00
25	Transferencias	12,456,021.21	6,013,950.00	18,469,971.21
25001	Transferencias del Gobierno Central	12,456,021.21	6,013,950.00	18,469,971.21
27	Herencia y Legados	794,596.30	432,183.52	1,226,779.82
26004	Otros (Fondos APIM COSUDE, ONG'S) etc.	794,596.30	432,183.52	1,226,779.82
28	Otros Ingresos de capital	51,100.64	129,730.63	180,831.27
280	Ingresos Eventuales de Capital	51,100.64	129,730.63	180,831.27
28002	Intereses	51,100.64	23,479.38	74,580.02
28003	Otros ingresos (Aporte Comunidad Plan Verde)	0.00	100,000.00	100,000.00
28004	Reparos a Funcionarios y Empleados Municipales	0.00	500.00	500.00
28005	Otros ingresos deposito en la cuenta 213010331	0.00	5,662.00	5,662.00
28006	Sobrante de caja	0.00	89.25	89.25
29	Recursos de Balance	298,197.25	2,074,765.97	2,372,963.22
290	Disponibilidad Financiera	298,197.25	2,074,765.97	2,372,963.22
29001	Saldo Efectivo Año Anterior	298,197.25	2,074,765.97	2,372,963.22

MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN, DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ
PRESUPUESTOS EJECUTADO DE GASTOS CONSOLIDADO
AÑOS 2011-2012

(Cantidades expresadas en Lempiras)

GRUPO	DENOMINACIÓN	AÑOS		TOTAL EJECUTADO
		2011	2012	
	Gran Total	13,225,628.68	10,974,218.15	24,199,846.83
	Gastos Corrientes	2,314,597.85	2,059,665.77	4,374,263.62
100	Servicios Personales	1,140,430.00	1,147,894.83	2,288,324.83
200	Servicios No Personales	963,145.85	276,066.94	1,239,212.79
300	Materiales y Suministros	211,022.00	248,679.00	459,701.00
500	Trasferencias Corrientes	0.00	387,025.00	387,025.00
	Egresos de Capital y Deuda Pública	10,911,030.83	8,914,552.38	19,825,583.21
400	Bienes Capitalizables	7,347,011.90	7,056,585.52	14,403,597.42
500	Transferencias de Capital	3,162,593.93	935,065.85	4,097,659.78
700	Otros Pasivos	401,425.00	922,901.01	1,324,326.01

MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN, DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ

C. ALGUNAS NOTAS EXPLICATIVAS AL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Nota 1. RESUMEN DE LAS POLÍTICAS CONTABLES IMPORTANTES

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

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

A. Sistema Contable

La Municipalidad cuenta con un sistema automatizado para el registro de sus operaciones, Sistema de Administración Financiera Tributaria (SAFT), sin embargo solo se utiliza el módulo de Tributación para la emisión de recibos, dejando de utilizar los módulos de Contabilidad, Presupuesto y Catastro, por lo que no se maneja una contabilidad financiera que permita la generación de estados financieros actualizados, ni se cuenta con registros detallados de las cuentas por cobrar y por pagar, solamente se registran los ingresos y egresos en los informes rentísticos.

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

B. Sistema de Ejecución Presupuestaria

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

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

Nota 2 Unidad Monetaria

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

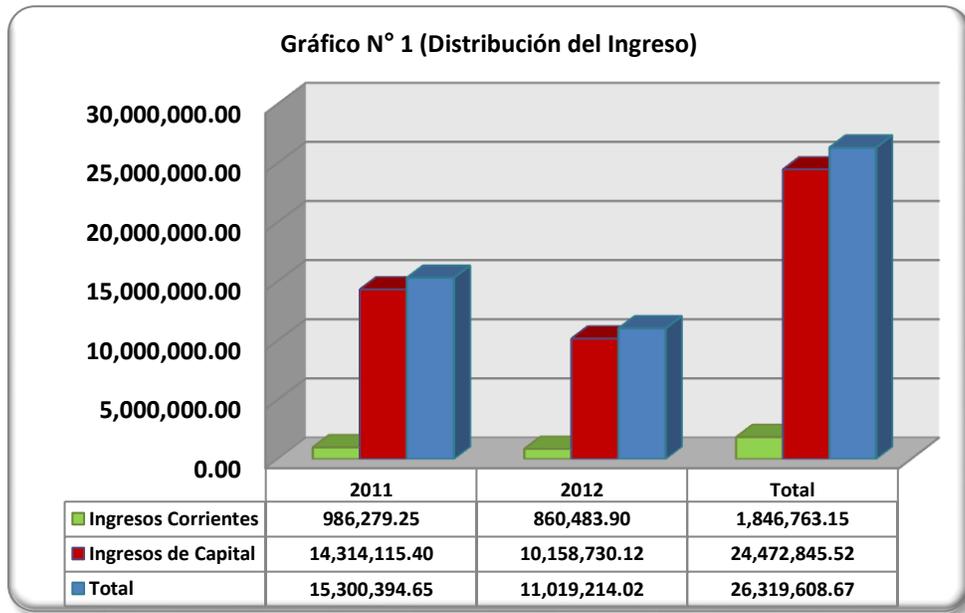
**MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN
DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ**

D. ANÁLISIS FINANCIERO DEL PRESUPUESTO EJECUTADO DEL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE 2011 al 2012.

(Todos los valores expresados en lempiras)

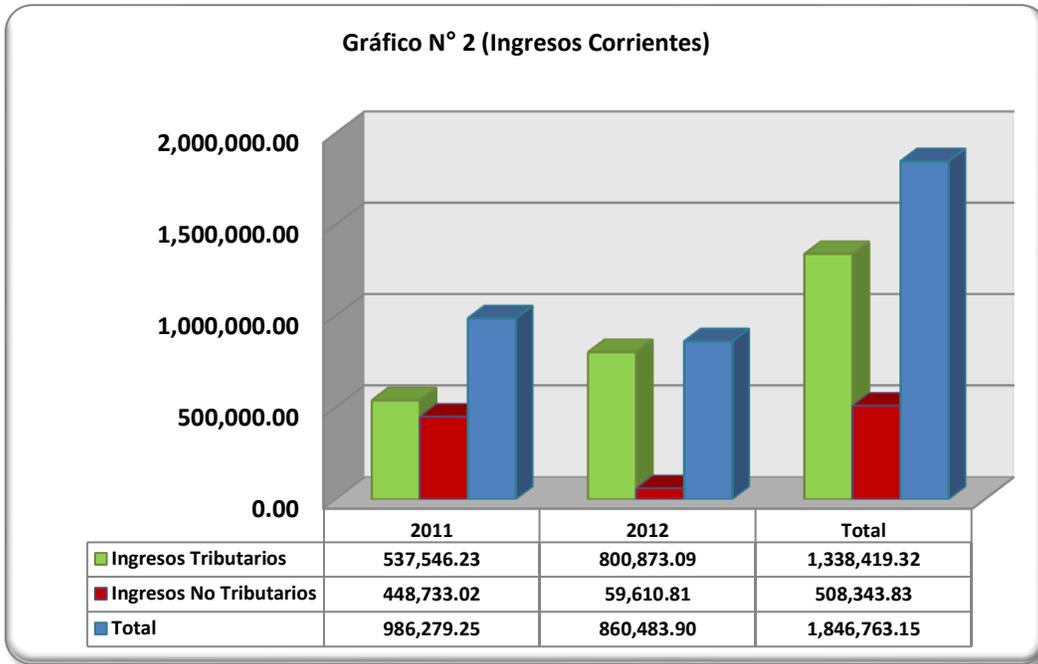
1. ANÁLISIS DE INGRESOS:

La Municipalidad de Concepción, Departamento de Intibucá, recaudó ingresos totales por el período comprendido entre el 01 de enero del año 2011 al 31 de Diciembre del año 2012 la suma de L26,319,608.67, los cuales se distribuyen en ingresos corrientes: la suma de L1,846,763.15; que en el año disminuyeron en un 12% ($\frac{Valor\ Año2 - Valor\ Año1}{Valor\ Año1} \times 100$), en comparación con el 2011, e ingresos de capital la suma de L24,472,845.52; que disminuyeron en el 2012 en un 29% en relación al año 2011. **Ver gráfico N° 1. (Ver Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos, página 8).**

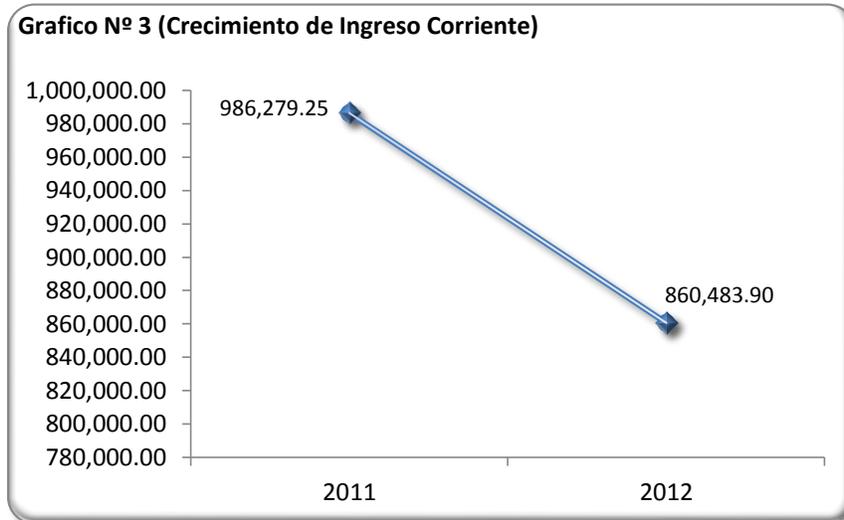


En relación al Presupuesto ejecutado analizamos los valores más significativos de la siguiente manera:

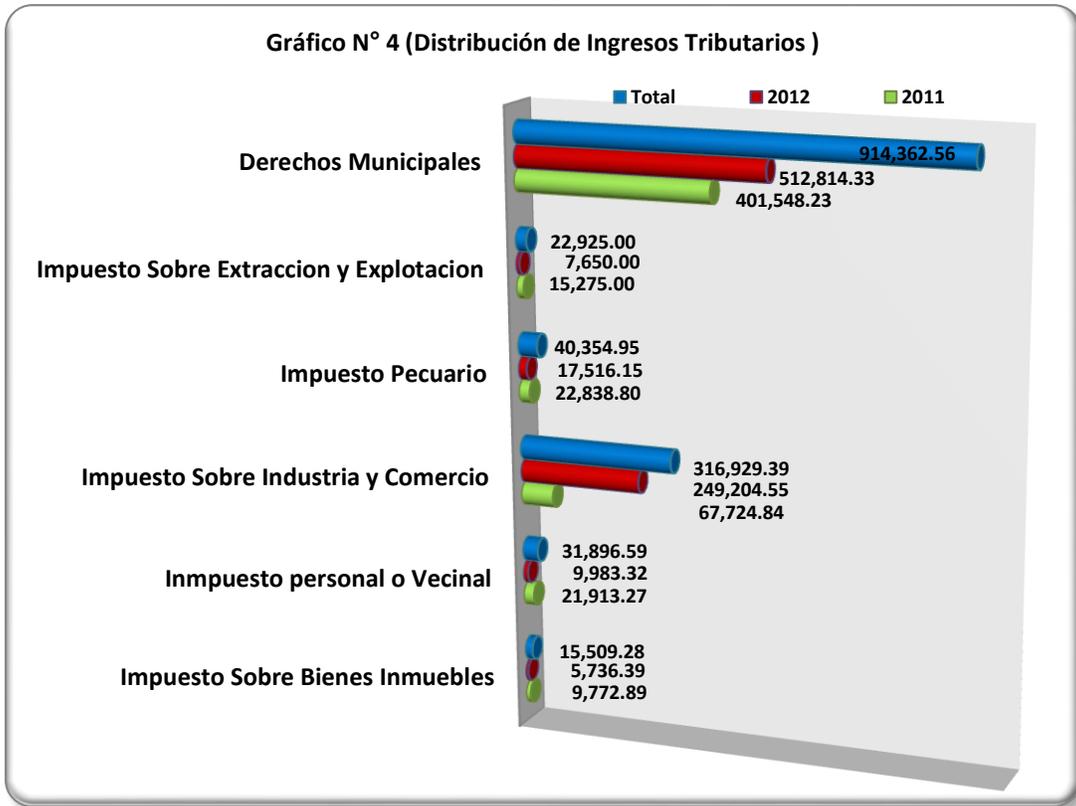
Los Ingresos Corrientes, durante los 2 años reflejan un total de L1,846,763.15, distribuidos en ingresos tributarios la suma de L1,338,419.32, los que aumentaron en el 2012 en un 48% ($\frac{Valor\ Año2 - Valor\ Año1}{Valor\ Año1} \times 100$), e ingresos no tributarios por la suma de L508,343.83, en el año 2012 disminuyeron significativamente en comparación con el 2011 en un 86%. **Ver gráfico N° 2.**



Los ingresos corrientes en el año 2012 disminuyeron en un 12% en relación al año 2011, $\left(\frac{\text{Valor Año2} - \text{Valor Año1}}{\text{Valor Año1}} \times 100\right)$. **(Ver Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos, página 8) y Gráfico N° 3**

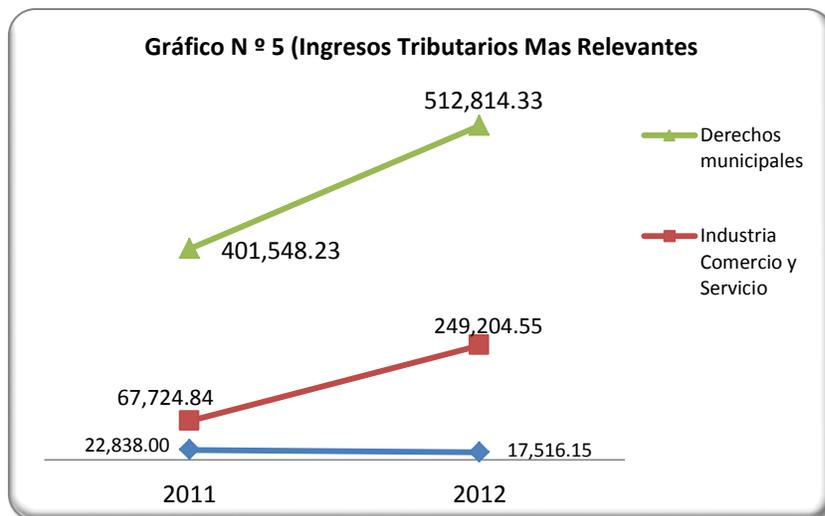


Los tres (3) rubros de los ingresos corrientes tributarios más significativos en orden de su recaudación en todo el período fueron: los ingresos por Derechos Municipales, Impuesto Sobre Industria Comercio e Impuesto Pecuario. **(Ver Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos, página 8) y grafica N° 4**

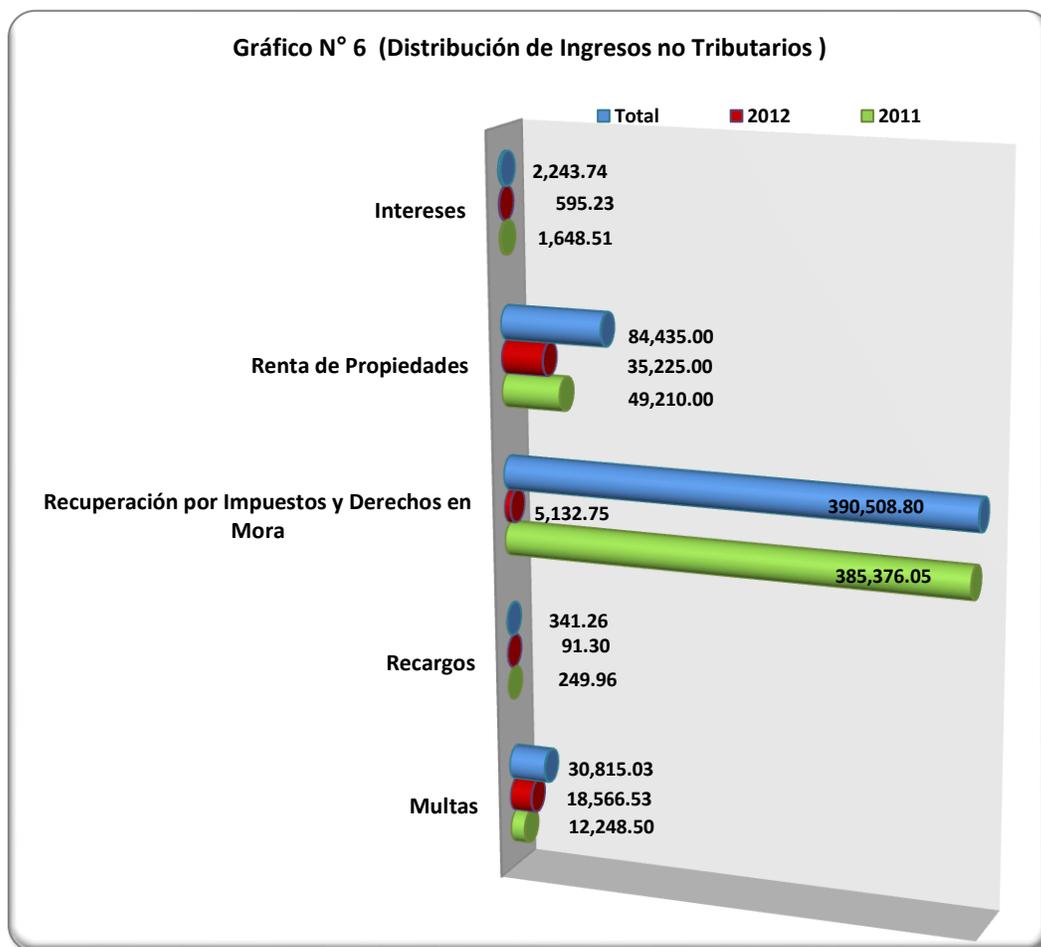


Se observa que durante el año 2011 al 2012, de los tres (3) rubros de los ingresos corrientes tributarios más relevantes, los Derechos Municipales que aumentaron en el año 2012 en un 27% en comparación con el 2011, el Impuesto Sobre Industria Comercio y Servicios aumentaron en el año 2012 con relación al 2011 en un 267%, mientras que el Impuesto Pecuario disminuyó en el 2012 en un 23%.

Es importante mencionar que aunque estos rubros presentaron incrementos las autoridades municipales no han implementado ninguna política encaminada para mejorar las recaudaciones de los impuestos. **(Ver Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos, página 8).**

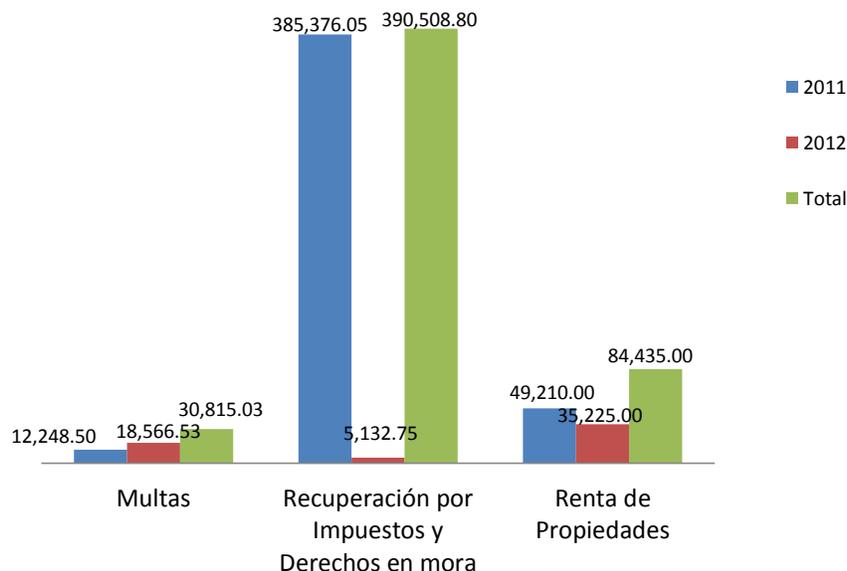


Los Ingresos no Tributarios se componen por los siguientes renglones: Multas, Recargos, Recuperación por Impuestos y Derechos en Mora, Rentas de Propiedades e Intereses. **(Ver Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos, página 8 y Gráfico N° 6)**



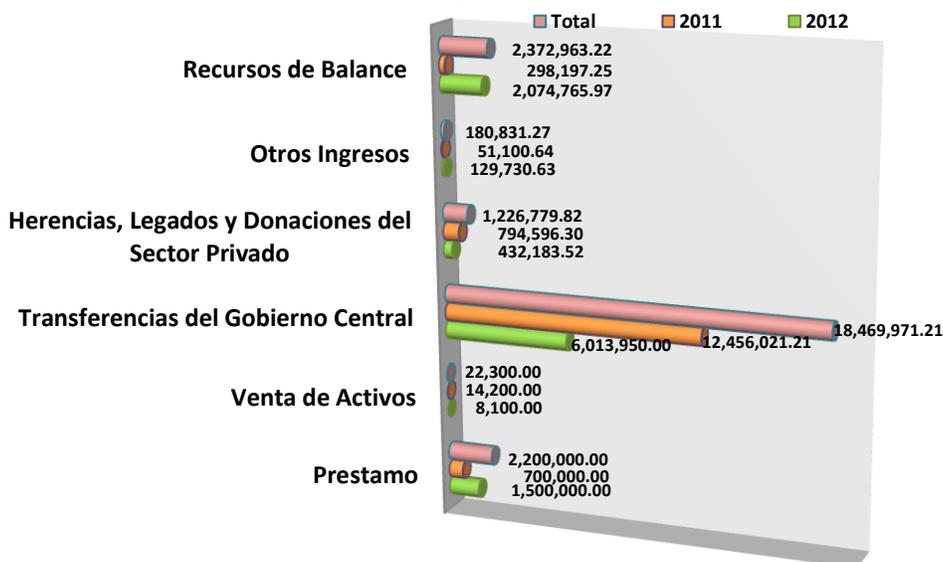
Los Ingresos no Tributarios más relevante fueron: la Recuperación por Impuestos y Derechos en mora, se observa que en el año 2012 disminuyeron en un 98%, la Renta de Propiedades disminuyeron en el año 2012 en un 28%, mientras que las multas aumentaron en el año 2012 en un 51% en relación con el año 2011. **(Ver Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos, página 8 y Gráfico N° 7)**

Gráfico N° 7 (Ingresos no Tributarios Mas Relevantes)



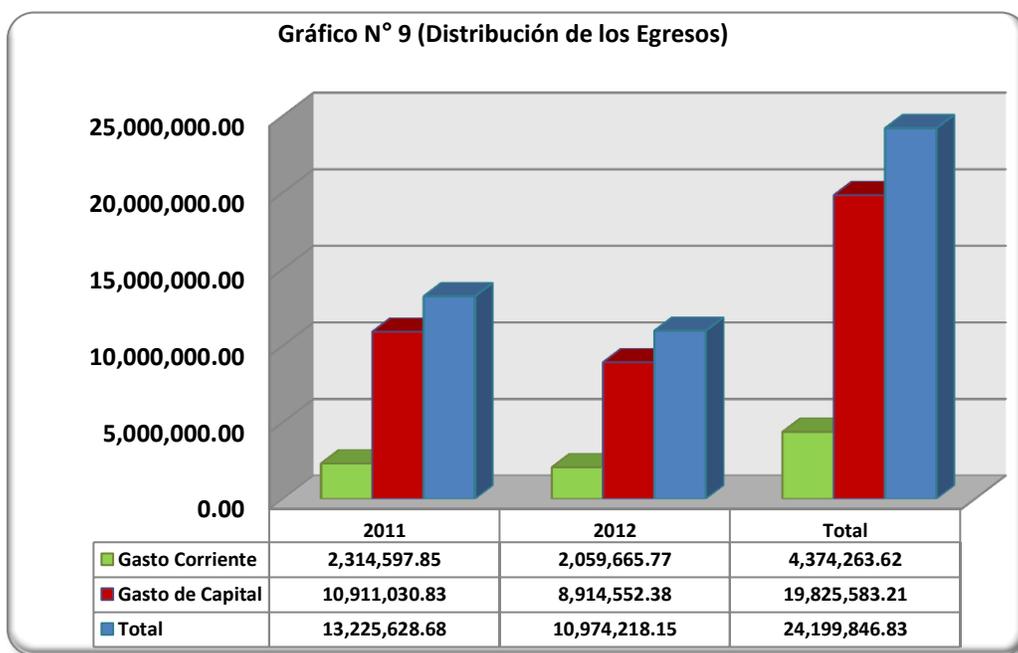
2.- Los Ingresos de Capital, los valores más significativos se concentraron en el rubro de Transferencias recibidas de la Administración Central, la Municipalidad obtuvo entre el período comprendido del 1 de enero 2011 al 31 de diciembre del año 2012, Transferencias del Gobierno Central por la cantidad de L18,469,971.21, L2,200,000.00 de Préstamos Bancarios del Sector Privado, L22,300.00 por la Venta de Activos, L1,226,779.82 en concepto de Donaciones y L180,831.27 de Otros Ingresos de Capital. (Ver Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos, página 8 y Grafico N° 9).

Gráfico N° 8 (Ingresos de Capital)

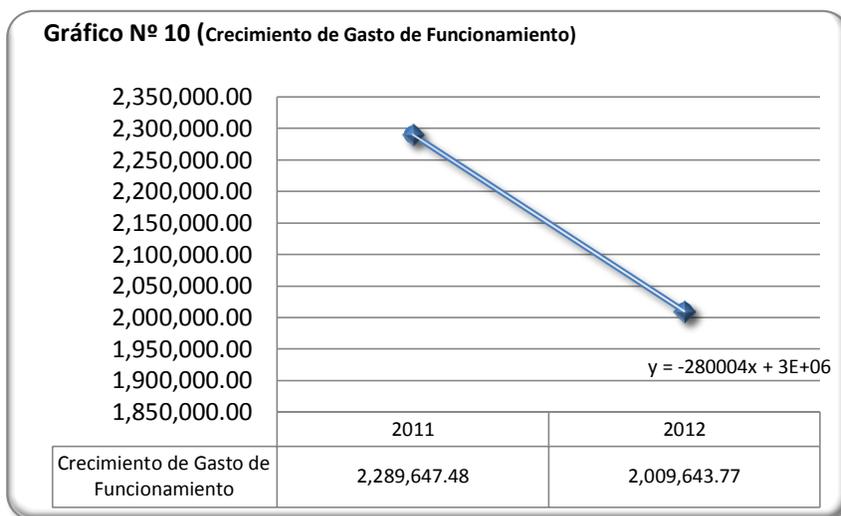


2. ANÁLISIS DE EGRESOS:

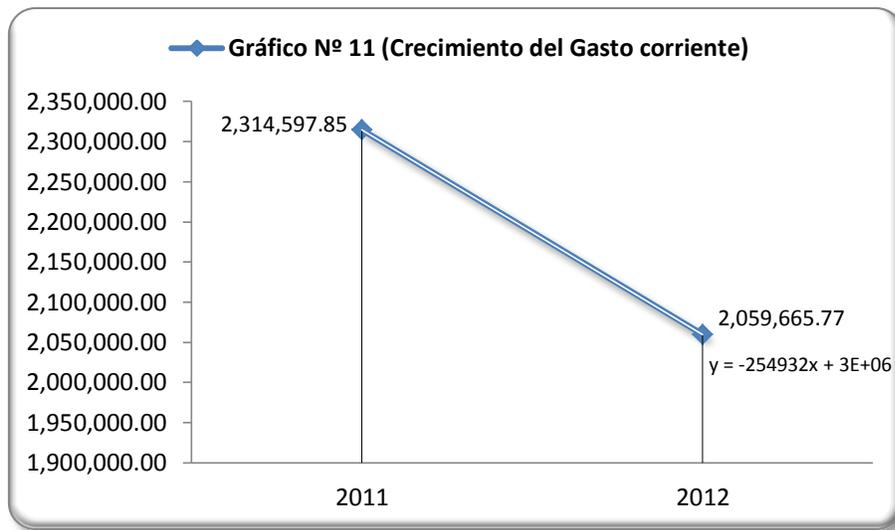
La Municipalidad de Concepción, Departamento de Intibucá, ejecutó gastos totales del período comprendido entre el 1 de enero de 2011 al 31 de diciembre de 2012, por la suma de L24,199,846.83, los cuales se distribuyen en L4,299,291.25 para gastos de funcionamiento propios de la municipalidad, el gasto corriente que incluye íntegramente los gastos de funcionamiento, sumó la cantidad de L4,374,263.62 y los gastos en inversión fueron por la cantidad de L19,825,583.21. **(Ver Estado de Ejecución Presupuestaria de Egresos, página 9 y gráfico N° 9).**



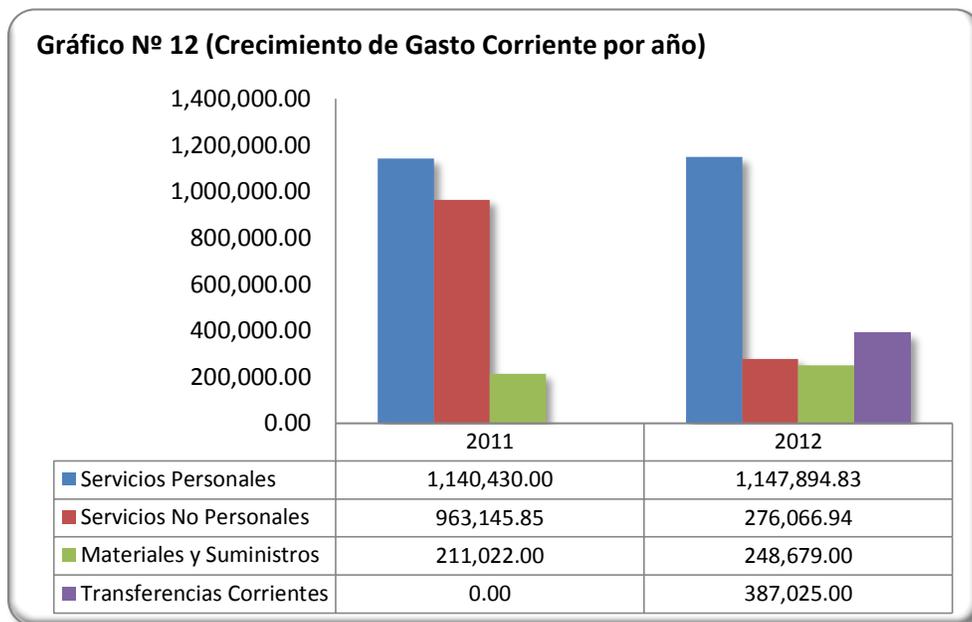
2.1 Los Gastos de Funcionamiento de la municipalidad, disminuyeron en el 2012 en un 12%, ($\frac{\text{Valor Año2} - \text{Valor Año1}}{\text{Valor Año1}} \times 100$), en relación al año 2011.



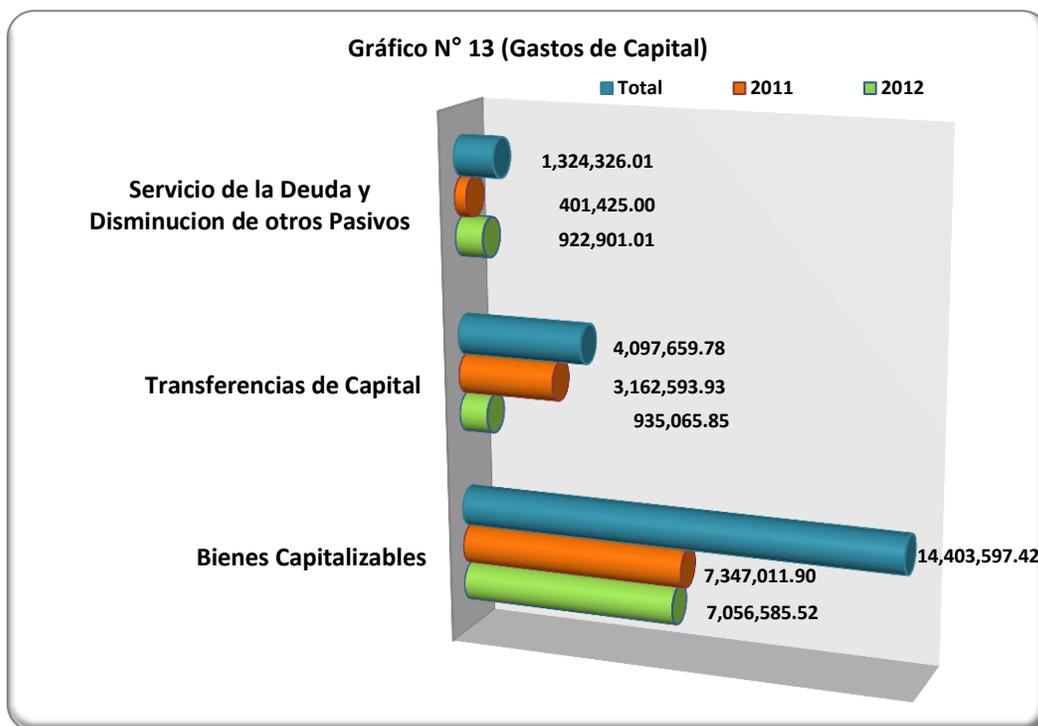
2.2 Los Gastos Corrientes en el año 2012 disminuyeron en relación al año 2011 en un 12%, ($\frac{\text{Valor Año2} - \text{Valor Año1}}{\text{Valor Año1}} \times 100$). (Ver Estado de Ejecución Presupuestaria de Egresos, página 9) y gráfica N° 11



Estas disminuciones se debieron principalmente a la disminución de los Servicios no Personales de la Municipalidad, donde para el año 2012, disminuyó en un 71% ($\frac{\text{Valor Año2} - \text{Valor Año1}}{\text{Valor Año1}} \times 100$) en relación al año 2011, los Servicios Personales aumentaron en el año 2012 en un 0.65% en relación al 2011, en relación a los demás rubros como Materiales y Suministros en el año 2012 aumentaron en un 17%, en relación a los gastos de Transferencias Corrientes también presentaron un aumento en el año 2012 en relación al año 2011 de un 100%. (Ver Estado de Ejecución Presupuestaria de Egresos, página 9)



2.3 Los Gastos de Capital totales en el período suman la cantidad de L19,825,583.21 de los cuales se distribuyeron para Bienes Capitalizables o Construcciones y Mejoras de Obras Civiles y Sociales, la suma de L14,403,597.42, para Transferencias de Capital, la suma de L4,097,659.78 y la suma de L1,324,326.01 para Servicios de la Deuda y Disminución de Otros Pasivos. (Ver Estado de Ejecución Presupuestaria de Egresos, página 9 y gráfico N° 13).



3. ANÁLISIS DE INGRESOS Y EGRESOS DURANTE EL PERÍODO DEL 2011 AL 2012

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

3.1 Ingresos

Los ingresos corrientes de la Municipalidad tuvieron una disminución para el año 2012 en relación al 2011 de un 12%, los rubros más significativos fueron las recaudaciones por Derechos Municipales, seguido del Impuesto Sobre Industria Comercio y Servicios y el Impuesto Pecuario. **Ver Gráfico N°5**

Relación de promedio de ingresos corrientes contra gasto corriente: $(1,846,763.15/4,374,263.62)=0.42$, los ingresos corrientes financiaron el 42% de los gastos corrientes.

Relación de promedio de ingresos corrientes en comparación con gasto de funcionamiento: $(1,846,763.15/4,299,291.25)=0.42$, los ingresos corrientes financiaron el 42% de los gastos de funcionamiento.

Relación promedio de ingresos corrientes entre gastos Totales: $(1,846,763.15/24,199,846.83)=0.07$, los ingresos corrientes financiaron el 7% de los gastos totales.

3.2 Gastos

Del total de gastos ejecutados por la municipalidad durante el período del 2011 al 2012, el 17% fueron destinados a gasto de funcionamiento equivalentes a L4,299,291.25 como ser gastos planillas (sueldos y salarios), dietas, viáticos y otros gastos destinados al uso interno, gastos de papelería y útiles (Materiales), combustible para movilización, servicios básicos (energía eléctrica y telefonía), mantenimiento, materiales y suministros. Todos estos gastos son los comprendidos en gastos corrientes que incluyen los objetos de gasto presupuestario del grupo 100, 200, 300 y 500, se exceptúan de los mismos las construcciones, adiciones y mejoras a obras, adquisición de maquinaria y transferencias y en general todos los gastos de capital, además de otros programas orientados a inversión en obras públicas y actividades sociales. La inversión sumó L14,403,597.42 invertidas en obras civiles, se efectuaron transferencias de capital por L4,097,659.78, y se destinaron L1,324,326.01 para Servicios de la Deuda y Disminución de Otros Pasivos. **Ver Gráfico N° 13**

3.3 Objetivos de la Municipalidad.

- De conformidad con lo que establece el Artículo 14 de la Ley de Municipalidades vigente, entre los objetivos de la Institución es velar porque se cumplan la Constitución de la República y las Leyes;
- Alcanzar el bienestar social y material del municipio, ejecutando programas de obras públicas y servicios;

4. CONCLUSIÓN

La Municipalidad, de acuerdo al análisis efectuado del gasto, 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 para los años 2012. Ver cuadro N° 1 valores determinados como gasto de funcionamiento según la Ley.

(Cantidades Expresadas en Lempiras)

Año	Ingresos		Gastos de Funcionamiento que se debieron ejecutar según Ley (L)	Gastos de Funcionamiento o según Alcaldía (L)	Exceso de Gastos de Funcionamiento (L)	Exceso de Porcentaje en gastos de funcionamiento
	Transferencias	Ingresos Corrientes				
2012	6,013,950.00	860,483.90	1,461,407.04	2,009,643.77	-548,236.74	-38%

Nota: Los gastos de funcionamiento del 2012 se basa en el Decreto reforma 143-2009, en su Artículo 91.



MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN, DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ

CAPITULO III

CONTROL INTERNO

- A. INFORME**
- B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO**

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

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Municipalidad de Concepción, Departamento de Intibucá a los Rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Servicios Personales, Servicios no Personales, Materiales y Suministros, Obras Públicas, Transferencias Corrientes y de Capital, Activos Fijos, Préstamos y Cuentas por Pagar, Presupuesto, Seguimiento de Recomendaciones y Cumplimiento de Legalidad, por el período comprendido entre el 1 de febrero de 2012 al 28 de febrero de 2013.

Nuestra auditoría se practicó en ejercicio de las atribuciones conferidas en los Artículos 222 reformados de la Constitución de la República; Artículos 3, 4, 5 numeral 4; 37, 41,45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas aplicables al Sector Público de Honduras. Dichas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría con el fin de obtener seguridad razonable respecto a si los registros e informes financieros están exentos de errores importantes.

Al planear y ejecutar la auditoría se tomó en cuenta su estructura de control interno con el fin de determinar los procedimientos de auditoría y su extensión para expresar nuestra opinión sobre las operaciones financieras examinadas y no para opinar sobre la estructura de control interno de la entidad en su conjunto.

La administración es responsable de establecer y mantener una estructura de control interno adecuada cuyos objetivos son suministrar seguridad razonable, que los activos 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 realizan arqueos de los fondos manejados en caja general;
2. El departamento de tesorería no es de acceso restringido y la logística para la custodia de los fondos municipales no es adecuada;
3. Se ha descontinuado el uso del fondo de caja chica y no se utiliza el valor establecido en el Reglamento;
4. La Municipalidad mantiene cuentas bancarias inactivas;

5. Incorrecta aplicación del código en el registro de los ingresos;
6. No se manejan expedientes de los contribuyentes sujetos al pago de los diferentes impuestos y tasas municipales;
7. Los informes rentísticos de ingresos presentan diferencias en relación a la documentación soporte;
8. El sistema utilizado por la Municipalidad para controlar la asistencia del personal no es confiable;
9. Los expedientes de los Funcionarios y Empleados municipales están incompletos y no se manejan expedientes del personal por contrato;
10. Incorrecta clasificación del objeto del gasto;
11. La Municipalidad no utiliza eficientemente el Sistema Administrativo Financiero Tributario (SAFT);
12. La Adquisición de los diferentes materiales y equipos de oficina no se hacen mediante solicitud por escrito;
13. Los contratos por servicios profesionales y contratos individuales de trabajo presentan deficiencias;
14. No existen controles para la custodia de los materiales y suministros;
15. No existen controles adecuados para el gasto de combustible;
16. No se ha implementado expedientes de las cuentas por pagar;
17. Adquisiciones de equipo de oficina que no se encuentran registradas en el inventario ni en las instalaciones de la Municipalidad;
18. Las modificaciones al presupuesto por ampliaciones y traspasos no son detalladas en el libro de actas;
19. Deficiencia en el uso y manejo del libro de actas;

Tegucigalpa, MDC., 27 de junio de 2013

KEILA AMALEC ALVARADO SILVA
Supervisor

CESAR A. LÓPEZ LEZAMA
Sub-Director de Municipalidades

GUILLERMO AMADO MINEROS
Director de Municipalidades

CONTROL INTERNO

1. NO SE REALIZAN ARQUEOS DE LOS FONDOS MANEJADOS EN CAJA GENERAL

Al efectuar el control interno al área de Tesorería, se comprobó que no se realizan arquezos independientes y sorpresivos, de los fondos manejados en caja general como ser los ingresos corrientes percibidos de los diferentes impuestos tasas y servicios en resguardo del Tesorero Municipal, por parte de alguna persona diferente de quien los administra, custodia y registra, con el fin de asegurar el manejo adecuado de dichos fondos. Detalle a continuación:

Nombre del Responsable	Cargo	Fecha del arqueo	Efectivo encontrado (L)	Fondo que maneja
José Díaz Gámez	Tesorero Municipal	13/03/3013	2,604.80	Caja General

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno institucional de los Recursos Públicos, en la Norma General de Control Interno TSC-NOGECI V-16 Arquezos Independientes.

Sobre el particular en nota recibida el Alcalde Municipal, señor Wilmer Santos Sánchez, en el numeral 1 manifiesta: “El arqueo de caja general en la próxima sesión de Corporación se nombrara a un encargado para que realice los arquezos al Tesorero Municipal”.

Como consecuencia de lo anterior se corre el riesgo que los fondos sean utilizados en actividades que no correspondan a las de la Municipalidad y que estos no se depositen en forma íntegra.

RECOMENDACIÓN N° 1 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Proceder de inmediato a nombrar a una persona independientes del manejo de efectivo o de su registro contable, con el fin de que de manera sorpresiva, sin crear rutina de la actividad y dejando evidencia escrita de la labor realizada, se efectúen arquezos a los fondos municipales en custodia del Tesorero Municipal, lo anterior con el propósito de comprobar y tener control en cualquier momento de los valores ahí manejados.

2. EL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA NO ES DE ACCESO RESTRINGIDO Y LA LOGÍSTICA PARA LA CUSTODIA DE LOS FONDOS MUNICIPALES NO ES ADECUADA

Al revisar el control interno al área de Tesorería y practicar el arqueo de Caja General, se constató que la Municipalidad de Concepción, Departamento de Intibucá, no cuenta con una área restringida ni con la logística necesaria para resguardar el efectivo y los títulos valores municipales, en vista que carece de un archivo adecuado para la custodia de los documentos que sustentan las principales operaciones financieras de la Municipalidad.

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: TSC-PRICI-06 Prevención, TSC-NOGECI V-12 Acceso a los Activos y Registros y la TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control y TSC-NOGECI V-21 Dispositivos de Control y Seguridad.

Sobre el particular en nota recibida, el Alcalde Municipal, señor Wilmer Santos Sánchez, en el numeral 2 manifiesta: “Se construirá un cubículo exclusivo para la oficina de Tesorería con ventanilla en los próximos días ya que este bien se construirá la segunda planta de la Municipalidad donde tendrá su propia oficina el Tesorero”.

Lo antes descrito puede ocasionar pérdidas de documentación y/o efectivo al no tener las medidas de seguridad adecuadas para la guarda-custodia de las diferentes transacciones que se realizan en dicha área.

RECOMENDACIÓN Nº 2
AL ALCALDE MUNICIPAL

Proceder de inmediato a reubicar la Tesorería Municipal de tal forma que se restrinja el acceso a esta área, a fin de brindar seguridad tanto a la persona responsable, como a los fondos y documentación soporte de las transacciones que ahí se manejan ya que se corre el riesgo que sean objeto de extravío o robo, lo que podría causar pérdidas económicas a la Municipalidad por no tener un área en las condiciones adecuadas para el manejo, custodia y resguardo de los mismos.

3. SE HA DESCONTINUADO EL USO DEL FONDO DE CAJA CHICA Y NO SE UTILIZA EL VALOR ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO

Al evaluar el control interno del área de Caja y Bancos se constató que la municipalidad cuenta con un fondo de caja chica el cual fue aprobado en acta N° 297 de fecha 6 de septiembre de 2010, nombrando como encargada para manejar este fondo a la Secretaria Municipal, con un valor de L4,000.00, sin embargo se verificó que se ha descontinuado el uso del fondo de caja chica desde el mes de diciembre de 2012, debido a que no se le ha efectuado el reembolso a la persona encargada de dicho fondo. También se comprobó que el monto que se le asigna es de L1,000.00, cuando el valor establecido según el Reglamento de Caja Chica es por L4,000.00, ocasionando que emitan órdenes de pago por cantidades mínimas. Ejemplos:

Orden de Pago			Beneficiario	Descripción del gasto
Numero	Fecha	valor		
660	26/01/2013	55.00	Andy Solimán	Compra de un candado y un lazo para uso de la Municipalidad.
670	30/01/2013	204.00	Glenda Guzmán	Compra de bolsas plásticas, cloro y azistin para uso de la Municipalidad.
683	14/02/2013	150.00	Maria Minta Reyes	Ayuda social por ser de escasos recursos económicos.

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en el Principio General de Control Interno TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control Reglamento de Caja Chica de la Municipalidad de Concepción, Intibucá, en su Artículo 2

Sobre el particular en nota recibida, el Alcalde Municipal, señor Wilmer Santos Sánchez, en el numeral 3 manifiesta: “Con relación a la Caja chica no se le había dado el dinero aprobado porque no había pero en este momento se está realizando desembolso de L2,000.00”.

Como consecuencia de lo anterior ocasiona que el volumen de transacciones en órdenes de pago sea numeroso, al no tener una cantidad límite para realizar pagos en efectivo, asimismo que se utilicen los ingresos que se recaudan a diario para cubrir pagos en efectivo.

RECOMENDACIÓN Nº 3
AL ALCALDE MUNICIPAL

Proceder de inmediato a realizar el reembolso del fondo de caja chica lo más pronto posible a la persona asignada, para cubrir los gastos menores que genera la Municipalidad, respetar y cumplir estrictamente con lo estipulado en el Reglamento de Caja Chica que está aprobado por la Corporación Municipal.

4. LA MUNICIPALIDAD MANTIENE CUENTAS BANCARIAS INACTIVAS

Al evaluar el área de Caja y Bancos, se verificó que actualmente la administración de la Municipalidad mantiene cuatro (4) cuentas bancarias que no le generan beneficios a la Municipalidad, ya que las mismas se encuentran inactivas. Detalle a continuación:

Banco	Cuenta	Tipo de cuenta	Saldo al 28/2/2013 (L)	Estado	Destino de los Fondos
Occidente	21-301-032-384-2	Ahorro	2.55	Inactiva	Fondo Ganadero
Occidente	21-301-031686-2	Ahorro	12.68	Inactiva	Ingresos Corrientes
Occidente	21-301-029158-4	Ahorro	1.47	Inactiva	Subsidios FHIS
Atlántida	130-131-00012478	Cheques	5,168.00	Inactiva	Proyecto de Agua CRS

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en la Norma General de Control Interno TSC-NOGECI-V-21 Dispositivos de Control y Seguridad y TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control.

Sobre el particular en nota de fecha 20 de abril de 2013, el Alcalde Municipal, señor Wilmer Santos Sánchez, manifiesta: “Sobre las cuentas inactivas de Banco Occidente y Atlántida se aclara que las tres de Banco de Occidente así me las entrego el Alcalde anterior ya que el si las uso y en nuestra administración no han sido utilizadas y la cuenta de Banco Atlántida de cheques inactivos se utilizó por manejar un fondo de donaciones de CRS, COSUDE el año 2011 y después no se ha utilizado para otro fin.”

Producto de lo anterior, ocasiona gastos innecesarios a la Municipalidad, en vista que los bancos efectúan notas de débito por la inactividad de las cuentas y por mantener un saldo menor según las políticas de cada institución financiera.

RECOMENDACIÓN N° 4
AL ALCALDE MUNICIPAL

Proceder de inmediato a cancelar las cuentas bancarias inactivas o darle el uso adecuado a las mismas, ya que esto contribuye a mejorar el manejo y control de los ingresos y gastos de la Municipalidad.

5. INCORRECTA APLICACIÓN DEL CÓDIGO EN EL REGISTRO DE LOS INGRESOS

Al revisar el rubro de ingresos, se constató que en algunos de los registros de las cuentas afectados en los diferentes tipos de impuestos, tasa y servicios que la Municipalidad recaudó durante el período del 1 de febrero del 2012 al 28 de febrero del 2013, se utilizó el código incorrecto, en vista que los ingresos por concepto dominio pleno se registraron en la cuenta N° 118-03 **Constancias y Certificaciones**; existiendo la cuenta 22-220-04, que corresponde a **Dominios Plenos**. Asimismo se verificó que algunos ingresos por cartas de venta se registraron en la cuenta N° 118-99, que corresponde a **Otros no Clasificados**, debiendo registrar dicho valores en la cuenta 118-04 Autorizaciones y Vistos Buenos. Ejemplos:

(Cantidades Expresadas en lempiras)

Nombre del Contribuyente	Tipo de Impuesto o Tasa	Concepto del Pago	Cuenta del Ingres o según Catálogo	Cuenta afectada según recibo de pago	N° de recibo	Fecha de pago	Valor del recibo
Eloy Orellana Gómez	Dominio Pleno	Constancias y Certificaciones	22-220-04	118-03	9177	06/02/2012	800.00
José Linder Reyes Aguilar	Dominio Pleno	Constancias y Certificaciones	22-220-04	118-03	9372	02/03/2012	400.00
José Linder Reyes Aguilar	Dominio Pleno	Constancias y Certificaciones	22-220-04	118-03	9370	02/03/2012	600.00
María Caridad Pineda	Autorizaciones y Vistos Buenos	Carta de Venta	118-04	118-99	11147	08/01/2013	25.00
José Antonio Castillo Vásquez	Autorizaciones y Vistos Buenos	Carta de Venta	118-04	118-99	11146	08/01/2013	25.00
Mery Yaneth Muñoz Ramos	Dominio Pleno	Constancias y Certificaciones	22-220-04	118-03	11142	08/01/2013	500.00
Gonzalo Sánchez Pineda	Autorizaciones y Vistos Buenos	Carta de Venta	118-04	118-99	11139	08/01/2013	20.00

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno institucional de los Recursos Públicos, en la Norma General de Control Interno TSC-NOGECI V-11 Sistema Contable y Presupuestario

Sobre el particular en nota de fecha 06 de abril de 2013, la Jefe de Administración Tributaria, señora Nora Judith Guevara Martínez manifiesta: "Referente a los recibos emitidos a los diferentes contribuyentes sobre mala clasificación de los códigos de ingresos en las cuentas correctas le informo que al inicio del 1 de enero 2013 comencé a laborar como Jefe de Administración Tributaria y yo no conocía mucho del sistema y de la clasificación de las cuentas de ingreso, también no conocía mucho del Plan de Arbitrios ya que un técnico de la AMFI me estaba instruyendo y no se me explicó muy bien sobre los registros, por tal razón se cometieron estos errores pero en la actualidad se están corrigiendo estos errores en las cuentas".

Como consecuencia de lo anterior los ingresos reflejados en las diferentes cuentas en los Informes Financieros no presentan datos reales y confiables para la toma de decisiones.

RECOMENDACIÓN N° 5
AL JEFE DE CONTROL TRIBUTARIO

Proceder de inmediato a emitir los recibos de ingresos con toda la información completa, haciendo uso del catálogo de cuentas de ingresos correcto en los diferentes recibos que emite y de esta forma tener control de cómo están distribuidos los ingresos.

6. NO SE MANEJAN EXPEDIENTES DE LOS CONTRIBUYENTES SUJETOS AL PAGO DE LOS DIFERENTES IMPUESTOS Y TASAS MUNICIPALES

Al efectuar el control interno al área de Control Tributario, se verificó que este departamento responsable del cobro de los diferentes impuestos no lleva un expediente por contribuyente e impuesto, los cuales contengan información necesaria para un debido registro y cálculo oportuno.

Incumpliendo lo establecido:

Marco Rector del control Interno de los Recursos Públicos TSC-NOGECI VI-06 Archivo Institucional.

Sobre el particular en nota de fecha 23 de marzo de 2013, la Jefe de Administración Tributaria, señorita Nora Judith Guevara, en el numeral 1 manifiesta: "Al momento de mi ingreso a la Municipalidad el 01 de enero de 2013 no se me hizo entrega de los expedientes completos de los contribuyentes que efectúan los diferentes impuestos".

Como consecuencia de lo anterior se dificulta la labor de revisión del auditor al no contar con un expediente que reúna la información completa del contribuyente.

RECOMENDACIÓN N° 6
AL JEFE DEL CONTROL TRIBUTARIO

Proceder de inmediato a elaborar expedientes de los contribuyentes donde se consigne la información necesaria para verificar posteriormente los cálculos e información más relevante de aquellos que tributan a la Municipalidad.

7. LOS INFORMES RENTÍSTICOS DE INGRESOS PRESENTAN DIFERENCIAS EN RELACIÓN A LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE

Al revisar el área de Ingresos se comprobó, que la totalidad de los ingresos corrientes no se registran en los Informes Rentísticos, ya que se constató que en algunos meses del año 2012 y 2013, existen diferencias en relación a lo que suma los recibos de ingreso, más los depósitos efectuados directamente al banco. Ejemplo:

(Cantidades Expresadas en Lempiras)

Mes	Del 1 de febrero al 31 de diciembre 2012			Del 1 d enero al 28 de febrero 2013		
	Ingresos mensuales según Auditoria	Ingresos mensuales según Rentísticos	Diferencia	Ingresos mensuales según Auditoria	Ingresos mensuales según Rentísticos	Diferencia
Enero	0.00	0.00	0.00	44,289.76	34,931.58	9,358.18
Febrero	267,552.35	268,620.29	1,067.94	25,889.42	24,352.56	1,536.86
Marzo	147,855.36	105,687.51	42,167.85	0.00	0.00	0.00
Abril	9,922.00	9,112.00	810.00	0.00	0.00	0.00
Mayo	36,920.21	36,167.36	752.85	0.00	0.00	0.00
Junio	16,495.00	16,495.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Julio	41,993.89	39,604.64	2,389.25	0.00	0.00	0.00
Agosto	16,648.24	16,248.24	0.00	0.00	0.00	0.00
Septiembre	222,726.05	221,726.05	1,000.19	0.00	0.00	0.00
Octubre	70,285.75	40,522.53	29,763.22	0.00	0.00	0.00
Noviembre	29,611.10	29,411.10	200.00	0.00	0.00	0.00
Diciembre	18,564.21	17,014.21	1,550.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL	878,574.16	800,608.93	79,701.30	70,179.18	59,284.14	10,895.04

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en la Norma General de Control Interno TSC-NOGECI V-10 Registro Oportuno, TSC-NOGECI V-11 Sistema Contable y Presupuestario

Sobre el particular en nota de fecha 10 de abril de 2013, la Jefe de Contabilidad y Presupuesto, señora Glenda Argelia García, manifiesta: "Referente a las diferencias encontradas entre los ingresos corrientes reportados por la Oficina de Administración Tributaria del sistema SAFT y los informes de ingresos corrientes reportados en los informes rentísticos les informo que en el mes de abril del año 2012, el sistema SAFT sufrió un problema técnico y ya se habían hecho cierres en los rentísticos y en presupuesto, el tesorero municipal de ese entonces volvió a registrar los recibos que ya se habían reportado y a raíz de esto hubieron muchos problemas entre los reportes.

Los Informes rentísticos se elaboraron en base al reporte por rubro que se imprime del módulo de tesorería pero haciendo una comparación entre el reporte de tesorería y los recibos de Administración Tributaria hay algunas diferencias, pero viendo esta situación informare a las corporación municipal de inmediato para que se contrate un técnico para que realice la revisión ya que este problema es muy serio y tal vez se ha cometido el error de no hacer comparaciones entre reportes con recibos de Administración Tributaria.

A partir de la fecha se realizaran las respectivas comparaciones porque también hay algunas empresas que pagan mediante cheques y solo los aceptan como depósitos en la cuenta de transferencia en el Banco de Occidente y puede que en algún momento se haya duplicado algún valor".

Como consecuencia de lo anterior, los informes rentísticos de ingresos que elabora la Municipalidad contienen información incompleta en vista que no reflejan el total de las transacciones financieras realizadas.

RECOMENDACIÓN N° 7
AL JEFE DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

Proceder a registrar en los Informes Rentísticos, todos los ingresos generados por el cobro de los diferentes impuestos, tasa y servicios, así como aquellos depositados que algunos contribuyentes efectúan directamente a las cuentas de la Municipalidad, a fin de que la información presentada en los informes sea confiable.

8. EL SISTEMA UTILIZADO POR LA MUNICIPALIDAD PARA CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL NO ES CONFIABLE

Al realizar la evaluación de los procedimientos de control interno que actualmente utiliza la Municipalidad para registrar la asistencia del personal que labora en dicha Institución, observamos que no existe un sistema adecuado para controlar la hora de entrada y salida de los empleados a sus lugares de trabajo, dicho control se realiza mediante el registro manual a través de un libro de entradas y salidas, sin embargo se comprobó que los empleados municipales no han firmado dicho libro desde el 25 de enero al 15 de febrero del año en curso, por lo que no se determina si todos los empleados cumplen sus labores y jornada de trabajo, para así poder elaborar la planilla de sueldos y salarios correctamente.

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno de los Recursos Públicos TSC-NOGECI III-03 Personal Competente y Gestión Eficaz del Talento Humano, TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control, TSC-NOGECI V-09 Supervisión Constante.

Sobre el particular en nota sin fecha, el Alcalde Municipal, señor Wilmer Santos Sánchez, en numeral 4 manifiesta: "El control interno actual de los empleados en horas de entradas y salidas, bueno se lleva un registro mediante libro de entradas y salidas y se habían descuidado ya que hay poco personal, y todos han cumplido con su trabajo y está en regla a partir de la fecha".

Como consecuencia de lo anterior, no cuenta con procedimientos expeditos para comprobar la asistencia diaria de los empleados municipales, situación que dificulta la evaluación de desempeño y la aplicación de medidas disciplinarias a los mismos e incrementa los riesgos de que los empleados no se presenten a sus labores diarias y consecuentemente, no cumplan en su totalidad con las labores para las que fueron contratados.

RECOMENDACIÓN N° 8
AL ALCALDE MUNICIPAL

- a) Proceder asignar el libro de asistencia a una persona responsable de su custodia, el cual permitan asegurar la asistencia, y permanencia del personal en la Municipalidad, así como el cumplimiento de sus labores, asimismo exigir a los empleados cumplan con el registro diario en el libro de asistencia, de lo contrario autorizar al Tesorero proceda a efectuar las deducciones pertinentes.
- b) Realizar las acciones necesarias, para que de inmediato se proceda al diseño e implementación de un formato a través del cual se puedan autorizar y controlar la salida y entrada del personal municipal en horas laborables. Este formato deberá ser

autorizado por el Jefe Inmediato, como un requisito previo para que el empleado pueda abandonar su sitio de trabajo.

9. LOS EXPEDIENTES DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS MUNICIPALES ESTÁN INCOMPLETOS Y NO SE MANEJAN EXPEDIENTES DEL PERSONAL POR CONTRATO

Al revisar el rubro de Servicios no Personales, y de manera específica a los expedientes de los empleados municipales, de la Municipalidad de Concepción, Departamento de Intibucá, se verificó que estos están incompletos, ya que no cuentan con controles de asistencias, solicitudes de permisos, incapacidades, constancias de despido, liquidaciones laborales y otras que detallen todo el recorrido laboral del empleado desde el momento en que fue contratado hasta el momento de su despido. Asimismo se comprobó que no lleva un expediente por cada empleado que se contrata, ni se lleva un control de la cantidad de contratos que se les han otorgado a los empleados, ya que solamente lleva un expediente general donde anexan todos los contratos que se han celebrado entre ambas partes. Ejemplos:

Nombre del Empleado	Cargo	Fecha de Ingreso	Fecha de Salida	Observaciones
Ada Azucena López	Secretaria	25/01/2010	-	Falta copia de título Control de Vacaciones Permisos.
Filomeno Díaz Díaz	Tesorero Municipal.	1/05/ 2012	31/12/2012	Falta copia de Diploma Hoja de despido Cálculo de Prestaciones
Deysi Araceli Cardona	Regidor I	25/01/2012	31/12/2012	Falta copia del título Copia de la Declaración Jurada.
Bertilia Mejía Chicas	Enfermera Auxiliar	1/1/2013	1/2/2013	Sin Expediente
Nancy Yasmin Amaya	Maestra Auxiliar	1/1/2013	30/472013	Sin Expediente

Incumpliendo lo establecido en:

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

Sobre el particular en nota de fecha 17 de abril de 2013, el Alcalde Municipal, señor Wilmer Santos Sánchez, en el numeral 3 manifiesta: “Con relación a los expedientes de funcionarios y empleados le corresponde a la Secretaria y si hace falta alguna documentación habrá que complementarla y se aclara que se le girara instrucciones a la Secretaria para que ahora en adelante realice todas estas recomendaciones con los expedientes de los empleados y funcionarios”

Esto ocasiona que la Municipalidad no cuente con la documentación necesaria para llevar un control adecuado de asistencia, permisos, vacaciones, evaluaciones de desempeño y el comportamiento del personal, situación que no permite conocer y evaluar en cualquier momento, la calidad y la capacidad profesional de los empleados municipales.

RECOMENDACIÓN N° 9 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Realizar las acciones necesarias, para que el Encargado de Personal proceda a solicitar a los funcionarios y empleados municipales la documentación pertinente para actualizar los expedientes existentes, los que deberán contener lo siguiente:

- Copia de documentos personales
- Hoja de vida
- Acreditación del Tribunal Supremo Electoral, acta de juramentación y constancia de declaración jurada de bienes (en los casos que lo amerite)
- Certificación de punto de acta de nombramiento y/o contrato de trabajo,
- Ficha de vacaciones pagadas o disfrutadas,
- Permisos o licencias con o sin goce de sueldo
- Diplomas o constancias que les hayan sido otorgadas
- Solvencia Municipal

10. INCORRECTA CLASIFICACIÓN DEL OBJETO DEL GASTO

Al evaluar el Control Interno al área de gastos, se comprobó que algunos gastos se registraron en las órdenes de pago con el objeto presupuestario incorrecto, en vista que se registran facturas por compra de combustibles dentro del monto asignado en concepto de viáticos, afectando directamente el renglón 272 y no el 356 que corresponde a combustible y lubricantes. Ejemplos:

N° de Orden de Pago	Objeto del Gasto	Fecha	Valor (L)	Descripción	Valor por consumo de combustible (L)	Renglón que se debió afectar
0027	272	18/02/2012	1,000.00	Viáticos para viajar a la Dirección de Educación en la departamental de la Esperanza-Intibucá	1,000.00	356
604	272	27/12/2012	1,200.00	Viaje para traer a los instructores para comenzar el proyecto de construcción.	1,000.00	356
598	272	27/12/2012	2,500.00	Viaje a Tegucigalpa para realizar.	1,500.00	356

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en las Normas Generales de Control Interno TSC-NOGECI V-11 Sistema Contable y Presupuestario.

Sobre el particular en nota sin fecha, el Alcalde Municipal, señor Wilmer Santos Sánchez, en numeral 5 manifiesta: “Algunos gastos se registraron como viáticos, se aclara que desde el inicio de la administración se ha manejado en el renglón de viáticos, alimentación, hospedaje, transporte y combustible en el objeto 272”.

Al no registrar correctamente el objeto del gasto ocasiona que se agote esa cuenta, sin haber consumido efectivamente su presupuesto.

RECOMENDACIÓN N° 10
AL TESORERO MUNICIPAL

Proceder de inmediato a registrar los gastos en las órdenes de pago, utilizando el renglón presupuestario correcto, a fin de que los valores registrados y reflejados en la Rendición de Cuentas e Informes Rentísticos sean reales y así evitar que existan sobregiros en los renglones por la mala codificación y que se efectúen pagos fuera de las asignaciones contenidas en el presupuesto, dejando evidencia concreta de dichas acciones.

11. LA MUNICIPALIDAD NO UTILIZA EFICIENTEMENTE EL SISTEMA ADMINISTRATIVO FINANCIERO TRIBUTARIO (SAFT)

Al evaluar los procedimientos utilizados por la Municipalidad para la clasificación, el registro y la presentación de la información financiera, se comprobó que la Municipalidad cuenta con un sistema contable y financiero, sin embargo la administración de la Municipalidad no está utilizando eficientemente esta herramienta, ya que solo los módulos de Tesorería a nivel de ingresos y Administración Tributaria son los que se utilizan, por lo que en la Municipalidad no se lleva un sistema de contabilidad que le permita la presentación de Estados Financieros, así como registros auxiliares de las principales operaciones financieras de la Municipalidad, en vista que los módulos de contabilidad, presupuesto y catastro no se utilizan.

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en la Norma General de Control Interno TSC-NOGECI VI-11.01 Sistema Contable y presupuestario.

Sobre el particular en nota sin fecha, el Alcalde Municipal, señor Wilmer Santos Sánchez, en numeral 6 manifiesta: “Se aclara que desde el principio de la administración solo se han utilizado los módulos de Tesorería y Control Tributario, debido a que el sistema presenta fallas técnicas y se harán las gestiones necesarias ante la AMHON para resolver este problema”.

Producto de lo anterior, la Municipalidad no posee información financiera oportuna y confiable sobre las transacciones y/o actividades que ejecuta, principalmente las relacionadas con los ingresos y egresos de la Institución, lo que dificulta conocer la situación financiera de la misma y la toma de decisiones administrativas.

RECOMENDACIÓN N° 11
AL ALCALDE MUNICIPAL

Proceder de inmediato a implementar todos los módulos que el Sistema Administrativo Financiero Tributario Municipal (SAFT) presenta, como ser: Contabilidad, Presupuesto y Catastro, con el objetivo de mejorar la eficacia oportunidad y transparencia de la administración financiera municipal, mediante el manejo automatizado e integrado de los procesos en base a la normativa legal establecida en el país, requiriendo además para su mantenimiento la implementación de medios de contingencia y protección.

12. LA ADQUISICIÓN DE LOS DIFERENTES MATERIALES Y EQUIPOS DE OFICINA NO SE HACEN MEDIANTE SOLICITUD POR ESCRITO

Al efectuar el control interno del área de gastos, se comprobó que no se han implementado procesos eficientes para solicitar papelería, mobiliario y equipo de oficina ya que no se utiliza un formato para solicitud de suministro en vista que las solicitudes se realizan de manera verbal. Detalle a Continuación:

Objeto de Gasto	Beneficiario	Numero de Orden	Valor de la Orden	Fecha de la Orden	Descripción del Gasto
421	Inversiones Orell	0004	3,650.00	08/02/2012	Compra de Microondas Cetron, y un enfriador de agua avanta.
421 392 369	Osmin Adonis Guzmán	0053	2,248.00	27/02/2012	Compra de ventiladores, compra de cinta adhesiva y compra de candados.
355	Edgar Muñoz	672	3,460.00	31/01/2013	Tintas para la municipalidad.

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en las Normas Generales de Control Interno TSC-NOGECI VI-03 Sistemas de Información.

Sobre el particular en nota sin fecha, el Alcalde Municipal, señor Wilmer Santos Sánchez, en numeral 7 manifiesta: "Durante la administración actual se ha trabajado comprando de acuerdo a lo que se necesita en cada oficina, pero se implementara herramientas para mejorar".

Como consecuencia de lo anterior, la Municipalidad se expone al riesgo de que se realicen compras que no hayan sido autorizadas por el Alcalde Municipal y que dicha compra sea utilizada para actividades diferentes de la Municipalidad y para beneficio propio de terceras personas.

RECOMENDACIÓN N° 12
AL ALCALDE MUNICIPAL

Proceder de inmediato a elaborar un formato para la solicitud de materiales y equipo de oficina, este formato debe incluir el detalle de lo que se solicita y deberá ser firmado por las personas responsables de su autorización elaboración y aprobación, para que de manera posterior se pueda realizar la entrega al empleado que lo solicita.

13. LOS CONTRATOS POR SERVICIOS PROFESIONALES Y CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO PRESENTAN DEFICIENCIAS

Al efectuar la revisión de los gastos, específicamente al personal por contrato se verificó, que los contratos suscritos por la Municipalidad por servicios profesionales y contratos individuales de trabajo, presentan deficiencias como ser; falta firma del contratista y del contratante; no detallan fecha de elaboración ni el monto del contrato, asimismo para el personal temporal se elaboran contratos bajo la modalidad de servicios técnicos profesionales. Ejemplos:

Nombre del Empleado	Tipo de contrato	Vigencia del último contrato	Se firmó el	Observaciones
Rosa Hilda Amaya	Servicios profesionales	01/03/2012 al 31/05/2012	01/03/2013	El contrató es para Aseadora y Conserje en la escuela PROHECO.
Zaira Yaneth Villanueva Amaya	Individual de trabajo	01/05/2012 al 31/05/2012	01/05/2012	Se contrató como Coordinadora de JICA en la Municipalidad.
Lesby Suyapa Hernández	Servicios Profesionales	01/02/2012 al 31/11/2012	06/02/2012	-No está firmado por el empleado. -La vigencia es del 01/02/2012 pero el contrato se firmó hasta el 06/02/2012.
Digna Emérita Ramos	Individual de trabajo	25/11/2012 al 25/12/2012	25/11/2012	-No detalla el monto del contrato. -No está firmado por el alcalde municipal.
Nelson Orlando Nolasco	Individual de Trabajo	Sin fecha	01/07/2012	-No está firmado por ninguna de las partes. -No detalla el valor del contrato. -No detalla el periodo de vigencia.

Incumpliendo lo establecido en:

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

Sobre el particular en nota de fecha 17 de abril de 2013, el Alcalde Municipal, señor Wilmer Santos Sánchez, en el numeral 8 manifiesta: “Se aclara que todos los contratos se hicieron y se cumplieron con la finalidad que fueron suscritos ya sea de obras, de jornales y de empleados y habrá que verificar dichos errores si los hubieren por desconocimiento”

Producto de lo anterior, la Municipalidad corre el riesgo se efectuar pagos que no estén contemplado en el contrato y que no estén debidamente legalizados. Además dificulta la revisión al no tener información clara y precisa del servicio que se está pagando.

RECOMENDACIÓN N° 13
AL ALCALDE MUNICIPAL

Establecer controles adecuados para que previo a la suscripción de un contrato, se asegure de detallar toda la información necesaria, a fin de asegurar los beneficios que se pretendan obtener por la contratación y las obligaciones que se contraen al momento de efectuar la misma, esto con el fin de asegurar la transparencia en el manejo de los fondos, dejando evidencia concreta de dichas acciones.

14. NO EXISTEN CONTROLES PARA LA CUSTODIA DE LOS MATERIALES Y SUMINISTROS

Al evaluar el control interno, al área de Materiales y Suministros, se verificó que no existen controles para la custodia y manejo de las compras de materiales de oficina que la

Municipalidad realiza para el funcionamiento de los diferentes departamentos, en vista que se comprobó que no existe un almacén para guardar y custodiar dichos materiales, a fin de evitar pérdidas económicas.

Incumpliendo lo establecido en:

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

Sobre el particular en nota de fecha 11 de abril de 2013, el Alcalde Municipal, señor Wilmer Santos Alcalde, manifestó: “Se aclara que específicamente no ha habido directamente una persona encargada, pero siempre la conserje ha tenido las llaves del salón viejo municipal y ahí se han guardado los materiales, pero de ahora en adelante se nombrara una persona encargada para la custodia y resguardo de los materiales”.

Lo anterior puede causar pérdidas económicas y deterioro de los materiales y suministros que la Municipalidad compra para la utilización del desarrollo de las diferentes actividades de sus áreas de trabajo.

RECOMENDACIÓN N° 14
AL ALCALDE MUNICIPAL

Proceder de inmediato a habilitar un espacio seguro y protegido para la guarda y custodia de los materiales propiedad de la Municipalidad, a fin de evitar pérdidas económicas para la institución.

15. NO EXISTEN CONTROLES ADECUADOS PARA EL GASTO DE COMBUSTIBLE

Al revisar el rubro de gastos, específicamente a las compras de combustibles y lubricantes, se comprobó que no se llevan controles adecuados de las erogaciones por este concepto, en las facturas de combustible no se incluye la descripción del vehículo, número de placa, kilometraje, cantidad, informe del viaje y firma del responsable del vehículo. Ejemplos:

Numero de Orden de pago	Proveedor	Numero de Factura	Fecha de factura	Valor (L)	Observaciones
237	Texaco La Esperanza	283169,264 748,266919, 281714.	19-04-2012	4,700.00	No hay liquidación de combustible en que se utilizó, en que vehículo que se utilizó, cuál fue el motivo de la gira.
606	Texaco La Esperanza	301909	27-10-2012	1,000.00	No hay algún informe para que fin se utilizó el combustible, no hay liquidación de gira.
305	Texaco La Esperanza	S/N.	30-07-2012	500.00	No hay liquidación de combustible en que fue utilizado, tiene orden de entrega de combustible.

Incumpliendo lo establecido en:

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

Sobre el particular en nota sin fecha, el Tesorero Municipal, José Merlín Díaz manifiesta: “No existe un control apropiado del gasto de combustible porque el Alcalde compra en diferentes lugares y por eso no se puede llevar un control adecuado de los gastos”.

En consecuencia a lo anterior la municipalidad al no llevar un control adecuado del uso y asignación de combustible puede incurrir en un gasto no controlado del mismo, lo que afectaría el uso de dicho gasto y con ello las arcas de la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN N° 15 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Proceder de inmediato a implementar formatos de controles oportunos sobre el gasto de combustible, mismos que deberán contener la siguiente información:

- Control de las entradas y salidas del vehículo en el cual se debe describir los movimientos diarios del vehículo como ser: hora de salida, destino, responsable del vehículo, kilometraje y hora de entrada;
- Exigir a los responsables del uso de los equipos que firmen las facturas de combustible y que le agreguen el kilometraje; y,
- Elaborar informes mensuales del gasto de combustible, en el cual se debe describir el detalle de combustible consumido por vehículo y en qué actividad lo ejecutaron.

16. NO SE HA IMPLEMENTADO EXPEDIENTES DE LAS CUENTAS POR PAGAR

Al evaluar el control interno al área de las cuentas por pagar (Facturas por compras, préstamos, pago de prestaciones y sueldos y salarios), que la Municipalidad tiene con instituciones bancarias, proveedores y planillas de pago, no cuentan con los expediente que muestre la documentación completa de los préstamos adquiridos, lo que no permitió conocer en detalle el convenio y los diferentes pagos realizados, además de las obligaciones con los proveedores.

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en la Norma General de Control Interno TSC-NOGECI VI-06 Archivo Institucional y la TSC-NOGECI V-8 Documentación de Procesos y Transacciones.

Sobre el particular en nota de fecha 04 de abril de 2013, el Tesorero Municipal, señor José Merlín Díaz Gámez, en el numeral 2 manifestó: “En relación a las cuentas por pagar no se tenía un expediente completo de las cuentas que la Municipalidad tiene pendientes, pero ya se está trabajando en los expedientes para determinar un dato exacto”.

Como consecuencia de lo anterior la Municipalidad no dispone de un expediente que permita conocer en cualquier momento los valores pagados así como el monto adeudado, asimismo no permite conocer con claridad la utilización de los fondos.

RECOMENDACIÓN N° 16 **AL TESORERO MUNICIPAL**

Proceder de inmediato a establecer un control detallado sobre las cuentas por pagar, el que debe contener copia de las órdenes de pago de la deuda contraída, recibos que amortizan o cancelan la deuda, para el control de los préstamos se debe elaborar un expediente que contenga certificación del punto de acta, copia del convenio, copia del

pagaré, copia de los recibos de pago, esto permite tener un control sobre las deudas contraídas por parte de la Municipalidad.

17. ADQUISICIONES DE EQUIPO DE OFICINA QUE NO SE ENCUENTRAN REGISTRADAS EN EL INVENTARIO NI EN LAS INSTALACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

Al revisar las adquisiciones de equipo de oficina que la administración de la Municipalidad realizó para año 2012 se verificó, que algunas no fueron registradas en el inventario y al realizar la inspección física se determinó que no se encontraba en las instalaciones de la Municipalidad un ventilador y una impresora Lexmar que según factura es una regalía a favor de la municipalidad por compra realizada. Detalle a continuación:

N° de Factura	Fecha	Cantidad	Descripción del Equipo	Valor del Equipo (L)
S/N	Sin Fecha	1	Compra ventilador Good'S	750.00
10522	05/03/2012	1	Impresora Lexmar 2640	Regalía por compra realiza

Incumpliendo lo establecido en

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en la Norma General de Control Interno TSC-NOGECI V-13 Revisiones de Control, TSC-NOGECI V-14 Conciliación Periódica de Registros, TSC-NOGECI V-15 Inventarios Periódicos

Sobre el particular en nota sin fecha, el Alcalde Municipal, señor Wilmer Santos Sánchez, manifiesta: "Referente a la inspección física del inventario de mobiliario y equipo que se realizó y no se encontraron algunos equipos le informo que la computadora mini lapto estaba en mi poder pero el día de hoy fue entregada a la encargada del inventario también la pantalla para Data Show ya se encuentra en poder de la encargada del inventario y el GPS fue prestado a la Mancomunidad AMFI ya que se les solicito apoyo para supervisión del proyecto Plan Verde pero en el transcurso de la semana será entregado ya que se le pidió al administrador de la Mancomunidad que lo devolvieran lo más pronto posible."

Además en nota de fecha 08 de abril de 2013, la Jefe de Administración Tributaria, señora Nora Judith Guevara Martínez, manifiesta: "Aclaro lo siguiente el GPS fue prestado a la Mancomunidad AMFI para supervisar el proyecto del sistema de agua y sobre la mini lapton está en poder del Alcalde del cual será entregada a la Comisión para verificación. Sobre l pantalla Data Show fue prestada y hasta el momento no ha sido entregada"

Como consecuencia de lo anterior se incrementan los riesgos de pérdidas, uso indebido y/o subutilización de los activos, lo que conlleva la ocurrencia de pérdidas económicas potenciales para la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN Nº 17
AL ALCALDE MUNICIPAL

Establecer controles internos adecuados, para que al realizar la compra de nuevas adquisiciones de equipo de oficina, se registre inmediatamente el equipo en el inventario municipal, asimismo proceder a codificar y asignar por escrito el bien, dejando evidencia concreta de dichas acciones.

18. LAS MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO POR AMPLIACIONES Y TRASPASOS NO SON DETALLADAS EN EL LIBRO DE ACTAS

Al revisar el área de presupuesto específicamente a las ampliaciones presupuestarias aprobadas por la Corporación Municipal, se verificó que en el libro de actas solo se transcribe monto de la ampliación que se está aprobando sin el detalle correspondiente según renglón u objeto del presupuesto que se afecta, ejemplos:

Acta N°	Fecha	Numeral	Punto	Descripción
329	27/07/2012	11	C	Traspaso entre objetos del gasto 01 y 06, por la cantidad de L1,500,000.00.
338	28/06/2012	11	c	Traspaso entre objetos del gasto por la cantidad de L140,805.38.
351	18/02/2013	J	k	Traspaso entre objeto del gasto 01,03 y 06 no menciona la cantidad.

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en la Norma General de Control Interno TSC-NOGECI V-10 Registro Oportuno, TSC-NOGECI VI-02 Calidad y Suficiencia de la información.

Sobre el particular en nota de fecha 09 de abril de 2013, la Secretaria Municipal, señorita Ada Azucena López, manifiesta: “Con respecto a las ampliaciones, disminuciones y traspasos solo se informa a la Corporación pero no se transcriben en el libro de actas, ya que desde el inicio del período se ha hecho así que solo se menciona la aprobación de la Corporación en renglones, programas y actividades y en auditorias anteriores no había tenido sugerencias es por tal razón que yo pensé que estaba bien por eso que en el acta solo mencionó que la Corporación las aprueba ya que se guardan en archivos igual que el presupuesto, Plan de Arbitrios y Rendición de Cuentas.”

Como consecuencia de lo anterior la información que se transcribe en el libro de actas no es oportuna, ocasionando que se puedan realizar modificaciones al presupuesto que no estén aprobadas por la Corporación Municipal y que se emitan gastos que no estén debidamente presupuestados.

RECOMENDACIÓN N° 18 **AL SECRETARIO MUNICIPAL**

Proceder de inmediato a transcribir íntegramente en el libro de actas las modificaciones generadas al presupuesto, según el orden en que se presentan, una vez aprobadas por la Corporación Municipal, a fin de que la información que transcribe en los libros de actas sea suficiente y oportuna.

19. DEFICIENCIAS EN EL USO Y MANEJO DEL LIBRO DE ACTAS

En la revisión efectuada a los libros de las actas municipales, se comprobó que algunas de las actas presentan tachaduras y borrones, como ser el uso de corrector en la transcripción de los datos, adulteraciones, espacios en blanco, espacios que se llenan con lápiz carbón, el espacio para las firmas no es adecuado, las actas no tienen hora de entrada ni salida, el registro de las actas no está actualizado; ocasionando que el libro pierda credibilidad. Ejemplo:

a) Actas con manchones y borrones:

Nº de Acta	Fecha	Folio
333	31/03/2012	545
346	30/11/2012	652

b) Actas con adulteraciones:

Nº de Acta	Fecha	Folio
330	25/02/2012	521
348	17/12/2012	657

c) Actas con espacios en blanco:

Nº de Acta	Fecha	Folio
344	02/10/2012	638
345	15/10/2012	647

d) Actas con espacios que se llenan con lápiz carbón

Nº de Acta	Fecha	Folio
348	17/12/2012	668
348	17/12/2012	669

e) Actas con firmas en espacios no adecuados:

Nº de Acta	Fecha	Folio
348	17/12/2012	669
346	30/11/2012	651

f) Actas sesiones sin hora de entrada ni salida:

Nº de Acta	Fecha	Folio
347	01/12/2012	653
349	21/01/2013	669

g) Ultima Acta registrada:

Nº de Acta	Fecha	Folio
351	18/02/2013	683-692

Incumpliendo lo establecido en:

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

Sobre el particular en nota de fecha 23 de marzo de 2013, la Secretaria Municipal, señorita Ada Azucena López, manifiesta:

- “Con los libros de actas municipales con las tachaduras y borrones los errores son de humanos y poco a poco los voy a ir enmendando cada uno de estos hallazgos, en el momento de la transcripción de las actas al libro en algunos momentos se han cometido errores no por voluntad propia, si no que aparece un ciudadano, o compañero de trabajo con cualquier consulta, causando distracción o disturbios al momento de la transcripción por lo cual aparecen algunas actas con tachaduras o borrones;
- Si en alguna acta aparece algún dato en carbón tal vez es por alguna palabra que no estuve clara en el momento de redacción en el libro, y hacerle la consulta a la Corporación;
- Con los espacios en blanco se da más que todo en la aprobación de Dominios Plenos en la parte de los metros cuadrados del área de los terrenos, para hacer los cálculos después y anexarlos al acta;

- Con el espacio para firmas a veces me toca hacer dos actas al mismo tiempo y se me olvida dejar espacio suficiente para las firmas pero eso solo está en una o dos actas nada más;
- Y con la hora de entrada y salida a las sesiones de Corporaciones no la he puesto al libro por olvido y lo empezare a actualizar desde la fecha”.

Producto de lo anterior puede ocasionar que al no darle el uso debido a los libros en relación a los espacios en blanco estos pueden ser alterados y utilizados para fines ajenos a los de la Corporación y Administración, de igual manera los libros de actas son el documento legal en donde se aprueban y acuerdan aprobar las tomas de decisiones de la Corporación Municipal, por lo cual este debe ser manejado de manera ordenada, limpia y legible, ya que son documentos públicos y de mucha importancia.

RECOMENDACIÓN N° 19
AL SECRETARIO MUNICIPAL

Procurar tener más cuidado al transcribir las actas y en general en el uso del libro de actas, para asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genere, tener más eficiencia en esta función asignada ya que está en juego la información aprobada por la Corporación.

**MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN
DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ**

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

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

Señores
Miembros de la Corporación Municipal
Municipalidad de Concepción
Departamento de Intibucá
Su Oficina.

Estimados señores:

Hemos auditado el Presupuesto Ejecutado de la Municipalidad de Concepción, Departamento de Intibucá, correspondiente al período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2012, cuya auditoría cubrió el período comprendido entre el 1 de febrero de 2012 al 28 de febrero de 2013 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 Concepción, Departamento de Intibucá, que son responsabilidad de la Administración. Realizamos pruebas de cumplimiento con ciertas disposiciones, de leyes, regulaciones, contratos, políticas y procedimientos. Sin embargo, el objetivo de nuestra auditoría, no fue proporcionar una opinión sobre el cumplimiento general con tales disposiciones.

De nuestras pruebas de cumplimiento revelaron algunos incumplimientos a la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Ley de Municipalidades y su Reglamento, Ley Orgánica del Presupuesto, Manual de Uso de Bienes del Estado, Código Civil y el Marco Rector de los Recurso Públicos.

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

Tegucigalpa MDC., 27 de junio de 2013

KEILA AMALEC ALVARADO SILVA
Supervisor

CESAR A. LÓPEZ LEZAMA
Sub-Director de Municipalidades

GUILLERMO AMADO MINEROS
Director de Municipalidades

A. CAUCIONES

La municipalidad de Concepción, Departamento de Intibucá, el Alcalde y Tesorera Municipal presentaron pagaré, por la cantidad de L85,820.00 cada una respectivamente, con fechas de emisión del 1 de enero de 2013, 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).

B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

1. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS MUNICIPALES NO HAN PRESENTADO LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

En la revisión efectuada al rubro de Servicios Personales se verificó, que los Funcionarios y Empleados obligados a presentar la Declaración Jurada de Bienes ante el Tribunal Superior de Cuentas no han cumplido con este requisito. Detalle a continuación.

N°	Nombre del funcionario	Cargo	Fecha de Ingreso	Sueldo actual
1	Wilmer Santos Sánchez	Alcalde Municipal	25/01/2010	20,000.00
2	Luis Alonso Laínez Ramos	Vice Alcalde	25/01/2010	10,000.00
3	Deysi Araceli Cardona Vijil	Regidor 1	25/01/2010	10,000.00
4	Manuel Laínez Ramos	Regidor 2	25/01/2010	10,000.00
5	Sabas Cárcamo Sánchez	Regidor 3	25/01/2010	10,000.00
6	Oswaldo López Gómez	Regidor 4	25/01/2010	10,000.00
7	Armando Gómez Castillo	Regidor 5	25/01/2010	10,000.00
8	Héctor Orlando Cantarero	Regidor 6	25/01/2010	10,000.00
9	José Merlin Díaz Gámez	Tesorero Municipal	1/1/2013	7,000.00

Incumpliendo lo establecido en:

Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, en sus Artículos 56 y 57

Sobre el particular en nota de fecha 17 de abril de 2013, el Alcalde Municipal, señor Wilmer Santos Sánchez, en el numeral 1 manifestó lo siguiente: “Se aclara que yo Ing. Wilmer Santos Sánchez ya realice la Declaración Jurada de Bienes este año 2013, y los demás empleados lo harán en el transcurso del tiempo que hace falta para vencer dicho termino de tiempo que da el Tribunal Superior de Cuentas”.

La no presentación de la Declaración Jurada de Bienes puede ser objeto para el enriquecimiento ilícito.

RECOMENDACIÓN N° 1 **A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Proceder de inmediato a presentar la Declaración Jurada de Bienes, asimismo cuando ingrese personal nuevo y que esté obligado a declarar esto debe de efectuarse en tiempo y forma, también se deberá de actualizar la misma anualmente, tal como lo establece la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas en sus Artículos 56 y 57.

C. RENDICIÓN DE CUENTAS MUNICIPALES

La municipalidad de Concepción, Departamento de Intibucá cumplió en forma 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 el año 2012, 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.

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

1. NO EXISTE UN CONTROL ADECUADO PARA EL MANEJO DEL EFECTIVO

Al evaluar el control interno del área de Tesorería, se encontró que no existen procedimientos adecuados para el manejo del efectivo, ya que se verificó que los ingresos recibidos por las recaudaciones de los ingresos corrientes no son depositados íntegramente, ya que se utiliza dinero del que ingresa para efectuar gastos corrientes, asimismo se comprobó que todos los pagos son efectuados en efectivo. Ejemplos:

Orden de Pago			Beneficiario	Descripción del gasto
Numero	Fecha	valor		
426	11/10/2012	156,042.58	Suministros Eléctricos	Compra de materiales eléctricos para proyecto de electrificación en la Comunidad el Caballito.
427	12/10/2012	118,000.00	Empleados Municipales	Pago de sueldos a empleados municipales.
652	14/01/2013	25,268.00	Ferretería El Buen Amigo	Compra de materiales de construcción para casa del cementerio municipal.

Incumpliendo lo establecido en;
Ley de Municipalidades en su Artículo 58 numeral y
Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en los Principios Rectores de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-PRICI-06: Prevención

Sobre el particular en nota de fecha 4 de abril de 2013, el Tesorero Municipal, señor José Merlín Díaz Gámez, en el inciso 1 manifiesta: "Referente al avalúo del área de Tesorería sobre los ingresos no son depositados íntegramente en la cuenta de ingresos corrientes ya que siempre hay gastos que mediante el fondo de caja chica no pueden cubrirse tampoco existe una cuenta de cheques para realizar pagos que son obligatorios de la Municipalidad y es por eso que los pagos se realizan de esta forma, el efectivo se guarda en caja fuerte de metal".

Como resultado de lo anterior, la Municipalidad no tiene un control adecuado de sus ingresos, situación que le dificulta al Departamento de Contabilidad el registro de las operaciones que se origina en la Tesorería Municipal. Por otra parte, se incrementan los riesgos de pérdida por robo o uso indebido del efectivo.

RECOMENDACIÓN N° 1
AL ALCALDE MUNICIPAL

Proceder de inmediato a realizar todos los desembolsos mediante cheque con excepción de los gastos menores contemplados en el Reglamento del Fondo de Caja Chica, asimismo ordenar al Tesorero cumpla con lo señalado en la Ley de Municipalidades, en lo referente a la obligación de depositar íntegramente en un Banco los valores recaudados en caja general.

2. DIFERENCIAS ENCONTRADAS EN LOS ARQUEOS REALIZADOS A LOS FONDOS MANEJADOS EN TESORERÍA MUNICIPAL

Como resultado de la revisión al rubro de caja y bancos, específicamente en los arqueos sorpresivos que se realizaron a los fondos que recauda Tesorería Municipal, en concepto de Impuestos, Tasas y Servicios, se encontraron diferencias entre el efectivo existente y los recibos de ingresos, las que se detallan de la siguiente manera:

(Cantidades Expresadas en Lempiras)

Fecha del arqueo	Valor en efectivo según arqueo	Total de Ingresos	(-) Gastos	Disponibilidad	Diferencia	Observaciones
03/04/2013	1,577.00	11,095.86	12,036.00	940.14	636.86	Según lo manifestado por el Tesorero la diferencia se debe a que faltaba una factura por consumo de combustible de la Policía Preventiva.
06/04/2013	0.00	3,642.00	3,272.00	370.00	-370.00	Según lo manifestado por el Tesorero, la diferencia fue utilizada en diferentes gastos.

** Arqueos efectuados por la Comisión de Auditoría.

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades (Según reforma por Decreto 48-91) Artículo 58 Según reforma por Decreto 48-91) Son obligaciones del Tesorero Municipal las siguientes: 1)...3)

Sobre el particular en nota sin fecha, el Alcalde Municipal, señor Wilmer Santos Sánchez manifiesta: "Sobre el arqueo realizado al Tesorero Merlin Díaz sobre un faltante en caja, se girara instrucciones para que trabaje más ordenado con la documentación y no surjan estos problemas administrativos, posteriormente se realizaran arqueos sorpresivos para enmendar este problema"

Esta situación ocasiona que no haya seguridad sobre el manejo de los fondos existentes en tesorería, asimismo que estos puedan ser utilizados en gastos que no correspondan a la Municipalidad y por ende en pérdidas económicas.

RECOMENDACIÓN N° 2
AL TESORERO MUNICIPAL

Proceder de inmediato a establecer controles sobre el manejo, custodia y la recaudación del efectivo percibido de los diferentes impuestos, efectuando cierres diarios de recaudación del efectivo y mediante conciliaciones con el Departamento de Control Tributario, donde se evidencia que lo reflejado en los informes de ingresos corresponde al efectivo custodiado en Tesorería Municipal, además se deberá dejar evidencia por escrito de esta labor.

3. NO SE UTILIZA GESTIONES EFECTIVAS DE COBRO PARA RECUPERAR LA MORA

Al evaluar el área de Control Tributario, se verificó que la Municipalidad no ha implementado acciones para determinar y recuperar los valores que adeudan los contribuyentes en impuestos, tasas y servicios, acciones que además de contribuir a la captación de ingresos, evita la prescripción de los tributos, ya que emiten los avisos de cobro, son entregados y no dejan evidencia de recibido por parte de los contribuyentes, no realizando el procedimiento completo que establece la Ley de Municipalidades. Ejemplo:

Nombre del Contribuyente	Concepto	Valor adeudado	Observaciones
Maria del Carmen Ramos	Pulpería más Permiso de Operación	1,950.00	Se envió aviso de cobro y no se dejó copia de recibido.
Maritza Dolores Reyes S.A	Tienda más Permiso de Operación.	1,450.00	Se envió aviso de cobro y no se dejó copia de recibido.
Orlyn Muñoz	Pulpería más Permiso de Operación	750.00	Se envió aviso de cobro y no se dejó copia de recibido.
José Alid Del Cid	Transporte	700.00	Se envió aviso de cobro y no se dejó copia de recibido.

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades en su Artículo 112 y de su Reglamento Artículo 201.

Sobre el particular en nota de fecha 23 de marzo de 2013, la Jefe de Administración Tributaria señorita Nora Judith Guevara, en el numeral 2 manifiesta: "Con respecto a los avisos de cobro, reconozco que se estaban haciendo mal el procedimiento de los cobros de los diferentes impuestos tasa y servicios que los contribuyentes tienen que pagar pero después del control interno comencé a enviar avisos de cobro con copia para firmar de recibido por parte del contribuyente dejando así constancia de que realizó dichas gestión".

El no realizar las gestiones administrativas y por la vía de apremio judicial para la recuperación de la mora tributaria podría ocasionar que los mismos prescriban y así ocasionar un perjuicio económico a la institución.

RECOMENDACIÓN N° 3
AL ALCALDE MUNICIPAL

Realizar en conjunto con el Jefe del Departamento de Control Tributario a realizar un registro detallado, actualizado y real de la mora tributaria y de esta manera realizar las gestiones de cobro para la recuperación de la misma y con todos los requisitos necesarios para poder cumplir con el procedimiento establecido en la Ley de Municipalidades, dejando evidencia concreta de dichas acciones.

4. LOS VALORES RECAUDADOS POR DOMINIOS PLENOS NO SON DEPOSITADOS ÍNTEGRAMENTE

Al revisar los ingresos recibidos en concepto del otorgamiento de Dominios Plenos se verificó, que la administración de la Municipalidad apertura cuenta el 16 de julio de 2012, en la Cooperativa COAFIL, para los valores recibidos por este concepto, sin embargo se comprobó que dichos valores no son depositados íntegramente, ya que se utilizan para efectuar gastos de funcionamiento de la Municipalidad. Detalle a continuación:

Período	Tipo de Ingreso	Monto del ingreso	Valor de depositado	Diferencia no depositado
Del 1 de febrero al 31 de diciembre de 2012.	Dominio Plenos	6,100.00	5,800.00	300.00
Del 1 de enero al 28 de febrero de 2013.	Dominios Plenos	1,700.00	0.00	1,700.00
TOTAL		7,800.00	5,800.00	2,000.00

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades en su Artículo 58 numeral 3) y el 71

Sobre el particular en nota de fecha 16 de abril de 2013, el Alcalde Municipal, señor Wilmer Santos Sánchez, manifiesta: "Se aclara que con la cuenta de Dominios Plenos siempre se han depositado en la cuenta que esta aperturada en la Cooperativa COACFIL, y últimamente dichos ingresos se gastaron en pequeños proyectos, y se le ordenara al señor Tesorero Municipal para que dicho ingreso lo deposite en la cuenta que fue creada solo por Dominios Plenos".

Como resultado de las situaciones antes expuestas, no es posible identificar y controlar de manera adecuada el destino que la Municipalidad le da a los ingresos provenientes de la venta de Dominio Pleno, por lo que se incrementan los riesgos de que dichos fondos sean utilizados para financiar gastos corrientes de la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN N° 4
AL TESORERO MUNICIPAL

Proceder de inmediato a depositar íntegramente los valores recibidos en concepto de Dominios Plenos, mismos que deberán ser destinados exclusivamente para la ejecución de proyectos de beneficio comunitario, de la misma forma documentar el expediente del proyecto para el cual se utilizaron los ingresos, dejando evidencia concreta de dichas acciones.

5. NO SE EXIGE A LOS CONTRIBUYENTES PRESENTAR DECLARACIONES JURADAS DE SUS INGRESOS PARA EL CÁLCULO DE LOS DIFERENTES IMPUESTOS

Al revisar los ingresos recibidos por la Municipalidad se verificó, que no se les exige a los contribuyentes que pagan los diferentes impuestos (Industria Comercio y Servicios, Bienes Inmuebles e Impuesto Personal), presentar la declaración jurada correspondiente que sirva de base para el cálculo del impuesto, y de los que presentan (carros repartidores) no se encontró en físico ninguna declaración, lo que dificulta comprobar si los valores determinados son correctos, además la información que tiene el sistema SAFT no es confiable ya que está desactualizado y no almacena información de años anteriores por lo que no se le puede dar seguimiento a los pagos efectuados o la mora tributaria de cada contribuyente. Detalle:

Nombre del contribuyente	Descripción del Recibo	N° del Recibo	Fecha del Recibo	Valor (L)	Observaciones
Bocadeli	Pago de volumen de ventas	9380	12/02/2012	2,680.00	Sin Declaración
Panificadora La Popular	Pago de volumen de ventas	11286	19/01/2013	1,962.89	Sin Declaración
Compañía Distribuidora S.A (CODIS)	Pago de volumen de ventas	9381	28/02/2012	772.72	Sin Declaración
Heriberto Díaz	Pago Bienes Inmuebles	11194	19/01/2013	80.56	Sin Declaración
Axa Odalma Castillo Vásquez	Pago de Impuesto Vecinal	11084	07/01/2013	25.00	Sin Declaración

Incumpliendo lo establecido en:
Ley de Municipalidades en sus Artículos 76, 77 y 78

Sobre el particular en nota de fecha 16 de abril de 2013, el Alcalde Municipal, señor Wilmer Santos Sánchez, manifiesta: “Se aclara que en lo que iniciamos, la administración anterior no me entrego una base de datos en físico, tanto de los contribuyentes, permiso de operación de negocios y bienes inmuebles y el contribuyente cuando cierra su negocio no va a notificar a la tesorería municipal, pero desde ahora en adelante se llevará el control de todo esto y se llevará un registro físico”.

Producto de lo anterior, la Municipalidad deja de percibir cantidades importantes de recursos financieros que podrían ser utilizados por la Institución para financiar la ejecución de obras de beneficio colectivo o atender oportunamente los compromisos financieros derivados de la ejecución de sus programas de funcionamiento.

RECOMENDACIÓN N° 5
AL JEFE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Proceder de inmediato a imprimir los formatos de Declaraciones Juradas, misma que debe ser llenada por cada contribuyente sujeto al pago del impuesto sobre Volumen de Ventas, Bienes Inmuebles e Impuesto Personal, la cual servirá de base para efectuar el cobro de los mismos, asimismo se debe dejar como evidencia los cálculos realizados, también se debe anotar en la Declaración el número de recibo con el que se está pagando la obligación para facilitar revisiones futuras.

6. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS NO ESTÁN AL DÍA CON EL PAGO DE SUS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

Al realizar la evaluación de control interno al área de ingresos por los diferentes impuestos, tasas y servicios que la Municipalidad recauda, se verificó que algunos de los Funcionarios y Empleados no han pagado el impuesto personal. Detalle a continuación:

N°	Nombre del Contribuyente	Cargo	Concepto	Monto adeudado al 31/1/2012 (Según Auditoría anterior) (L)	Año 2013 (L)	Total adeudado (L)
1	Wilmer Santos Sánchez	Alcalde Municipal	Impuesto Vecinal	1,378.61	1,058.75	2,437.36
2	Ada Azucena Quintanilla	Secretaría Municipal	Impuesto Vecinal	0.00	244.25	244.25
TOTAL				1,378.61	1,303.00	2,681.61

Incumpliendo lo establecido en:
Ley de Municipalidades en su Artículo 77

Sobre el particular en nota de fecha 23 de marzo de 2013, la Jefe de Administración Tributaria señorita Nora Judith Guevara, en el numeral 3 manifiesta: "Puedo argumentar que siempre se les ha hecho el cobro del impuesto vecinal y del impuesto de bienes inmuebles a los Regidores de la Corporación Municipal, pero ellos no han respondido a ningún aviso de cobro argumentando que no van hacer declaración de bienes inmuebles porque no tienen propiedades ni bienes propios, pero implemento las recomendaciones dadas en la conferencia de entrada se les harán las deducciones por planilla del impuesto vecinal a partir de la fecha".

Además en nota sin fecha, el Alcalde Municipal, señor Wilmer Santos Sánchez, en el numeral 8 manifiesta: "Se ordenará a la Jefe de Administración Tributaria que cumpla con estas acciones para recuperar la mora tributaria realizando el procedimiento completo como lo establece la Ley de Municipalidades".

Producto de lo anterior, la Municipalidad deja de percibir recursos financieros que podrían ser utilizados por la Institución para financiar la ejecución de obras de beneficio colectivo o atender oportunamente los compromisos financieros.

RECOMENDACIÓN Nº 6 **AL JEFE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

Realizar el cálculo de los distintos impuestos y tasas Municipales de cada uno de los funcionarios de la Municipalidad y remitirlo a Tesorería Municipal para que se efectúen las deducciones correspondientes.

7. INCORRECTA APLICACIÓN DE LA TARIFA PARA EL CÁLCULO DEL IMPUESTO PECUARIO

Al revisar el área de Ingresos se verificó, que la Municipalidad en los meses de febrero y marzo de 2012, enero y febrero de 2013 no cobró el impuesto pecuario conforme al salario mínimo vigente, situación que causó disminución en el ingreso por este concepto, diferencias que se detallan a continuación:

(Cantidades Expresadas en Lempiras)

Año	Cantidad Destazada	Tipo de Ganado	Salario Mínimo según decreto vigente	Total	Monto cobrado por la Municipalidad	Diferencia
2012	21	Mayor	153.75	3,228.75	3,057.60	-171.15
	2	Menor	76.88	153.76	145.00	-8.76
2013	15	Mayor	162.36	2,435.40	2,306.25	-129.15
	2	Menor	81.18	162.36	153.80	-8.56
TOTAL				5,980.26	5,703.40	-317.62

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades en su Artículo 82

Decreto N° STSS-001-2012, publicado en el diario oficial "La Gaceta" el 17 de enero de 2012, en su Artículo 1

Sobre el particular en nota sin fecha, la Jefe de Administración Tributaria, señorita Nora Judith Guevara Martínez, manifiesta: "El impuesto pecuario ya estaba en el sistema ingresado también en el Plan de Arbitrios ya que este es mi instrumento para confirmar los cobros y no se había recibido la notificación de la Gaceta sobre el impuesto Pecuario pero desde esta fecha me comprometo poner en práctica y tomare en cuenta su gerencia".

Además en nota de fecha 10 de abril de 2013, el Tesorero Municipal, señor José Merlín Díaz, manifiesta: "Se encontró que no se realizó el cobro del impuesto pecuario conforme el valor del salario mínimo vigente al que corresponde a L162.36, para ganado mayor y L81.18 par ganado menor, le informo que se ha estado cobrando en base al Plan de Arbitrios por el total de los recibos emitidos por Tributación".

Como consecuencia de lo anterior, la Municipalidad deja de percibir ingresos que podrían ser utilizados en obras de beneficio colectivos, asimismo corre el riesgo de caer en responsabilidad civil, por no cumplir con lo que establece la Ley.

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

Aprobar el cobro del Impuesto Pecuario de acuerdo al salario mínimo vigente según la zona, además girar instrucciones al Jefe de Control Tributario que al determinar el cálculo y cobro del Impuesto Pecuario, se efectúe de conformidad a la Ley de Municipalidades y su Reglamento y a la actualización anual de los salarios mínimos emitidos según decreto ejecutivo por el Congreso Nacional, para la cual deberán monitorear el cambio del mismo según decreto ejecutivo publicado en el diario oficial la Gaceta.

8. EL VICE ALCALDE MUNICIPAL NO TIENE ASIGNADAS POR ESCRITO SUS FUNCIONES

Al efectuar el control interno del área de Recursos Humanos, se comprobó que el Vice Alcalde percibe sueldo a medio tiempo en la Municipalidad, sin embargo el Alcalde no le ha delegado por escrito sus funciones, comprobando además que el Vice Alcalde no firma el libro de asistencias, por lo que no existe evidencia de que cumpla con el horario de trabajo. Detalle a continuación:

Nombre	Cargo	Fecha de Ingreso	Sueldo Mensual (L)
Luis Alonzo Laínez Ramos	Vice-Alcalde	25 de enero de 2010	7,500.00

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades en el Artículo N°45, párrafo tercero

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en la Norma General de Control Interno TSC-NOGECI-III-05 Delegación de Autoridad, TSC-NOGECI V-05 Instrucciones por Escrito.

Sobre el particular en nota sin fecha, el Alcalde Municipal, señor Wilmer Santos Sánchez, en el numeral 9 manifiesta: “Con relación a las funciones delegadas al Vice Alcalde solo se han hecho verbales, ya que cubre su función a medio tiempo y se le ordene que firme el libro de asistencia”.

Producto de lo anterior, no se le puede dar seguimiento a las labores realizadas por el Vice Alcalde como desempeño de su trabajo, al no contar con un documento por escrito donde establezca cuáles fueron las funciones que se le asignaron y por ende no se puede comprobar si el sueldo asignado fue devengado de conformidad a las funciones asignadas.

RECOMENDACIÓN N° 8 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Delegar en forma clara, precisa y por escrito las funciones que estarán a cargo del Vice Alcalde que labora a medio tiempo en la Municipalidad, cuyas disposiciones se registrarán como las del resto del personal de la Municipalidad.

9. LA MUNICIPALIDAD EFECTÚA CONTRATACIONES DE PERSONAL PARA LABORAR EN CENTROS EDUCATIVOS Y DE SALUD

En la revisión efectuada al área de Servicios Personales, específicamente a los contratos suscritos por la Municipalidad a empleados temporales, encontramos que se han elaborado contratos directos con profesores en el área de educación y enfermeras en el área de salud, mismos que son pagados directamente por la administración de la Municipalidad, comprometiendo de esta manera los fondos del estado, ya que las personas contratadas con el transcurso del tiempo van obteniendo beneficios y la Municipalidad adquiriendo pasivos laborales con dichas personas, corriendo además el riesgo que al momento de cancelar la relación de trabajo con dichas personas, la Municipalidad pueda ser demandada. Ejemplo:

Nombre del Empleado	Vigencia del último contrato	Se firmó el	Observaciones
Rosa Hilda Amaya	01/03/2012 al 31/05/2012	01/03/2013	Aseadora y Conserje en la Escuela PROHECO Alfredo Cardona.
Bertilia Mejía Chicas	01/12/2012 al 31/12/2013	01/12/2012	Enfermera Auxiliar en el CESAMO de Guajiniquil.
Lesby Suyapa Hernández	01/02/2012 al 31/11/2012	06/02/2012	Maestra de Educación Primaria en el Centro Básico de la Comunidad de las Chorchas.

Zayra Yaneth Villanueva	01/05/2012 al 31/05/2012	01/05/2012	Coordinadora de JICA
----------------------------	-----------------------------	------------	----------------------

Incumpliendo lo establecido en:
Ley de Municipalidades en su Artículo 91, 98 numeral 5)

Sobre el particular en nota de fecha 17 de abril de 2013, el Alcalde Municipal, señor Wilmer Santos Sánchez, en el numeral 9 manifiesta: “Se ha apoyado a Centros Básicos y Centros de Salud dando oportunidad de empleo sin distinción de color político en apoyo a dichos centros tanto educativos y de salud ya carecen”.

Producto de lo anterior, la Municipalidad corre el riesgo de ser demandada por el pago de prestaciones laborales, por ser la Municipalidad quien efectúa directamente las contrataciones, en vista que con el transcurso del tiempo las personas contratadas van adquiriendo beneficios, lo que le ocasionaría un perjuicio económico a la institución.

RECOMENDACIÓN N° 9
AL ALCALDE MUNICIPAL

Evitar la realización de contrataciones directas de personal para el área de Educación y Salud, a fin de evitar pasivos laborales y futuras demandas en contra de la Municipalidad, en consecuencia los subsidios para estas instituciones deberán ser canalizados a través de los representantes de los Centros Educativos y de Salud, quienes deberán presentar posteriormente la liquidación correspondiente a la Municipalidad, con la respectiva documentación de soporte.

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

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

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

Sobre el particular en nota de fecha 17 de abril de 2013, el Alcalde Municipal, señor Wilmer Santos Sánchez, en el numeral 5 manifiesta: “Existe un manual de funciones de empleados pero si se carece de un Reglamento interno y lo someteremos en la próxima sesión de Corporación para aprobar todas las normas de cumplimientos de los empleados y sanciones de inasistencias”.

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

RECOMENDACIÓN N° 10
AL ALCALDE MUNICIPAL

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

11. CÁLCULO INCORRECTO EN PRESTACIONES LABORALES

Al revisar los gastos se verificó, que la administración de la Municipalidad efectuó pagos en concepto de prestaciones laborales a empleados municipales, según hoja de cálculos del Ministerio de Trabajo, sin embargo se constató que dicho cálculos no son revisados por personal competente que verifique que los datos proporcionados por las personas cancelados sean correctos, ya que los despidos se hacen de forma verbal. Ejemplo:

Nombre	Cálculos según Ministerio de Trabajo (L)	Cálculos según Auditoría (L)	Diferencia (L)	Observaciones
Zayra Yaneth Villanueva Amaya	31,919.44	31,424.54	-494.90	Diferencia en el reajuste al salario mínimo, en vista que en el año 2011 laboró nueve meses un sueldo de L5,500.00 y según salario mínimo 2011 era de L5,940.00, mientras que en el año 2012 laboró 5 meses con un salario de L6,000.00 a partir de enero y según salario mínimo 2012 era de L6,272.66.

Incumpliendo lo establecido en:
Ley de Municipalidades en su Artículo 58 numeral 1

Sobre el particular en nota de fecha 17 de abril de 2013, el Alcalde Municipal, señor Wilmer Santos Sánchez, en el numeral 7 manifiesta: “Con la señora Zaira Yaneth Villanueva se aclara que ella se presentó al Ministerio de Trabajo en la Esperanza, Intibucá y le calcularon sus prestaciones laborales derecho que no se le puede negar”.

Además en nota de fecha 17 de abril de 2013, el Ex Tesorero Municipal, señor Filomeno Díaz Díaz, numeral 3 manifiesta: “Con la ex empleada Zaira Villanueva ella se presentó al Ministerio de Trabajo y ahí se le calcularon las prestaciones laborales con la Municipalidad como Coordinadora de levantamiento de la línea de base JICA”.

Como consecuencia de lo anterior, la Municipalidad corre el riesgo de caer en responsabilidad civil, por no revisar los cálculos de prestaciones laborales que presentan los empleados.

RECOMENDACIÓN N° 11
AL ALCALDE MUNICIPAL

Establecer en conjunto con el Tesorero Municipal controles adecuados, a fin de que antes de autorizar y efectuar un pago de prestaciones laborales se verifiquen los cálculos y datos que contiene el formato de cálculo de prestaciones laborales elaborado por el Ministerio de Trabajo, ya que la base de datos es proporcionada por el trabajador, por lo que se deberá corroborar dicho cálculo y pagar conforme el cálculo real del mismo.

12. EXTRAVÍO DE ÓRDENES DE PAGO

Como resultado de la revisión efectuada al área de gastos encontramos que la documentación que respaldan las principales operaciones de la Municipalidad no se resguarda de manera eficiente, ya que según la revisión general y cronológica efectuada a las órdenes de pago se encontró que la orden N° 143 de fecha 30 de abril de 2012, por L6,000.00 a nombre de la señora Greivi Jisel Díaz fue extraviada por los encargados de su custodia.

Incumpliendo lo establecido en:

Ley Orgánica del Presupuesto en su Artículo 125

Marco Rector de Control Institucional, en la Norma TSC-NOGECI VI-06 Archivo Institucional

Sobre el particular en nota de fecha 17 de abril de 2013, el Alcalde Municipal, señor Wilmer Santos Sánchez, en el numeral 21 manifiesta: "La orden de pago N°143 con fecha 30-04-2012 por L6,000.00 a favor de Grivi Jisel no se encontró, se clara que el gasto si fue realizado pero la orden se empapelo y se seguirá buscando hasta encontrarla o reponerla".

Como consecuencia de lo anterior ocasionó pérdida de documentos públicos, al no contar con los mecanismos adecuados para la custodia de la documentación, lo que ocasiona responsabilidades para los funcionarios y empleados responsables de su custodia.

RECOMENDACIÓN N° 12
AL ALCALDE MUNICIPAL

Proceder a establecer a partir de la fecha un sistema de archivo cronológico en un lugar adecuado y seguro de la documentación que respalda las operaciones financieras de la Municipalidad, asimismo cuando exista cambio de personal de las áreas administrativas o traspaso de una Corporación a otra, se deberá levantar un acta donde se detalle de forma clara la documentación que se está entregando como ser: Saldo en cuentas de banco, confirmación del banco, arqueo de caja chica y caja general, bienes inmuebles recibos de ingreso, inventario de equipo de oficina que se encuentra en la Municipalidad, inventario de toda la documentación que demuestra la gestión del período que sale debiendo ser archivada en un espacio físico adecuado dentro de la Municipalidad para su posterior revisión por parte de los Órganos Contralores de Estado.

13. NO SE HA SOLICITADO EL CRÉDITO FISCAL EN LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS POR EL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE VENTAS

Al revisar el área de gastos, se comprobó que la Municipalidad efectuó el pago del impuesto sobre ventas en las diferentes compras realizadas y a la fecha de cierre de la auditoría no hay evidencia que se haya efectuado trámite de solicitud para la recuperación ante la Dirección Ejecutiva de Ingresos el crédito fiscal respectivo, ejemplos a continuación:

Detalle	Fecha	Proveedor	Valor de la compra	Impuesto sobre venta (L)	Valor pagado (L)
Compra de Materiales eléctricos, proyecto de electrificación Meranca Abajo	11/10/2012	Suministros Eléctricos S de R.L	49,134.75	5,896.17	55,030.92
Compra de Materiales eléctricos, proyecto de electrificación Espino, Santiago	11/10/2012	Suministros Eléctricos S de R.L	45,404.65	5,448.56	50,853.21
Compra de Materiales eléctricos, proyecto de electrificación Barrio Nuevo, San Nicolás	11/10/2012	Suministros Eléctricos S de R.L	152,015.07	18,241.81	170,256.88
TOTAL			246,554.47	29,586.54	276,141.01

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades, Artículo 122

Ley del Impuesto Sobre Venta en su Artículo 15 inciso d.

Sobre el particular en nota sin fecha, el señor Alcalde Municipal, Wilmer Santos Sánchez, manifestó lo siguiente: "Sobre algunas compras que se hicieron se pagó el impuesto sobre la renta, SE ACLARA que no se ha hecho el trámite de recuperación ante la DEI por desconocimiento de dicho trámite, pero se harán los trámites correspondientes para recuperar dichos fondos".

Como consecuencia de lo anterior la Municipalidad deja de utilizar los valores pagados por el impuesto sobre ventas de la cual está exenta en obras que sean de beneficio para la comunidad.

RECOMENDACIÓN N° 13
AL ALCALDE MUNICIPAL

Proceder de inmediato a realizar los trámites correspondientes para solicitar la devolución del Impuesto Sobre Ventas pagado, asimismo solicitar los talonarios de órdenes de compra exoneradas, para que sean utilizadas al momento de efectuar una compra ya sea de mobiliario y equipo, materiales, suministros o servicios y así evitar gastos innecesarios que no traen ningún beneficio para la Municipalidad y reducen la capacidad de inversión en obras.

14. ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS SIN CUMPLIR EL PROCESO DE COTIZACIÓN

Al revisar los gastos ejecutados por la Municipalidad, se comprobó que las compras de materiales y suministros se realizan directamente a los proveedores, sin cumplir con el proceso de adquisición que establece las Disposiciones Generales del Presupuesto. Ejemplos:

Objeto del Gasto	Orden de pago	Descripción del gasto	Fecha	N° de factura	Valor (L)	Observaciones
331	104	Pago por compra de materiales varios para uso de la Alcaldía.	26/03/2012	104	4,872.00	Falta cotizaciones
355	235	Compra de tintas para la Municipalidad.	01/06/2012	235	7,310.00	Falta cotizaciones

Incumpliendo lo establecido en:

Disposiciones Generales del Presupuesto año 2012, en su Artículo 46, párrafo quinto.

Sobre el particular en nota sin fecha, el Tesorero Municipal, señor José Merlin Díaz manifiesta: "Les aclaro que no se han realizado ya que solo se cuenta con un con un proveedor en la Zona, Ferretería el Buen Amigo, en Camasca".

El no realizar los procesos de adquisición de acuerdo a lo establecido, puede ocasionar que las adquisiciones se efectúen por montos superiores sin los requisitos de calidad requeridos produciéndole pérdidas al patrimonio municipal.

RECOMENDACIÓN N° 14 AL ALCALDE MUNICIPAL

Cumplir con los procedimientos de contratación y las actividades de control interno adecuadas, en relación a la adquisición de materiales y suministros, para realizar los procedimientos correspondientes de acuerdo a lo establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto vigentes de cada período.

15. ALGUNAS DE LAS OBRAS EJECUTADAS Y EN EJECUCIÓN NO CUENTAN CON EXPEDIENTES INDIVIDUALES

Al evaluar el control interno de las obras municipales ejecutadas y en ejecución, se comprobó que algunos proyectos ejecutados no cuentan con un expediente que reúna la información básica de la obra ejecutada que permita su verificación a futuro y para un mejor control, como ser: documentación completa relacionada con la aprobación, ejecución y recepción de la obra, el cual sirva para darle seguimiento al avance de la obra o se pueda determinar el costo acumulado a una fecha determinada. Ejemplos:

Fecha de Ejecución	Nombre de la Obra/Proyecto	Monto de la obra (L)	Observaciones
11/110/2012	Continuación de proyecto electrificación Maranca, Concepción	55,030.92	Sin Expediente

11/10/2012	Continuación de proyecto de electrificación Vado Real, Barrio Nuevo, San Nicolás	170,256.88	Sin Expediente
------------	--	------------	----------------

Incumpliendo lo establecido en:

Reglamento de la Ley de Contratación del Estado en su Artículo 38

Sobre el particular en nota de fecha 04 de abril de 2013, el Tesorero Municipal, señor José Merlín Díaz Gámez, en el inciso 3 manifiesta: "Algunos proyectos no se encuentran con los expedientes completos pero ya está trabajando para completarlos con la documentación completa informes de avance y otra documentación soporte".

La situación anterior no permite en un momento dado, darle seguimiento a los avances y al aprovechamiento de las disponibilidades materiales y financieras de las obras que se ejecutan; además la descentralización de la documentación tampoco permite la elaboración de expedientes para cada uno de los proyectos finalizados y en ejecución; ni la labor de control contable independiente que permita determinar el costo de lo invertido.

RECOMENDACIÓN N° 15
AL TESORERO MUNICIPAL

Proceder de inmediato a elaborar un expediente de las obras ejecutadas y en proceso, mismo que debe contener toda la documentación relacionada desde el inicio de la obra hasta su finalización; dicho expediente deberá contener:

- * Copia del acta de Corporación donde se aprobó dicho proyecto,
- * Convocatoria a cotizar o licitar (es conveniente tener un banco de datos de contratistas, debidamente calificados).
- * Contrato que debe incluir todos los términos que estipula la Ley de Contratación del Estado, entre las que mencionamos: detalle de la obra a construir, fecha de inicio y finalización de la obra, valores del contrato, anticipo si correspondiera, todas las garantías, orden de inicio, órdenes de cambio, estimaciones y acta de recepción final (definitiva).
- * Órdenes de pago, copias de cheque, facturas si las hubiere, recibos, cotizaciones.
- * Fotografías (Inicio-Final)

16. NO SE HA CUMPLIDO CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO EN LO QUE RESPECTA AL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Al analizar el programa de Obras Públicas, se observó que la administración de la Municipalidad no cumple con ciertos requisitos indispensables que establece las Disposiciones Generales del Presupuesto y Ley de Contratación del Estado en la ejecución de Obras Públicas como ser:

- a) Los contratos no se redactan con el total de aquellas cláusulas contractuales que protejan las inversiones realizadas, como ser disposiciones que regulen la ejecución (alcance del contrato), inicio, terminación y liquidación del contrato;
- b) No especifican la obra a desarrollar;
- c) No realizan informes de supervisión;
- d) No se exigen las diferentes garantías;

- e) No se emiten orden de inicio cuando se contrata una obra ni de recepción final cuando las obras están terminadas;
- f) No se realizan las cotizaciones que se requieren según la ley;
- g) No se elaboran comprobantes de entrega de materiales;
- h) Para la ejecución de los proyectos se contrata mano de obra no calificada;
- i) Los pagos no se realizan mediante estimaciones de avance de la obra.

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades Artículo 99-A;

Ley de Contratación del Estado Artículos 10 (Control de la Ejecución), 23 (Requisitos Previos), 80 (Recepción de la Obra), 82 (Supervisión), 97 (Detalle de los Contratos) y Capítulo VIII: Garantías;

Reglamento de la Ley de Contratación del Estado Artículo 152;

Sobre el particular en nota sin fecha, el Alcalde Municipal, señor Wilmer Santos Sánchez, manifiesta: “Con respecto a las debilidades en los pagos en algunos proyectos no cuentas con orden de inicio, acta de recepción final , informes de supervisión, falta de cotizaciones en las compras, orden de compra, orden de recepción de materiales, les aclaro que estas situaciones se han dado ya que la mayoría se realizan al crédito y en coordinación con los patronatos también esta debilidad se nos presentó ya que no teníamos una persona encargado de la UTM directamente de la municipalidad, ahora ya contamos con un técnico y ya se giraron instrucciones para mejorar estas debilidades.”

En consecuencia de lo anterior, la Municipalidad tiene deficiencias de control en la ejecución y documentación de las obras, lo cual puede ocasionar pérdidas significativas en las inversiones que realiza por no cumplir con los procedimientos de contratación en cuanto a montos en costos, calidad y garantías que estipula la Ley.

RECOMENDACIÓN N° 16 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

- a) Girar instrucciones a quien corresponda para que previo a la ejecución de una obra, esta sea aprobada por la Corporación Municipal en el Plan de Inversión. Adjuntar documentos base para el proceso de cotización o licitación (si procede); esto incluye: diseño, condiciones generales y particulares de la obra, presupuesto base, entre otras.
- b) Implementar mecanismos de control para que al momento de ejecutar los proyectos se elaboren los contratos y cerciorarse de utilizar todas aquellas cláusulas necesarias que ayuden a proteger las inversiones, como por ejemplo, monto del contrato, fecha de inicio y finalización de la obra, actividades a ejecutar, tipo de garantías, cláusulas de supervisión del contrato etc.
- c) Cuando se contrate los servicios de mano de obra o de construcción, se deberá emitir una orden de inicio y en el momento que sean terminadas se deberá suscribir un acta de recepción final donde se indique que las obras han sido ejecutadas de conformidad a los requerimientos de la Municipalidad conforme al informe de supervisión.
- d) Girar instrucciones al Tesorero Municipal para que se abstenga de efectuar pagos por contratos de obra sino se cuenta con un informe de supervisión y avance de obra, en la cual se pueda verificar cual es el porcentaje de ejecución de la obra adjuntar fotografías para esto, asimismo se deberá de contar con toda la documentación de respaldo que soporte el gasto.

17. LOS BIENES INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD NO ESTÁN ESCRITURADOS

Al evaluar el control interno de los activos fijos, se comprobó que los terrenos y edificios que posee la Municipalidad de Concepción, Departamento de Intibucá, carecen de escrituras públicas o documento privado de compra venta, por lo consiguiente no están registradas en el Instituto de la Propiedad, como se detallan a continuación:

a) Terrenos Municipales:

Nombre del terreno	Ubicación	Valor Catastral (L)
Terreno de la base	Barrio El Campo	1,000.000.00
Terreno Campo de Futbol y Pista de aterrizaje	Barrio El Campo	1,000,000.00
Terreno Complejo de edificio municipal	Barrio El Centro	670,000.00
Cementerio Municipal	Barrio El Centro	1,500,000.00
Terreno Plaza Cívica	Barrio El centro	400,000.00
TOTAL TERRENOS		4,570,000.00

b) Edificios Municipales:

Nombre del terreno	Ubicación	Valor Catastral (L)
Edificio Administrativo Municipal	Barrio el centro	900,000.00
Edificio Salón Municipal	Barrio el Centro	600,000.00
Edificio de la UMA	Barrio el centro	300,000.00
Casa del Cementerio	Barrio el centro	150,000.00
Casa de la Cooperativa	Barrio el Centro	800,000.00
Casa de la Policía	Barrio el Centro	500,000.00
Casa Oficina del Registro Nacional de las Personas	Barrio el Centro	400,00.00
Mercado Municipal	Barrio el Centro	1,600.000.00
Casa donde era el Comercial del Prof. Javier Villanueva	Barrio el Centro	600,000.00
TOTAL EDIFICIOS		5,850.000.00

Incumpliendo lo establecido en:

Código Civil, Título XVII del Registro de la Propiedad, Capítulo I, Artículo 2311 y 2312 numeral 1.

Ley de Municipalidades en su Artículo 108

Sobre el particular en nota sin fecha, el Alcalde Municipal, señor Wilmer Santos Sánchez, en el numeral 10 manifiesta: "Los terrenos y edificios se han hecho las medidas con cinta métrica para seguir el procedimiento correspondiente del dominio pleno y luego registrarlas en el Instituto de la Propiedad".

Producto de la situación se debe fundamentalmente a que la administración no le da la importancia necesaria al registro y custodia de los bienes de la Municipalidad, por tal razón los mismos están expuestos a pérdidas por problemas legales con terceras personas.

RECOMENDACIÓN N° 17
AL ALCALDE MUNICIPAL

Realizar a la mayor brevedad las gestiones necesarias para proceder a la legalización de los bienes inmuebles propiedad de la Municipalidad, mediante la obtención de la respectiva escritura pública y realizar su inscripción en el Instituto de la Propiedad Inmueble y Mercantil, con el propósito de asegurar el derecho de propiedad y salvaguardar los bienes inmuebles de la Municipalidad.

18. MOTOCICLETA EN DETERIORO POR ABANDONO, Y SIN DOCUMENTACIÓN QUE LA ACREDITE COMO PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD

Al revisar los activos fijos se verificó, que la Municipalidad posee una motocicleta, la cual fue recibida desde la Administración anterior en mal estado y hace tres años la Administración actual la entregó a un taller de mecánica de la comunidad de Jiquinlaca para su reparación, sin embargo no se le dio ningún seguimiento, por lo que dicha motocicleta se encuentra abandonada en el taller, misma que no está incluida en el inventario, además se constató que no existen documentos que acrediten que pertenece a la Municipalidad, no tiene placas y no está identificado con la Bandera Nacional y la Leyenda Propiedad del Estado de Honduras. Detalle a continuación:

Descripción	Chasis	Estado	Color	Valor
Motocicleta Yamaha, año 2009.	4BE-75477	Mala	Azul	40,000.00

Incumpliendo lo establecido en:

Manual de Uso de Bienes del Estado uso en sus incisos c y d

Reglamento para el Control y la Contabilidad de los Bienes Nacionales, Artículo N° 12

Decreto 48-41 del 27 de marzo de 1981, Artículo 1 y 10.

Reglamento General de Bienes del Sector Publico, Artículo 106

Sobre el particular en nota sin fecha, el Alcalde Municipal, señor Wilmer Santos Sánchez, manifiesta: “Se aclara que dicha motocicleta me la entregaron en mal estado la administración anterior, y la moto está en mal estado hace más o menos un año y se llevó a un taller en aldea Jiquinlaca del señor Natividad Martínez y se reparó porque me la entregaron fundido el motor y la parte eléctrica mala, y siempre se volvió a arruinar y desde entonces se está analizando si se compra un motor nuevo o usado para darle uso a la Alcaldía”.

Al tener abandonada la motocicleta, se corre el riesgo de que esta se deteriore totalmente lo que ocasionaría un perjuicio económico a la Municipalidad. Asimismo al no tener un documento que la acredite e identifique como propiedad de la Municipalidad puede suceder que se utilice para uso personal u otras actividades particulares que no tienen ninguna relación con actividades propias de la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN N° 18
AL ALCALDE MUNICIPAL

Proceder de inmediato a realizar las gestiones para la reparación de la motocicleta, asimismo realice los trámites pertinentes para su legalización, para que pueda circular de acuerdo a las leyes nacionales vigentes, una vez concluido este requisito proceda a

matricular a nombre de la Municipalidad la motocicleta y que inmediatamente después se identifique con la bandera nacional y con la leyenda Propiedad del Estado de Honduras.

19. EL PRESUPUESTO NO ES SOMETIDO NI APROBADO EN LAS FECHAS QUE ESTABLECE LA LEY DE MUNICIPALIDADES

Al evaluar el control interno al área de presupuesto y de los libros de Actas de Sesiones de Corporación que maneja la Municipalidad, se comprobó que los presupuestos de los años 2012 y 2013 no fueron sometidos a la Corporación Municipal ni fueron aprobados en las fechas que establece Ley de Municipalidades y su Reglamento, en vista que se constató que estos son sometidos en la misma fecha en que son aprobados. Detalle a continuación:

N°	Descripción	Aprobación en Libro de Actas				Tipo de sesión	Monto en Lempiras
		Fecha	N° Acta	N° Punto	Folio		
1	Presupuesto 2012	26/12/2011	328	10	504	Ordinaria	8,906,982.75
2	Presupuesto 2013	17/12/2012	348	11	664-665	Ordinaria	10,240,000.00

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades en su Artículos 25, numeral 3) y 95
Reglamento de la Ley de Municipalidades en su Artículo 180

Sobre el particular en nota de fecha 22 de marzo de 2013, la Jefe de Contabilidad y Presupuesto, señora Glenda Argelia García, en numeral 1 manifiesta: “El ante proyecto del presupuesto del año 2012 no se aprobó en tiempo y forma en base al Artículo N° de la Ley de Municipalidades porque se estaba participando en el proceso del presupuesto participativo y algunas comunidades no habían entregado los proyectos que tenían priorizados. El anteproyecto de presupuesto para el año 2013 se presentó el día 10 de septiembre del año 2012. Según acta N° 342, pero la aprobación la Corporación la hizo hasta la fecha 17 de diciembre del año 2012 según acta N°348”.

Como consecuencia de lo anterior puede implicar la aplicación de multas por incumplimiento de la Ley, además de no discutirse de manera anticipada lo programado para el siguiente período fiscal, ocasionando cambios significativos sobre la marcha que no fueron previamente discutidos.

RECOMENDACIÓN N° 19
AL ALCALDE MUNICIPAL

Cumplir con el procedimiento de someter a consideración de la Corporación Municipal el anteproyecto de presupuesto a más tardar el 15 de septiembre de cada año, una vez analizado y discutido, aprobarlo antes del 30 de noviembre de cada año.

20. LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO ES APROBADA DESPUÉS DE LA FECHA ESTABLECIDA EN LA LEY

Al evaluar el control interno al área de Presupuestos, se comprobó que la Administración de la Municipalidad de Concepción, Departamento de Intibucá no aprobó la Liquidación

del Presupuesto del año 2012 en el mes de enero, tal como lo establece la Ley de Municipalidades. Detalle a continuación:

N°	Año	Aprobación en Libro de Actas				Tipo de Sesión
		Fecha	N°	Punto N°	Folio	
1	2012	18/02/2013	351	12	691	Ordinaria

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades en su Artículo 59-D (Adicionado por Decreto 143-2009) y Reglamento de la Ley de Municipalidades en su Artículo 182

Sobre el particular en nota de fecha 22 de marzo de 2013, la Jefe de Contabilidad y Presupuesto, señora Glenda Argelia García, en numeral 2 manifiesta: “La Rendición y Liquidación Presupuestaria del año 2012 no se presentó en tiempo y forma debido a que el personal del área Administrativa (Tesorero Municipal, Administración Tributaria) son nuevos y estaban en proceso de adaptación, todo esto retraso realizar los cierres del año a tiempo, se aprobó la Rendición y Liquidación Presupuestaria hasta la fecha 18 de febrero del año 2013 según acta N° 351”.

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

RECOMENDACIÓN N° 20
AL ALCALDE MUNICIPAL

Presentar la Liquidación del Presupuesto a la Corporación municipal para su aprobación a más tardar en el mes de enero del año siguiente al que se está liquidando, asimismo dar cumplimiento al día de Rendición de Cuentas de la Municipalidades en sesión de cabildo abierto que establece la Ley de Municipalidades, para que posteriormente sea remitida a la Secretaría del Interior y Población (SEIP), posteriormente al Tribunal Superior de Cuentas.

21. NO SE REMITE ANUALMENTE COPIA DE LAS ACTAS AL ARCHIVO NACIONAL Y A LA GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL

Al evaluar el control interno al área de Secretaría, se comprobó que la Secretaria no se remite las copias de las actas al archivo de Gobernación Departamental y al Archivo Nacional, corriendo el riesgo de que si se pierden los libros la Municipalidad no tendría respaldo para recuperar esta información. Detalle así:

ACTAS SIN ENVÍO

Años	Cantidad	Número de acta
2012	24	21 Ordinarias, 1 Extraordinarias y 2 de Cabildo Abierto

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades en su Artículo 51 numeral 5

Sobre el particular en nota de fecha 23 de marzo de 2013, la Secretaria Municipal, señorita Ada Azucena López, en el inciso 2 manifiesta: “En cuanto a las copias de las

actas al Archivo de Gobernación Departamental y Archivo Nacional ya las mande con un consultor que la AMHON-COSUDE mando para darle seguimiento a los hallazgos que la auditoria pasada había dejado desde 25 de enero 2012 al 17 de julio 2012 y solo deje copia de las notas que mande pero el acuse de recibo todavía no lo tengo. Pero iré personalmente a dejar las copias respectivas para no tener este problema futuro”.

Como consecuencia de lo anterior se corre el riesgo de que la historia del municipio se pierda ya sea por extravió, pérdida o daños.

RECOMENDACIÓN N° 21
AL SECRETARIO MUNICIPAL

Proceder de inmediato a remitir anualmente las copias de las actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional una vez al año, dejando evidencia concreta de dichas acciones.

22. LAS SESIONES DE CORPORACIÓN MUNICIPAL NO SE CONVOCAN CONFORME A LEY

Al evaluar el Control Interno se comprobó que las sesiones de Corporación Municipal en algunos casos son convocadas vía teléfono y en otras se hacen por escrito pero no tienen firma de recibida, son firmadas por la secretaria y la firma de la misma está en blanco; cuando según Ley deben ser firmadas por el Alcalde o Vice Alcalde, en su caso.

La última convocatoria fue emitida esta con fecha del 29 de noviembre del 2012 para la sesión del 01 de diciembre de 2012.

Fecha Convocatoria	Nombre Regidor	Fecha de Sesión	N° Regidor	Observaciones
29/11/2012	Deysi Aracely Cardona Vijiil	01/12/2012	1	Sin firma de recibido
29/11/2012	Manual Laínez Ramos	01/12/2012	2	Sin Firma de recibido
29/11/2012	Héctor Orlando Cantarero	01/12/2012	6	Sin firma de recibido

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades en su Artículo 32-A (Adicionado por Decreto 127-2000)

Sobre el particular en nota de fecha 23 de marzo de 2013, la Secretaria Municipal, señorita Ada Azucena López, en el numeral 3 manifiesta: “Con las sesiones de Corporación Municipal en ocasiones son convocadas vía teléfono por lo retirado que viven ellos y con las notas que mando por escrito solo las firmo yo y las mando, pero no dejo copia de recibido y por desconocimiento pensaba que solo yo como Secretaria tenía que firmar y no sabía que el Alcalde es quien las firma”.

Producto de lo anterior libera de responsabilidades a los regidores, al evadir el compromiso que adquirieron con el pueblo, dejando de participar en las sesiones, donde se discuten y se tratan asuntos que afectan el funcionamiento de la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN N° 22
AL SECRETARIO MUNICIPAL

Cumplir con lo establecido en la Ley de Municipalidades en su Artículo 32-A que establece: Las convocatorias para sesión de la Corporación, deberán hacerse por escrito, indicando el lugar, el día y la hora, detallando los asuntos a tratar y deberán ser firmado por el Alcalde o Vice Alcalde, las convocatorias se entregaran personalmente a los Regidores o, en su defecto, un ciudadano que habite en su residencia, con tres (3) días de anticipación”.

23. NO SE HA CELEBRADO EL NÚMERO DE SESIONES DE CABILDOS ABIERTOS ESTIPULADOS POR LA LEY DE MUNICIPALIDADES

Al efectuar la lectura del libro de actas de los cabildos abiertos se comprobó que Municipalidad de Concepción, Departamento de Intibucá, no ha cumplido con la celebración de los cinco cabildos abiertos que como mínimo deben realizarse, ya que para el año 2012 solo se celebraron 2 sesiones. Detalle a continuación:

Sesiones de Cabildo Abierto celebradas:

Tipo de sesión	Número de cabildos abiertos	Fecha del acta	Nº de acta
Cabildo Abierto	1	30/01/2012	14
Cabildo Abierto	1	04/06/2012	15
Total de Cabildos año 2012	2		

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades Artículo 32-B de la (Adicionado por Decreto 127-2000)

Sobre el particular en nota sin fecha, el Alcalde Municipal, señor Wilmer Santos Sánchez, en numeral 12 manifiesta: “Con relación a los cabildos abiertos el año 2012 se incumplió, pero este año 2013 se está elaborando un cronograma para hacer los 5 que dice la Ley”.

Como consecuencia lo anterior impide conocer las necesidades de la comunidad considerando que las sesiones de cabildo abierto son aquellas que se realizan con la participación de la comunidad o con uno o más sectores de la misma.

RECOMENDACIÓN N° 23
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Cumplir con la ejecución de al menos cinco (5) cabildos abiertos al año, tal y como lo establece la Ley de Municipalidades, mismos que tienen el objetivo de informar de la labor realizada por la Administración Municipal y para concertar la realización de alguna obra o cambio de algún impuesto, tasa o servicios, como también informar cuales son las obligaciones de los ciudadanos en el municipio, lo que servirá para unir esfuerzos en beneficio del desarrollo del municipio.

CAPÍTULO V

FONDO DE ESTRATEGIA PARA LA REDUCCIÓN DE LA POBREZA

Se constató que la administración actual de la Municipalidad de Concepción, Departamento de Intibucá, durante el período del 1 de febrero de 2012, al 28 de febrero de 2013, no manejó fondos de la Estrategia para la Reducción de la Pobreza (ERP).

**MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN,
DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ**

CAPÍTULO VI

HALLAZGOS QUE DAN ORIGEN A LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

- A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA**
- 1. RESPONSABILIDADES CIVILES**
 - 2. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

Como resultado de nuestra auditoría, a los rubros de Caja y Bancos, Ingresos, Servicios Personales, Servicios no Personales, Materiales Suministros, Obras Públicas, Transferencias Corrientes y de Capital, Préstamos y Cuentas por Pagar, Activos Fijos, Presupuesto, Seguimiento de Recomendaciones y Cumplimiento de Legalidad, se encontraron hechos que originaron la determinación de responsabilidades, de la siguiente manera:

PARTE 1

1. FALTANTE DE EFECTIVO

Al revisar el rubro de Caja y Bancos y realizar la determinación de saldos de los ingresos recibidos y de los gastos efectuados por la administración de la Municipalidad de Concepción, Intibucá, se encontró que durante el período del 1 de mayo al 31 de diciembre de 2012, existen faltantes de efectivo. Detalle a continuación:

Descripción	Parcial (L)	Total (L)
Saldo Inicial (1/5/2012)		561,378.86
Ingresos:		6,910,878.71
Ingresos Corriente	453,244.45	
Ingresos de Capital	6,457,634.26	
Disponibilidad		7,472,257.57
Egresos		7,310,323.04
Saldo según Auditoría		161,934.53
Saldo según Municipalidad		65,273.55
Faltante		96,660.98

Ver detalle en anexo N° 5 (Página N° 104)

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades en su Artículo 58 numeral 3 y 5)

Ley Orgánica del Presupuesto en sus Artículos 121, 122 numeral 6) y 125

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en los Principios TSC-PRICI-06 Prevención y en la Norma TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control.

Sobre el particular en nota de fecha 20 de abril de 2013, el Alcalde Municipal, señor Wilmer Santos Sánchez, manifiesta: Se aclara que nos reunimos con el ex tesorero señor Filomeno Díaz Díaz y revisamos todas las órdenes de pago y se constató que no se liquidó el año 2012 los siguientes gastos.

Primer subsidio entregado al patronato del caserío el Quebrachal para compra de una fuente de agua.

El segundo subsidio se entregó al patronato de la Aldea de Colomarigua para deuda de compra de un Transformador que se había quemado.

Y también un contrato de la banda para la feria patronal y alimentación de los militares que estuvieron acompañando las elecciones internas del año 2012, haciendo un total de Noventa y Seis Mil Seiscientos Sesenta Lempiras con Noventa y Ocho Centavos (L96,660.98).

Dicha documentación soporte de estos gastos se presentara lo más pronto posible ante el Departamento de Auditorías Municipales.

Además en nota de fecha 20 de abril de 2013 el Ex Tesorero Municipal, señor Filomeno Díaz Díaz, manifiesta: "Se aclara que nos reunimos con el Alcalde Municipal Ing. Wilmer

Santos Sánchez y revisamos todas las órdenes de pago y se constató que no se liquidó el año 2012 los siguientes gastos.

Primer subsidio entregado al patronato del caserío el Quebrachal para compra de una fuente de agua.

El segundo subsidio se entregó al patronato de la Aldea de Colomarigua para deuda de compra de un Transformador que se había quemado.

Y también un contrato de la banda para la feria patronal y alimentación de los militares que estuvieron acompañando las elecciones internas del año 2012, haciendo un total de Noventa y Seis Mil Seiscientos Sesenta Lempiras con Noventa y Ocho Centavos (L96,660.98).

Dicha documentación soporte de estos gastos se presentara lo más pronto posible ante el Departamento de Auditorias Municipales.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Es importante mencionar que a la Comisión de Auditoría en ningún momento se les mencionó que existían gastos de los cuales no se habían elaborados las órdenes de pago, ya que fue hasta el momento en que se les notificó el faltante al Alcalde y Ex Tesorero Municipal que manifestaron tener documentación relacionada con el faltante, sin embargo a la fecha de cierre de la Comisión no se presentó documentación alguna.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico a la Municipalidad de Concepción, Departamento de Intibucá, por la cantidad de **NOVENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA LEMPIRAS CON NOVENTA Y OCHO CENTAVOS (L96,660.98)**.

RECOMENDACIÓN Nº 1 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Establecer en conjunto con el Tesorero Municipal, controles internos adecuados como ser: depositar diariamente de forma íntegra los ingresos recibidos, efectuar todo los pagos mediante cheque a excepción de los pagos realizados de caja chica, manejar libros auxiliares de los ingresos y egresos etc., para garantizar el buen manejo de los fondos municipales, a fin de evitar pérdida o menoscabo de los bienes y recursos municipales.

2. ALGUNOS GASTOS NO CUENTAN CON LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE COMPLETA

Al revisar el rubro de Gastos, específicamente a la documentación soporte, se comprobó que en el período del 1 de febrero de 2012 al 28 de febrero de 2013, se realizaron algunos desembolsos que no cuentan con documentación suficiente, competente y pertinente, por lo que no es posible determinar la razonabilidad del gasto efectuado. Detalle a continuación:

(Cantidades Expresadas en Lempiras)

Objeto del Gasto	Beneficiario	Nº de Orden de Pago	Fecha Orden de Pago	Valor de la orden de pago
311	María Dolores Ramos Vásquez	103	26/03/2012	8,358.00
356	Texaco y Disalgo	160	30/04/2012	12,715.00
311	Anabel Idalia Muñoz	223	30/05/2012	8,680.00
356	Alcalde Municipal	233	30/05/2012	10,665.00
356	Wilmer Santos	236	01/06/2012	14,016.00

356	Wilmer Santos	237	01/06/2012	7,326.00
311	Anabel Idalia Muñoz	361	23/08/2012	5,340.00
TOTAL				67,100.00

Ver detalle en anexo N° 6 (Página N° 106-107)

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades en su Artículo 58 numeral 1)

Ley Orgánica del Presupuesto en su Artículo 125

Sobre el particular en respuesta al oficio N° 064-2013-TSC-MCI, el Tesorero Municipal, señor José Merlín Díaz, manifiesta: “No existe un control apropiado del gasto de combustible porque el Alcalde compra en diferentes lugares y es por eso que no se puede llevar un control adecuado de los gastos”.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico a la Municipalidad de Concepción, Departamento de Intibucá, por la cantidad de **SESENTA Y SIETE MIL CIENTO LEMPTRAS (L67,100.00)**.

RECOMENDACIÓN N° 2
AL ALCALDE MUNICIPAL

Establecer un mecanismo de control en conjunto con el Tesorero Municipal, para garantizar que solamente se autoricen y realicen los pagos que estén debidamente justificados, que contengan los requisitos de legalidad y que cuenten con la respectiva documentación de respaldo, a fin de dejar claramente evidenciada la veracidad y legalidad de los mismos.

3. PAGO INDEBIDO POR SERVICIOS PROFESIONALES JURÍDICOS

Al revisar los gastos, de manera específica a las contrataciones por Servicios Profesionales Jurídicos, se verificó que la Administración de la Municipalidad contrató los servicios profesionales de la Abogada Hodalma Benítez Erazo, para representar al señor Alcalde Municipal en el juicio que se le sigue por suponerlo responsable del delito de desobediencia en perjuicio de la Administración Pública. Cabe mencionar que ya existía un contrato firmado por la señora Benítez para representar a la Municipalidad en la demanda de ejecución de título judicial promovida por el señor Pablo López. Asimismo se constató que el Juzgado Segundo de Letras, del Departamento de Intibucá emitió auto de fecha 27 de junio de 2011, en el cual condena al Alcalde Municipal del municipio de Concepción, Intibucá, a entregar un inmueble ubicado en la jurisdicción, del municipio de Concepción, Departamento de Intibucá al señor Pablo López Martínez, otorgándole un plazo de cinco días a partir de la notificación, en vista que el Alcalde no cumplió con lo ordenado, se le procedió por el delito de desobediencia, en perjuicio de la Administración Pública.

Por lo antes expuesto el Ministerio Público determina que la acción ejecutada es a título de dolo y su participación es a título de autor material del delito en virtud de concurrir los requisitos establecidos para tal efecto en el Código Penal, solicitando se libren las órdenes de captura que sean necesarias y una vez habido, se le tome su declaración de imputado y se le aplique la medida cautelar correspondiente. Por lo que no se justifica los pagos efectuados con fondos de la Municipalidad, en vista que quién incumplió la sentencia fue el Alcalde Municipal, por lo que los gastos de la Abogada tuvieron que ser cubiertos por él. Detalle a continuación:

Beneficiario	Numero de Orden	Fecha de la Orden	Valor de la Orden (L)
Hodalma Benítez Erazo	240	11/06/2012	10,000.00
Hodalma Benítez Erazo	519	26/11/2012	35,000.00
TOTAL PAGADO			45,000.00

Incumpliendo lo establecido en:

Ley Orgánica del Presupuesto en sus Artículos 121, 122 numeral 3 y 4

Código de Conducta de Ética del Servidor Público en su Artículo 6 numeral 17 y 7 numeral 3.

Sobre el particular se envió nota de justificación según oficio N° 099-2013-TSC-MCI, de fecha 2 de mayo de 2013, al Alcalde Municipal, señor Wilmer Santos Sánchez y a la fecha no se obtuvo respuesta.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico a la Municipalidad de Concepción, Departamento de Intibucá, por la cantidad de **CUARENTA Y CINCO MIL LEMPIRAS (L45,000.00)**.

RECOMENDACIÓN N° 3
AL ALCALDE MUNICIPAL

Evitar efectuar pagos que no sean de ningún beneficio para la Municipalidad, asimismo cuando se contraten servicios jurídicos, deben ser exclusivamente para resolver asuntos que incluyan directamente a la municipalidad a fin de evitar caer en responsabilidades por el mal uso de los fondos.

4. LA MUNICIPALIDAD NO REALIZÓ LA RETENCIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (12.5%)

Al efectuar la revisión de los gastos por Servicios Personales de la municipalidad de Concepción, Departamento de Intibucá y de manera específica al pago por Dietas y Servicios Profesionales, encontramos que la municipalidad no retuvo durante los meses de febrero; marzo y abril del año 2012, el Impuesto Sobre la Renta (12.5%), asimismo se comprobó que no se realizó la retención a los Funcionarios que devengan sueldos superiores a L150,000.00. Detalle a continuación:

a) Servicios Técnicos Profesionales:

(Cantidades Expresadas en Lempiras)

Nombre del Contratista	Concepto del Contrato	N° de orden de pago	Monto del Contrato	Impuesto no retenido (12.5%)
Nilser Moncada	Cancelación de Contrato por honorarios profesionales gestión de cobro ante la ENEE según contrato de recuperación de la deuda sobre el impuesto sobre Industria y Comercio que tiene con la alcaldía. Corresponde el 30% sobre L102,456.48	224	30,736.94	3,842.12
Hodalma Benítez	Pago de Honorarios profesionales por representación Legal en Juicio Civil por Problemas de tierras de la Base concepción	225	10,000.00	1,250.00

Hodalma Benítez	Pago de contrato por servicios profesionales específicos para representar a la Municipalidad en Demanda de Ejecución de Título Judicial promovida por el señor Pablo López M., que obra en expediente judicial número 1001-2009-0009, en virtud de que se ha ordenado un embargo de L1,000,000.00, en concepto de pago por dictado de resolución judicial, para que comparezca a la corte a impugnar dicha resolución.	457	35,000.00	4,375.00
TOTAL			75,736.94	9,467.12

b) Dietas:

Nº	Nombre	Período	Cargo	Valor total cobrado por dieta (L)	Impuesto determinado y no pagado (L)
1	Deysi Araceli Cardona	2010-2014	Primer Regidor	24,000.00	3,000.00
2	Manuel Laínez Ramos	2010-2014	Segundo Regidor	24,000.00	3,000.00
3	Sabas Cárcamo Sánchez	2010-2014	Tercer Regidor	24,000.00	3,000.00
4	Oswaldo López Gomez	2010-2014	Cuarto Regidor	24,000.00	3,000.00
5	Armando Gomez Castillo	2010-2014	Quinto Regidor	24,000.00	3,000.00
6	Héctor Orlando Cantarero	2010-2014	Sexto Regidor	24,000.00	3,000.00
TOTAL				144,000.00	18,000.00

c) Cálculo para funcionarios con sueldos superiores a L150,000.00 anual:

(Cantidades Expresadas en Lempiras)

Nº	Nombre del contribuyente	Año	Sueldo mensual	Sueldo anual	(-) Gastos médicos	Base grabable	Impuesto no retenido (a octubre de 2012)
1	Wilmer Santos Sánchez (Alcalde Municipal)	2012	15,000.00	180,000.00	40,000.00	140,000.00	3,375.00

Incumpliendo lo establecido en:

Ley del Impuesto Sobre le Renta en sus Artículos 22 y 50 párrafo cuarto y quinto.

Sobre el particular en nota de fecha 17 de abril de 2013, el Alcalde Municipal, señor Wilmer Santos Sánchez, en los siguientes numerales manifiesta: 2).- Se aclara que si se está haciendo la retención del 12.5% de las dietas de los regidores este año 2013; 18).- Con la retención del 12.5% de la apoderada legal de la Alcaldía Municipal no se ha hecho, una por desconocimiento de la ley y otra que ella no nos cobra el porcentaje real del arancel de los abogados por realizar trámites, si no que nos cobra más bajo porcentaje; 19) Con la retención del Impuesto Sobre la Renta al Alcalde, no se ha hecho por desconocimiento de la Ley, ya que la Dirección Ejecutiva de Ingresos nunca giro los instructivos de Ley para aplicarlos, nunca ha habido capacitación por lo menos en esta Municipalidad de Concepción”.

Asimismo en nota de fecha 18 de abril de 2013, el Regidor Municipal, señor Héctor Orlando Cantarero, en el numeral 2 manifiesta: “De acuerdo a la retención de la dieta del 12.5% de los meses de marzo y abril en ese periodo se encontraba el Tribunal Superior de Cuenta realizando su auditoría y la cual desconocíamos hasta que fuimos informados en la conferencia de cierre y desde ese momento lo estamos realizando”.

Además en nota de fecha 18 de abril de 2013, el Regidor Municipal, señor Armando Gómez Castillo, en el numeral 2 manifiesta: “De acuerdo a la retención de la dieta del 12.5% de los meses de marzo y abril en ese periodo se encontraba el Tribunal Superior de Cuenta realizando su auditoría y la cual desconocíamos hasta que fuimos informados en la conferencia de cierre y desde ese momento lo estamos realizando”.

De igual forma en nota de fecha 18 de abril de 2013, el Regidor Municipal, señor Sabas Cárcamo Sánchez, en el numeral 2 manifiesta: “De acuerdo a la retención de la dieta del 12.5% de los meses de marzo y abril en ese periodo se encontraba el Tribunal Superior de Cuenta realizando su auditoría y la cual desconocíamos hasta que fuimos informados en la conferencia de cierre y desde ese momento lo estamos realizando”.

También en nota de fecha 18 de abril de 2013, la Regidora Municipal, señora Deysi Aracely Cardona Vijil, en el numeral 2 manifiesta: “De acuerdo a la retención de la dieta del 12.5% de los meses de marzo y abril en ese periodo se encontraba el Tribunal Superior de Cuenta realizando su auditoría y la cual desconocíamos hasta que fuimos informados en la conferencia de cierre y desde ese momento lo estamos realizando”.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico al Patrimonio del Estado, por la cantidad de **TREINTA MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y DOS LEMPIRAS CON DOCE CENTAVOS (L30,842.12)**.

RECOMENDACIÓN N° 4 **AL ALCALDE Y TESORERO MUNICIPAL**

Proceder a realizar la retención del Impuesto sobre la Renta, a los pagos relacionados con contratos para la ejecución de obras, de prestación de servicios, pago de dietas a los Regidores Municipales y a los funcionarios que devengan sueldo superiores a L150,000.00 anual, posteriormente a la retención debe efectuarse la declaración y pago del impuesto retenido a favor de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, en cualquier institución bancaria, dentro de los primeros diez días del mes siguiente a que se realiza la retención, de igual forma para los contratistas bajo el régimen de pagos a cuenta, se les deberá pedir la constancia de la DEI y último pago realizado por este impuesto.

5. VIÁTICOS ASIGNADOS A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD NO LIQUIDADOS CONFORME LO ESTABLECE EL REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y ALGUNOS NO ESTÁN JUSTIFICADOS

Al revisar los gastos se verificó, que la administración efectuó pagos en concepto de viáticos a Funcionarios y Empleados municipales, que no cuentan con la suficiente documentación de soporte, como ser: informes sobre las labores realizadas que compruebe y justifique el gasto, tal como lo establece el Reglamento de Viáticos de la Municipalidad. Además se constató que se le asignaron viáticos a Regidora Municipal para realizar actividades ajenas a la Municipalidad. Detalle a continuación:

(Cantidades Expresadas en Lempiras)

Objeto de gasto	N° de orden de pago	Fecha de la orden de pago	Beneficiario	Concepto del gasto	Valor de la orden de pago	Monto Liquidado	Monto no justificado	Observaciones
272	0018	09/02/2012	Regidores Municipales	Viáticos a regidores Municipales y Vice Alcalde por participación en la elección de la nueva junta directiva de AMFI asistiendo los señores: Luis Alonso Lainez, armando Gómez, Oswaldo López; Orlando cantarero y Sabas cárcamo por L1,500.00 c/u	7,500.00	0.00	7,500.00	Faltan comprobantes que justifique el gasto como ser: Facturas de hotel, invitación, informe de actividades donde detalle los resultados obtenidos. Además no son actividades propias de la Municipalidad, sino de la Mancomunidad. Por lo que no se justifica el gasto.
272	0027	18/02/2012	Deysi Cardona	Viáticos para viajar a la Dirección de Educación en la Departamental de La Esperanza-Intibucá.	1,000.00	0.00	1,000.00	Se le asignó viáticos para realizar gestiones como representante de la Distrital, por lo que no se justifica el gasto ya que no eran actividades propias de la Municipalidad.
272	00230	30/05/2012	Alcalde Municipal	Pago de viáticos al Alcalde y a la Corporación Municipal (6 regidores) por gira realizada a La Esperanza Intibucá a firmar el préstamo para el proyecto del mercado municipal y plaza cívica.	6,515.00	3,515.00	3,000.00	Se les reconoció el gasto por alimentación y combustible, sin embargo se le asignó la cantidad de L500.00 a cada Regidor, como viatico adicional, por lo que no se justifica el valor asignado a los Regidores, en vista que según el Reglamento de Viáticos de la Municipalidad, solo se les debió asignar alimentación.
272	00237	01/06/2012	Wilmer Santos	Pago de hospedaje, alimentación y compra de combustible.	7,326.00	0.00	7,326.00	No hay un informe de actividades que detalle los lugares visitados y resultados obtenidos, por lo que no se puede comprobar si los gastos efectuados por el Alcalde Municipal, fueron para actividades propias de la Municipalidad.
TOTAL					22,341.00	3,515.00	18,826.00	

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades en su Artículo 58, numeral 1)

Ley Orgánica del Presupuesto en su Artículo 125.

Reglamento Interno de Viáticos en su Artículo 19, incisos a) y b)

Sobre el particular en nota de fecha 17 de abril de 2013, el Alcalde Municipal, señor Wilmer Santos Sánchez, en el numeral 20 manifiesta: "Con la liquidación de viáticos si hace falta alguna documentación hay que aclararlo ya que si se liquidan".

Además en nota de fecha 17 de abril de 2013, el Ex Tesorero Municipal, señor Filomeno Díaz Díaz, en el numeral 9 manifiesta: "Con algunos gastos de viáticos no se liquidaron con toda la documentación pero si se aclara que dichos viajes se hicieron".

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico a la Municipalidad de Concepción, Departamento de Intibucá, por la cantidad de **DIECIOCHO MIL OCHOCIENTOS VEINTISÉIS LEMPIRAS (L18,826.00)**.

RECOMENDACIÓN N° 5 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Evitar realizar pagos en concepto de viáticos que no estén debidamente justificados y liquidados conforme lo establece el Reglamento de Viáticos. Asimismo que en ningún momento podrá otorgar viáticos a Regidores Municipales para realizar actividades que no son de beneficio directo para la Municipalidad.

6. LOS COBROS POR LAS MULTAS EMITIDAS POR EL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA MUNICIPAL NO SE REALIZAN CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL PLAN DE ARBITRIOS

Al revisar el área de Ingresos, específicamente a las multas emitidas por el Departamento de Justicia Municipal, se verificó que se efectuaron cobros por valor inferior al establecido en el Plan de Arbitrios vigente y aprobado por la Corporación Municipal. Detalle a continuación:

(Cantidades Expresadas en Lempiras)

Código del Ingreso	Nombre del Contribuyente	Descripción del ingreso	Valor que se debió cobrar según Plan de Arbitrios	N° de recibo	Fecha del recibo	Valor del recibo	Diferencia no cobrada
11212010	Maria Petronila Vásquez Milla	Multa por corte de madera	1,000.00	9126	02/02/2012	100.00	900.00
11212010	Silvestre Orellana Castillo	Multa por corte de madera	1,000.00	9125	02/02/2012	100.00	900.00
11212010	Sotero Pineda	Multa por corte de madera	1,000.00	9148	04/02/2012	150.00	850.00
11212010	Jose Reinaldo Hernandez	Multa por corte de madera	1,000.00	9142	04/02/2012	125.00	875.00
11212010	Domingo Mejía Amaya	Multa por corte de madera	1,000.00	9168	05/02/2012	150.00	850.00
11212010	Jose Zacarías Hernandez	Multa por corte de madera	1,000.00	9167	05/02/2012	250.00	750.00
11212010	Jose Aracil Gomez Amaya	Multa por corte de madera	1,000.00	9197	11/02/2012	100.00	900.00
TOTAL			7,000.00			975.00	6,025.00

Incumpliendo lo establecido en:

Plan de Arbitrios Municipal para el año 2012 en su Artículo 55.- Prohibiciones, Multas y Sanciones.

Sobre el particular en nota de fecha 16 de abril de 2013, el Alcalde Municipal, señor Wilmer Santos Sánchez, manifiesta: "Se aclara que con las multas establecidas según Plan de Arbitrios la entidad encargada de autorizar el corte del árbol es el ICF Instituto de Conservación Forestal y la Municipalidad lo que aplica son pequeñas multas porque los vecinos la mayoría lo que cortan es leña y se hace conforme al Plan de Arbitrios de acuerdo al tipo de árbol ya que fue un error de dedo del Director de Justicia en cobrar menos de lo que está estipulado en el Plan de Arbitrios 2012."

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico a la Municipalidad de Concepción, Departamento de Intibucá, por la cantidad **SEIS MIL VEINTICINCO LEMPIRAS (L6,025.00)**.

RECOMENDACIÓN N° 6
AL ALCALDE MUNICIPAL

Establecer mecanismo de control en conjunto con el Director de Justicia Municipal para que al momento de aplicar multas a los vecinos del municipio, estos deberán realizarse de acuerdo a las tarifas establecidas en el Plan de Arbitrios vigente y aprobado por la Corporación Municipal.

7. PAGO INDEBIDO EN CONCEPTO DE SUBSIDIO

Al revisar los gastos, específicamente a los subsidios, se verificó que la administración de la Municipalidad otorgó subsidio a maestra para cubrir el pago de multa por presentación

tardía de la Declaración Jurada de Bienes al Tribunal Superior de Cuentas. Detalle a continuación:

N° de orden de pago	Descripción del Gastos	Fecha	Valor (L)
0007	Subsidio entregado a la profesora Axa Odalma Castillo Vásquez para cubrir gastos de declaración jurada al Tribunal Superior de Cuentas.	09/02/2012	5,000.00

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades en su Artículo 58 numeral 1

Ley Orgánica del Presupuesto en su Artículo 121 y 122 numeral 4)

Código de Conducta de Ética del Servidor Público en su Artículo 6 numeral 17 y 7 numeral 3.

Sobre el particular en nota de fecha del 16 de abril del 2013, el Alcalde Municipal, señor Wilmer Santos, manifiesta: “Se aclara que fue ayuda en el renglón de educación pero como alcalde asumo la responsabilidad del acto de haberle ayudado a la maestra a pagar la multa de la declaración jurada, ya que es una madre soltera”.

Lo anterior ha ocasionado un perjuicio económico a la Municipalidad de Concepción, Departamento de Intibucá, por la cantidad **CINCO MIL LEMPIRAS (L5,000.00)**.

RECOMENDACIÓN N° 7
AL ALCALDE MUNICIPAL

Evitar la autorización de pagos que no sean de ningún beneficio directo para la Municipalidad, ya que este tipo de gasto son obligaciones personales que no tienen relación con los objetivos que se persiguen en la Municipalidad.

PARTE 2

8. LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO SE EXCEDEN DEL PORCENTAJE MÁXIMO ESTABLECIDO EN LA LEY DE MUNICIPALIDADES

Al analizar la liquidación presupuestaria elaborada por la Municipalidad para el año 2012, observamos que los gastos de funcionamiento exceden el porcentaje establecido en la Ley de Municipalidades, en relación a los ingresos corrientes, tal como se detalla en el cuadro siguiente:

(Cantidades Expresadas en Lempiras)

Años	Valor de Ingresos corrientes Recaudados	Valor de Transferencias recibidas	Gastos de funcionamiento permitidos por la Ley de Municipalidades	Gastos de funcionamiento ejecutados por la Municipalidad	Gastos de funcionamiento ejecutados en exceso	% en exceso
2012	860,483.90	6,013,950.00	1,461,407.04	2,009,643.77	-548,236.73	-37%

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades en su Artículo 91 (Según reforma por Decreto 143-2009) y 98 numeral 2 y 6, para el año 2012

Reglamento de la Ley de Municipalidades en su Artículo 184

Sobre el particular en nota de fecha 20 de abril de 2013, el Alcalde Municipal, señor Wilmer Santos Sánchez, manifiesta: “Los gastos de funcionamiento exceden los ingresos bueno se aclara que la Secretaría del Interior y Población (SEIP), nos autorizó que para el año 2012 podíamos utilizar el 30% de la transferencia para gastos de funcionamiento”.

Asimismo en nota de fecha 23 de abril de 2013, la Jefa de Contabilidad y Presupuesto, señora Glenda Argelia García, manifiesta: “En relación a los gastos de funcionamiento que exceden a los ingresos corrientes le informo que estas municipalidades de categoría “C” los ingresos corrientes no cubren ni el 50% de la planilla de empleados y corporación municipal, es por eso que se hace uso de más porcentaje de transferencias para cubrir gastos de funcionamiento como ejemplo de la partida de salud y educación se cubren algunos gastos de funcionamiento como ser transferencias corrientes, alimento y bebidas para personas del programa 03 actividad 07, es por eso que se refleja más gastos de funcionamiento”.

Como consecuencia de las situaciones antes descritas, la Municipalidad destina casi todos los ingresos corrientes a financiar gastos de funcionamiento, situación que limita las posibilidades de que la Municipalidad pueda ejecutar una mayor cantidad de obras de beneficio colectivo para los habitantes del Municipio.

RECOMENDACIÓN N° 8 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

- a) Efectuar una revisión detallada del presupuesto general de ingresos y egresos de la Municipalidad, con el propósito de asegurar que los ingresos de capital, específicamente las transferencias recibidas del Gobierno Central, únicamente se utilicen para la ejecución de proyectos y obras de beneficio directo de la comunidad y solo financiar gastos de funcionamiento conforme el límite que establece la Ley; y
- b) Designar a quien corresponda, realice revisiones trimestrales sobre la ejecución presupuestaria municipal, a efecto de comprobar si los fondos están siendo utilizados conforme lo establece la Ley de Municipalidades, otras disposiciones legales y de acuerdo con lo aprobado en el presupuesto general de ingresos y egresos de la Municipalidad.

9. NO SE ENTERÓ A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS LA RETENCIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (12.5%)

Al revisar los gastos, específicamente al pago de las dietas se verificó que las retenciones en concepto de Impuesto Sobre la Renta (12.5%) fueron deducidas a los regidores municipales desde el mes de mayo, sin embargo dichos valores a la fecha no han sido enterados a la Dirección Ejecutiva de Ingresos. Detalle a continuación:

Nº	Nombre	Período	Cargo	Dietas pagadas (L)	Impuesto retenido y no enterado (L)
1	Deysi Araceli Cardona Vijil	2010-2014	Primer Regidor	39,000.00	4,875.00
2	Manuel Láinez Ramos	2010-2014	Segundo Regidor	42,000.00	5,250.00
3	Sabas Cárcamo Sánchez	2010-2014	Tercer Regidor	42,000.00	5,250.00
4	Oswaldo López Gómez	2010-2014	Cuarto Regidor	42,000.00	5,250.00

5	Armando Gómez Castillo	2010-2014	Quinto Regidor	42,000.00	5,250.00
6	Héctor Orlando Cantarero	2010-2014	Sexto Regidor	42,000.00	5,250.00
TOTAL				249,000.00	31,125.00

Incumpliendo a lo establecido en:
Ley del Impuesto Sobre la Renta en su Artículo 51
Código Tributario en su Artículo 121

Sobre el particular en nota de fecha 17 de abril de 2013, el Alcalde Municipal, señor Wilmer Santos Sánchez, en el numeral 6 manifiesta: “Las retenciones del impuesto de la renta 12.5% de las dietas si se hizo y solo se les pagaba L2,625.00 y la retención siempre se liquidó como gasto”.

Asimismo en nota de fecha 17 de abril de 2013, el Ex Tesorero Municipal, señor Filomeno Díaz Díaz, en el numeral 1 manifiesta: “Se hizo la retención se aclara que solo se pagaban L2,625.00 de la dieta de L3,000.00 pero ese sobrante de la dieta siempre se gastó”

Como consecuencia de lo anterior ocasiona que la Municipalidad se exponga a recaer en multas y recargos por la Dirección Ejecutiva de Ingresos, lo que ocasionaría un perjuicio económico a la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN N° 9
AL TESORERO MUNICIPAL

Establecer controles adecuados, que permitan asegurar que una vez realizada la retención debe efectuarse la declaración y pago del impuesto retenido a favor de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, en cualquier institución bancaria, dentro de los primeros diez días del mes siguiente a que se realiza la retención.

10. LOS PAGOS REALIZADOS POR CONCEPTO DE ANTICIPOS EN LA EJECUCIÓN DE OBRAS SOBREPASAN EL PORCENTAJE ESTABLECIDO POR LA LEY, NI SE SOLICITA LA GARANTÍA

Al revisar el rubro de obras públicas se verificó que para la ejecución de obras, se otorgan anticipos superiores al porcentaje establecido en la Ley de Contratación del Estado, de los cuales no se le exige al contratista presentar la garantía que cubra el valor anticipado. Ejemplos a continuación:

Fecha	Nombre del Proyecto	Contratista	Valor del contrato (L)	Anticipo otorgado (L)	Anticipo que se debió otorgar según Ley (L)	Anticipo otorgado de más (L)	% de Anticipo de más
25/02/2012	Construcción de plaza cívica	Ignacio Bautista Díaz	90,000.00	45,000.00	18,000.00	27,000.00	30%
13/04/2012	Conformación de sistema de agua plan verde	Natividad del Cid	210,000.00	105,000.00	42,000.00	63,000.00	30%
25/02/2012	Construcción de mercado municipal	José Humberto Bautista	390,000.00	195,000.00	78,000.00	117,000.00	30%

Incumpliendo lo establecido en:
Ley de Contratación del Estado en su Artículo 105

Sobre el particular en nota sin fecha, el Alcalde Municipal, señor Wilmer Santos Sánchez, manifiesta: “Con el exceso del porcentaje de pago por anticipo se hacen en dos pagos al inicio de la obra 50% y al final el otro 50% del total del proyecto y también se paga al final de la obra el total del costo del contrato”.

Lo anterior ocasiona un incumplimiento a la Ley de Contratación del Estado, asimismo el no exigirle al contratista la garantía por el anticipo otorgado puede ocasionar que el contratista no cumpla con lo pactado en el contrato en relación a la obra a ejecutar, sin tener la municipalidad la documentación necesaria para hacer el reclamo correspondiente por la vía legal.

RECOMENDACIÓN Nº 10
AL ALCALDE MUNICIPAL

Cumplir con lo establecido en la Ley de Contratación del Estado donde estable que cuando se pacte anticipos de fondos a los contratistas, la cuantía no deberá ser mayor del veinte por ciento (20%) del contrato, y por el cual deberá constituir una garantía equivalente al 100% de su monto.

11. PROYECTO EJECUTADO SIN CUMPLIR CON EL PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA

Al revisar las obras públicas ejecutadas por la Municipalidad, específicamente a los procedimientos de contratación utilizados, se verificó que en algunas obras no se cumplió con los procedimientos de contratación que establece la Ley de Contratación del Estado y las Disposiciones Generales del Presupuesto, en vista que se constató que el proyecto de Construcción del Mercado Municipal fue ejecutado directamente por la Municipalidad, sin embargo según el monto debió realizarse mediante Licitación Pública. Detalle a continuación:

Año	Nombre del Proyecto	Contratista	Monto del Contrato (L)	Observaciones
2012	Construcción del Mercado Municipal	José Humberto Bautista	1,833,079.00	Según las Disposiciones Generales del Presupuesto el proyecto no podía ser ejecutado directamente por la Municipalidad, sino que debió ejecutarse mediante Licitación Pública.

Incumpliendo lo establecido en:
Ley de Municipalidad en el Artículo 99-A
Ley de Contratación del Estado en su Artículo 38
Disposiciones Generales del Presupuesto año 2012, en su Artículo 46 y 73

Sobre el particular en nota sin fecha, el Alcalde Municipal, señor Wilmer Santos Sánchez, manifiesta: “Con relación a los proyectos de Agua Verde, Mercado Municipal Construcción y Reparación de Carreteras, se aclara que cada proyecto se hace un contrato individual, y

en carreteras se hace desde que comenzó nuestra administración 2010-2014 se hacen contratos individuales por tramo carretero en las diferentes comunidades.”

En consecuencia de lo anterior, la Municipalidad tiene deficiencias de control en la ejecución y documentación de las obras, lo cual puede ocasionar pérdidas significativas en las inversiones que realiza por no cumplir con los procedimientos de contratación en cuanto a montos en costos, calidad y garantías que estipula la Ley.

RECOMENDACIÓN Nº 11
AL ALCALDE MUNICIPAL

Implementar controles para que en toda ejecución de obras que efectué la Municipalidad, se analice y evalúe previamente para establecer el procedimiento de contratación que requiere por su monto, según las Disposiciones Generales del Presupuesto de cada año, (Licitación Pública o Privada o Cotizaciones). Asimismo que cumpla con lo establecido en la Ley de Contratación del Estado donde indica que la contratación o la ejecución de un proyecto no podrá ser fragmentado, de forma que, mediante la celebración de varios contratos, se eludan o se pretenda eludir los procedimientos de contratación establecidos en esta Ley.

**MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN
DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ**

CAPÍTULO VIII

HECHOS SUBSECUENTES

CAPÍTULO VII

HECHOS SUBSECUENTES

En nuestra revisión efectuada al cierre de nuestra auditoría no hemos evidenciado hechos subsecuentes que afecten nuestra opinión emitida sobre el Estado de Ejecución Presupuestaria para el período de la auditoría.



**MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN,
DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ**

CAPÍTULO VIII

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

2. NO SE CUMPLIÓ CON ALGUNAS DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS EN EL INFORME DE AUDITORÍA N° 001-2012/DAM

Durante la ejecución de la Auditoría a la Municipalidad de Concepción, Departamento de Intibucá, se dio seguimiento a las recomendaciones formuladas en el informe de Auditoría Financiera y Cumplimiento Legal N° 001-2012/DAM, que comprende el período del 1 de agosto de 2010 al 31 de enero de 2012, el cual fue notificado el 30 de noviembre de 2012, verificando que de las 48 recomendaciones que contenía el informe, 34 no se han cumplido. Detalle a continuación:

N°	TITULO DEL HALLAZGO	RECOMENDACIONES INCUMPLIDAS
1	No utilizan el fondo de caja chica que fue autorizado para gastos menores.	<u>RECOMENDACIÓN N° 1</u> <u>AL ALCALDE MUNICIPAL</u> (Control Interno) Girar instrucciones al Tesorero Municipal para que proceda a realizar el desembolso correspondiente para el fondo de caja chica el que deberá ser entregado a la persona ya seleccionada en sesión de Corporación, y así tener mejor control en la administración municipal; asimismo la persona que custodiara dicha caja chica debe rendir un pagaré por el valor del fondo.
2	No existen medidas de seguridad para el manejo de efectivo.	<u>RECOMENDACIÓN N° 2</u> <u>AL ALCALDE MUNICIPAL</u> (Control Interno) Proceder a comprar una caja de seguridad, para el manejo de efectivo recaudado por concepto de impuestos y mantener ésta en un lugar seguro, para evitar pérdida o extravío de dichos valores, dicha caja deberá ser resguardada en un lugar seguro.
3	No se realizan arqueos a la caja general de la municipalidad	<u>RECOMENDACIÓN N° 3</u> <u>AL ALCALDE MUNICIPAL</u> (Control Interno) Girar instrucciones a quien corresponda para que realice arqueos sorpresivos a los fondos de la municipalidad, asimismo deberá dejar evidencia escrita de esta actividad y así evitar que puedan existir irregularidades en el manejo del efectivo.
4	Todas las erogaciones realizadas por la municipalidad se realizan en efectivo.	<u>RECOMENDACIÓN N° 4</u> <u>A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL</u> (Control Interno) Ordenar al Alcalde Municipal que realice la apertura de una cuenta de cheques con firma mancomunada con el tesorero municipal para que efectúe todos los desembolsos por medio de la emisión de cheques, y así evitar realizar los pagos en efectivo.
5	No se manejan expedientes para los contribuyentes sujetos al pago de permisos de operación.	<u>RECOMENDACIÓN N° 5</u> <u>AL ALCALDE MUNICIPAL</u> (Control Interno) Girar instrucciones a la encargada del Departamento de Control Tributario para que proceda a elaborar expedientes por contribuyentes sujetos al pago por permisos de operación que por lo menos contenga: <ul style="list-style-type: none"> • Declaración jurada del volumen de ventas en donde refleje la cantidad a pagar por permiso de operación • Copia de tarjeta de identidad del propietario o en el caso que es una empresa legalmente constituida copia del RTN. • Adjuntar copia del recibo de pago.

N°	TITULO DEL HALLAZGO	RECOMENDACIONES INCUMPLIDAS
6	Los libros de actas presentan espacios en blanco y en algunas ocasiones se utiliza corrector en la transcripción de los datos.	<p><u>RECOMENDACIÓN N° 7</u> <u>AL ALCALDE MUNICIPAL</u> (Control Interno) Girar Instrucciones a la Secretaria Municipal para que evite dejar espacios en blanco y que no utilice corrector al momento de transcribir las actas, a fin de asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genere.</p>
7	No existe un control del uso del vehículo propiedad de la Municipalidad.	<p><u>RECOMENDACIÓN N° 8</u> <u>AL ALCALDE MUNICIPAL</u> (Control Interno) Girar instrucciones a quien corresponda para: a. Diseñar e implementar procedimientos de control para la utilización del vehículo, donde se evidencie la cantidad de kilómetros recorridos, el combustible utilizado, los viajes o actividades realizadas y el mantenimiento que se les da a los mismos y utilizar la Caja de Herramientas para el fortalecimiento de la Gobernabilidad y Transparencia Municipal proporcionada por el Programa de Gobernabilidad y Transparencia (USAID), específicamente el manual del uso de vehículos.</p>
8	No hay control para la compra de combustible.	<p><u>RECOMENDACIÓN N° 9</u> <u>AL ALCALDE MUNICIPAL</u> (Control Interno) Girar instrucciones a quien corresponda para que elabore un formato de orden de combustible en la cual se detalle lo siguiente: Modelo de vehículo, número de placa, color, kilometraje recorrido, tipo de combustible, nombre del motorista o quien lo solicite y destino o actividades para lo que se utilizará.</p>
9	No existen expedientes por los préstamos realizados	<p><u>RECOMENDACIÓN N° 10</u> <u>AL ALCALDE MUNICIPAL</u> (Control Interno) Girar instrucciones a quien corresponda, para que cuando obtengan préstamos bancarios elabore un expediente para mantener un mejor control, y el que deberá de contener como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de punto de acta de aprobación. • Copia de solicitud de préstamo a la institución financiera. • Copia del contrato firmado con la institución. • Copia de los pagos realizados. • Finiquito.
10	Bienes Inmuebles existentes y no reportados en el inventario	<p><u>RECOMENDACIÓN N° 11</u> <u>A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL</u> (Control Interno) Girar Instrucciones a quien corresponda para que incorpore al inventario municipal los Terrenos y Edificios municipales existentes y así tener inventarios reales y actualizados de los bienes propiedad de la municipalidad.</p>
11	Los Regidores no cuentan con expedientes y el de otros Empleados está incompleto.	<p><u>RECOMENDACIÓN N° 12</u> <u>A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL</u> (Control Interno) Proporcionar toda la documentación necesaria para armar sus expedientes y ordenar al alcalde para que al momento que ingrese un empleado a la municipalidad</p>

N°	TITULO DEL HALLAZGO	RECOMENDACIONES INCUMPLIDAS
		inmediatamente se le abra un expediente, y completar el de los demás empleados, colocando a cada uno información general, como ser: curriculum actualizado, documentos personales, acta de nombramiento, credencial en el caso de los regidores, permisos, incapacidades, cálculo de vacaciones, etc.
12	La Municipalidad no utiliza eficientemente el Sistema Administrativo Financiero Tributario (SAFT)	<p><u>RECOMENDACIÓN N° 14</u> <u>A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL</u> (Control Interno) Girar instrucciones al Alcalde Municipal para que proceda de inmediato a implementar los módulos de contabilidad, presupuesto y catastro del Sistema Administrativo Financiero Tributario (SAFT) con el objetivo de mejorar la eficiencia, y eficacia, oportunidad y transparencia en la administración financiera municipal, mediante el manejo automatizado e integrado de los procesos en base a la normativa legal establecida en el país, además para aprovechar los conocimientos de capacitación adquiridos por los empleados municipales, requiriendo además para su mantenimiento la implementación de medios de protección y contingencia de la información.</p>
13	Algunos miembros de la Corporación y Empleados no han presentado Declaración Jurada de Bienes	<p><u>RECOMENDACIÓN N° 2</u> <u>A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL</u> (Cumplimiento de Legalidad) Presentar la declaración jurada de bienes y girar instrucciones para que el Alcalde y Tesorero municipal la realicen y así dar cumplimiento a este requisito tal como lo establece la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, asimismo esta se deberá actualizar anualmente.</p>
14	Los Bienes Inmuebles de la municipalidad no están escriturados	<p><u>RECOMENDACIÓN N° 1</u> <u>AL ALCALDE MUNICIPAL</u> (Cumplimiento de Legalidad) Girar instrucciones a quien corresponda, para que realice a la mayor brevedad las gestiones necesarias que permitan la escrituración de dichos bienes y a la pronta inscripción en el Instituto de la Propiedad de todos los bienes inmuebles pertenecientes a la Municipalidad y evitar que surjan conflictos legales con terceras personas, para posteriormente ingresarlos en el inventario de la municipalidad y en su contabilidad.</p>
15	No se cuenta con un registro catastral de los contribuyentes.	<p><u>RECOMENDACIÓN N° 2</u> <u>A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL</u> (Cumplimiento de Legalidad) Acordar con el Alcalde Municipal iniciar los trabajos del levantamiento catastral del Municipio, para que la Municipalidad cuente con un registro catastral que le permita eficientar las recaudaciones de este tributo y mejorar los ingresos para ejecutar obras en beneficio de la comunidad.</p>
16	No se exige a los contribuyentes presentar Declaración Jurada para el cobro de los diferentes	<p><u>RECOMENDACIÓN N° 3</u> <u>AL ALCALDE MUNICIPAL</u> (Cumplimiento de Legalidad) Girar instrucciones a la encargada de Control Tributario,</p>

N°	TITULO DEL HALLAZGO	RECOMENDACIONES INCUMPLIDAS
	impuestos.	para que proceda a elaborar un formato de declaración jurada, misma que deberá ser llenada por los contribuyentes sujetos al pago del impuesto sobre volumen de venta, bienes inmuebles, impuesto personal, la cual servirá de base para efectuar el cobro de los mismos, asimismo que debe dejar evidencia de los cálculos efectuados, también se debe anotar en la declaración el número de recibo con que se está pagando la obligación, facilitando de esta manera revisiones futuras.
17	Funcionarios y Empleados no están al día con el pago del impuesto personal.	<p><u>RECOMENDACIÓN N° 4</u> <u>AL ALCALDE MUNICIPAL</u> (Cumplimiento de Legalidad) Girar instrucciones a la Jefa de Control Tributario para que realice la deducción de este impuesto a los miembros de la Corporación Municipal y empleados, en la fecha que estipula la Ley y así dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 77 de la ley de municipalidades.</p>
18	Pago incorrecto por anticipo a contratos	<p><u>RECOMENDACIÓN N° 5</u> <u>AL ALCALDE MUNICIPAL</u> (Cumplimiento de Legalidad) Girar Instrucciones a quien corresponda para que al momento de realizar anticipos por contratación de obras, estos se realicen conforme a lo establecido en la Ley de Contratación del Estado donde el artículo 105 establece que cuando se pacte un anticipo de fondos al Contratista la cuantía será no mayor del veinte por ciento (20%), éste último deberá constituir una garantía equivalente al cien por ciento (100%) de su monto. El anticipo será deducido mediante retenciones a partir del pago de la primera estimación de obra ejecutada, en la misma proporción en que fue otorgado.</p>
19	No se envía copia de las actas anualmente a la Gobernación Departamental ni al Archivo Nacional.	<p><u>RECOMENDACIÓN N° 7</u> <u>AL ALCALDE MUNICIPAL</u> (Cumplimiento de Legalidad) Girar instrucciones a la Secretaria Municipal para que envíe copia de las actas anualmente al archivo nacional conforme lo establece la Ley de Municipalidades.</p>
20	Faltante en la determinación de saldo	<p><u>RECOMENDACIÓN N° 2</u> <u>AL ALCALDE MUNICIPAL</u> (Responsabilidad Civil) Girar instrucciones al Tesorero Municipal para que establezca controles internos adecuados para la administración y registro de ingresos percibidos y egresos pagados por la Municipalidad para detectar errores voluntarios e involuntarios en el registro de las operaciones financieras, asimismo que la documentación que soporta dichos gastos sea veraz.</p>
21	Algunos gastos no cuentan con la documentación de soporte completa.	<p><u>RECOMENDACIÓN N° 3</u> <u>AL ALCALDE MUNICIPAL</u> (Responsabilidad Civil) Instruir al Tesorero Municipal para que antes de efectuar un pago se asegure de tener toda la documentación soporte relacionada con la orden de pago y adjuntarla a la misma, como ser: facturas, recibos, contratos, cotizaciones, diseños, acta de recepción de materiales, solicitud de</p>

N°	TITULO DEL HALLAZGO	RECOMENDACIONES INCUMPLIDAS
		ayuda, lista de beneficiarios firmadas y con número de identidad, etc.
22	No se realiza la retención del impuesto sobre la renta, a los contratistas por prestación de servicios y a los regidores por el pago de dietas	<p><u>RECOMENDACIÓN N° 6</u> <u>AL ALCALDE MUNICIPAL</u> (Responsabilidad Civil) Instruir a quien corresponda, que al efectuar pagos relacionados con contratos de prestación de servicios y el pago de dietas a los Regidores Municipales, se haga la retención del 12.5% de impuesto. Posteriormente a la retención debe efectuarse la declaración y pago del impuesto retenido a favor de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, en cualquier institución bancaria, dentro de los primeros diez días del mes siguiente a que se realiza la retención, en el caso de los contratistas que estén bajo el régimen de pagos a cuenta se le deberá solicitar constancia de la DEI y copia de recibo del último pago.</p>
23	Cobro incorrecto del Impuesto Pecuario	<p><u>RECOMENDACIÓN N° 9</u> <u>AL ALCALDE MUNICIPAL</u> (Responsabilidad Civil) Girar instrucciones al Tesorero Municipal para que proceda a realizar el cobro de impuesto pecuario de acuerdo a lo establecido en el artículo 82 de la Ley de Municipalidades, en el que establece que se pague de la siguiente manera: 1) Por ganado mayor un salario mínimo diario, y; 2) Por ganado menor medio salario mínimo diario. Sin perjuicio de exhibir la carta de venta en el destace de ganado mayor al momento de pagar la boleta.</p>
24	Los ingresos recaudados por concepto de impuestos no son depositados y son utilizados para gasto corriente	<p><u>RECOMENDACIÓN N° 12</u> <u>A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL</u> (Responsabilidad Administrativa) Girar instrucciones al Tesorero Municipal para que proceda a depositar los ingresos recaudados íntegramente por concepto de impuestos, por lo menos una vez a la semana debido a que en el municipio no hay agencias bancarias cercanas.</p>
25	Presupuesto no presentado a la Corporación Municipal en la fecha que estipula la Ley	<p><u>RECOMENDACIÓN N° 13</u> <u>A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL</u> (Responsabilidad Administrativa) Girar instrucciones al Alcalde Municipal que cumpla el procedimiento de presentar el presupuesto municipal en cuanto al tiempo y forma a más tardar el 15 de septiembre de cada año y una vez analizado, ser aprobado conforme a Ley.</p>
26	No se cuenta con expedientes por proyectos ejecutados y en ejecución.	<p><u>RECOMENDACIÓN N° 14</u> <u>AL ALCALDE MUNICIPAL</u> Responsabilidad Administrativas) Seguir los procedimientos establecidos en la Ley de Contracción del Estado según el monto de la obra y ordenar a quien corresponda, elabore un expediente para cada obra o proyecto a ejecutar, mismo que debe contener toda la documentación relacionada desde el inicio de la</p>

N°	TITULO DEL HALLAZGO	RECOMENDACIONES INCUMPLIDAS
		obra hasta su finalización; dicho expediente por lo menos deberá contener: a. Solicitud y aprobación del proyecto; b. Cotizaciones o el proceso de licitación el cual deberá contener toda la documentación relacionada con esta; como por ejemplo: invitación a licitar, pliegos de condiciones, sobre de las ofertas técnicas, financieras y legales de todos los oferentes, resumen de ofertas económicas, acta de selección de oferente, acta de adjudicación de oferentes, acta de subsanaciones en caso de existir, notas de adjudicación; c. Contrato (elaborado con las cláusulas y disposiciones que sean necesarias para su correcta ejecución y debido control); d. Fuente (s) de financiamiento; e. Garantías; f. Detalle de las órdenes de pago; g. Estimación por cada pago efectuado; h. Órdenes de cambio; i. Informes de supervisión; j. Fotografías (Inicio, proceso y final); k. Acta de recepción final.
27	Los gastos de funcionamiento se exceden del porcentaje máximo establecido en la Ley	<p><u>RECOMENDACIÓN Nº 15</u> <u>A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL</u> (Responsabilidad Administrativa)</p> a) Efectuar una revisión detallada del presupuesto general de ingresos y egresos de la Municipalidad, con el propósito de asegurar que los ingresos de capital, específicamente las transferencias recibidas del Gobierno Central, únicamente se utilicen para la ejecución de proyectos y obras de beneficio directo de la comunidad y solo financiar gastos de funcionamiento conforme el límite que establece la Ley; y b) Designar a quien corresponda, para que realice revisiones trimestrales sobre la ejecución presupuestaria municipal, a efecto de comprobar si los fondos están siendo utilizados conforme lo que establece la Ley de Municipalidades, y otras disposiciones legales de acuerdo con lo aprobado en el presupuesto general de ingresos y egresos de la Municipalidad.
28	No se realiza el número de cabildos abiertos estipulado en la Ley de Municipalidades.	<p><u>RECOMENDACIÓN Nº 16</u> <u>A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL</u> (Responsabilidad Administrativa)</p> Girar instrucciones al Alcalde Municipal para que convoque a sesiones de cabildo abierto previa resolución de la mayoría de los miembros de la Corporación Municipal, para informar de la labor realizada o concertar la realización de alguna obra o cambio de algún impuesto, tasa o servicios, como también informar cuales son las obligaciones de los ciudadanos del término municipal con su municipio, de esta forma unir esfuerzos en beneficio del desarrollo, planificando y realizando como mínimo cinco cabildos abiertos al año.

N°	TITULO DEL HALLAZGO	RECOMENDACIONES INCUMPLIDAS
29	No se ha instituido el día de Rendición de Cuentas	<p>RECOMENDACIÓN N° 17 A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL (Responsabilidad Administrativa) Girar instrucciones al alcalde municipal para que proceda a establecer el día de rendición de cuentas con el objeto de conocer, discutir y tomar acuerdos anualmente sobre los resultados del programa de transparencia municipal.</p>
30	Pago del 12% de Impuesto Sobre Ventas por compras de materiales y no se ha solicitado a la DEI la correspondiente devolución.	<p>RECOMENDACIÓN N° 18 AL ALCALDE MUNICIPAL (Responsabilidad Administrativa) Instruir a quien corresponda para que realice la solicitud ante la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) el crédito fiscal a que se tiene derecho, en todo caso solicitar a la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) los formatos que cuenta con la excepción de impuestos.</p>
31	No se ha cumplido con lo establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto, Ley de Contratación del Estado en lo que respecta al procedimiento de contratación y ejecución de obras públicas.	<p>RECOMENDACIÓN N° 19 AL ALCALDE MUNICIPAL (Responsabilidad Administrativa) Al desarrollar un proyecto de obra pública, se deberá efectuar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Aprobación de la obra, por parte de la Corporación Municipal en el Plan de Inversión. 2) Documentos base para el proceso de cotización o licitación (si procede); esto incluye: diseño, condiciones generales y particulares de la obra, presupuesto base, entre otras. 3) Girar instrucciones a quien corresponda para que para celebrar contratos de Obras Publicas cuyo monto sea igual o superior a UN MILLÓN OCHOCIENTOS MIL LEMPIRAS (L1,800,000.00), tienen que hacerlo por Licitación Pública, para montos iguales a NOVECIENTOS MIL LEMPIRAS (L900,000.00) y menores a UN MILLÓN OCHOCIENTOS MIL LEMPIRAS (L1,800,000.00) debe cumplir con el procedimiento de Licitación Privada y que para la compra o contratación de Bienes y Servicios que no exceda de CINCUENTA Y TRES MIL LEMPIRAS (L53,000.00) deben efectuarse mediante dos cotizaciones, de proveedores no relacionados entre sí. Para montos superiores al citado y hasta CIENTO OCHENTA MIL LEMPIRAS (L180,000.00) se requerirán como mínimo tres cotizaciones, según como lo establece el Artículo 46 de Las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y de las Instituciones Descentralizadas para el año 2012. Por montos superiores, debe cumplirse con las formas de contratación tipificadas en la Ley de Contratación del Estado y las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República y de las Instituciones Descentralizadas. (Para cada año aplicar las Disposiciones Generales del Presupuesto que

N°	TITULO DEL HALLAZGO	RECOMENDACIONES INCUMPLIDAS
		<p>corresponda).</p> <ol style="list-style-type: none"> 4) Girar instrucciones a quien corresponda para que al momento de ejecutar los proyectos se elaboren los contratos y cerciorarse de utilizar todas aquellas cláusulas necesarias que ayuden a proteger las inversiones, como por ejemplo, monto del contrato, fecha de inicio y finalización de la obra, actividades a ejecutar, tipo de garantías, cláusulas de supervisión del contrato etc. 5) Girar instrucciones a quien corresponda para que antes de toda adjudicación de contratos de obra de valores significativos, se deben exigir el total de garantías necesarias que sirvan de aval sobre las inversiones realizadas por la Municipalidad. 6) Girar instrucciones a quien corresponda para que cuando se contrate los servicios de mano de obra o de construcción, se deberá emitir una orden de inicio y en el momento que sean terminadas se deberá suscribir un acta de recepción final donde se indique que las obras han sido ejecutadas de conformidad a los requerimientos de la Municipalidad conforme al informe de supervisión. 7) Girar instrucciones a la Tesorera Municipal para que se abstenga de efectuar pagos por contratos de obra sino se cuenta con un informe de supervisión y avance de obra, en la cual se pueda verificar cual es el porcentaje de ejecución de la obra adjuntar fotografías para esto, asimismo se deberá de contar con toda la documentación de respaldo que soporte el gasto. 8) Girar instrucciones a quien corresponda para que al momento de efectuar una contratación para la ejecución de obras civiles, se contrate un Ingeniero Civil como lo estipula la Ley de Municipalidades. 9) Cuando la Municipalidad ejecute proyectos por administración únicamente lo podrá realizar si cuenta con su propio equipo, su maquinaria, su personal profesional y técnico, etc. 10) Cuando la Municipalidad ejecute proyectos por etapas o secciones, se deberá planificar la ejecución del proyecto, habiendo previsto dos o más etapas o secciones específicas y diferenciadas, siempre que la ejecución de cada una de ellas tenga funcionalidad y se encuentre coordinada con las restantes, de modo que se garantice la unidad del proyecto y si así conviene a los intereses de la Administración, podrán licitarse y celebrarse contratos separados para la ejecución de cada una de ellas, siempre que fueren susceptibles de ser utilizadas o puestas al servicio en forma independiente, y que puedan ser substancialmente definidas sin menoscabo de las normas de calidad, lo anterior se puede realizar, solo si la Municipalidad no cuenta con la disponibilidad presupuestaria para la ejecución de un proyecto en el término de un año.

N°	TITULO DEL HALLAZGO	RECOMENDACIONES INCUMPLIDAS
32	Exceso en pago anual de empréstitos de inversión no recuperable.	<p><u>RECOMENDACIÓN N° 22</u> <u>A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL</u> (Responsabilidad Administrativa) Girar Instrucciones al Alcalde Municipal para que al momento de solicitar, suscribir o contraer obligaciones crediticias de la municipalidad, deberá realizarlo de acuerdo a lo establecido en el artículo 90 de la Ley de Municipalidades, que establece que no se podrán dedicar al pago de empréstitos o emisión de bonos, un porcentaje superior al 20% de los ingresos ordinarios anuales de la Municipalidad, cuando se tratare de financiar obras cuya inversión no es recuperable.</p>
33	Procedimiento incorrecto para la compra y legalización de vehículo propiedad de la Municipalidad.	<p><u>RECOMENDACIÓN N° 23</u> <u>A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL</u> (Responsabilidad Administrativa) Girar Instrucciones al Alcalde Municipal para que cuando realice este tipo de compras se enmarque en lo establecido a las Disposiciones Generales del Presupuesto, en lo que establece que, para este tipo de compras se deberá realizar una licitación privada, asimismo proceder a la legalización del vehículo propiedad de la municipalidad.</p>
34	Los informes rentísticos de ingresos mensuales no son confiables.	<p><u>RECOMENDACIÓN N° 24</u> <u>AL ALCALDE MUNICIPAL</u> (Responsabilidad Administrativa) Girar instrucciones al tesorero municipal para que elabore los Informes Rentísticos y los Estados de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos de manera que corresponda a las cantidades que figura en la documentación soporte, con el fin de que la información presentada sea confiable para la toma de decisiones.</p>

Incumpliendo lo establecido en:

Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, en su Artículo 79

Sobre el particular en respuesta a los oficios 015-2013-TSC-MCI y 095-2013-TSC-MCI, el Alcalde Municipal, señor Wilmer Santos Sánchez, manifestó las justificaciones sobre el seguimiento a las recomendaciones formuladas en el Informe de Auditoría N° 001-2012/DAM. **Ver anexo N° 7 (Página N° 109-113).**

Estas situaciones inciden negativamente para que la Municipalidad no pueda ejecutar y controlar el desarrollo de sus actividades en las mejores condiciones de eficiencia y de acuerdo con los objetivos institucionales.

RECOMENDACIÓN N° 1
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Dar cumplimiento a 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 Superior de Cuentas y así evitar responsabilidades administrativas por el incumplimiento.

Tegucigalpa, MDC., 27 de junio de 2013

KEILA AMALEC ALVARADO SILVA

Supervisora

CESAR A. LÓPEZ LEZAMA
Sub-Director de Municipalidades

GUILLERMO AMADO MINEROS
Director de Municipalidades