



**GERENCIA DE AUDITORÍA SECTOR MUNICIPAL
DEPARTAMENTO AUDITORÍAS MUNICIPALES**

AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL

**PRACTICADA A LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SULA
DEPARTAMENTO DE CORTÉS**

INFORME N° 021-2014-DAM-CFTM-AM-A

**POR EL PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 01 DE ENERO DE 2009
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

**MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SULA
DEPARTAMENTO DE CORTES**

AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL

INFORME N° 021-2014-DAM-CFTM-AM-A

**POR EL PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 01 DE ENERO DE 2009
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

**GERENCIA DE AUDITORÍA SECTOR MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS MUNICIPALES
(GASM)**



**MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SULA,
DEPARTAMENTO DE CORTÉS**

CONTENIDO

PÁGINAS

INFORMACIÓN GENERAL

CARTA DE ENVIÓ DEL INFORME
RESUMEN EJECUTIVO

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DE LA AUDITORIA	1
B. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA	1
C. ALCANCE DE LA AUDITORIA	1
D. BASE LEGAL DE LA MUNICIPALIDAD	2
E. OBJETIVOS DE LA MUNICIPALIDAD	2
F. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD	2-3
G. MONTOS DE LOS RECURSOS EXAMINADOS	3
H. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	3

CAPÍTULO II

OPINIÓN SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS

A. OPINIÓN	5-6
B. ESTADOS DE SITUACION FINANCIERA	7-8
C. NOTAS ACLARATORIAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS	9

CAPÍTULO III

CONTROL INTERNO

- | | |
|------------------------------------|-------|
| A. INFORME DE CONTROL INTERNO | 11-13 |
| B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO | 14-60 |

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

- | | |
|--|--------|
| A. INFORME DE LEGALIDAD | 62 |
| B. CAUCIONES | 63 |
| C. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES | 63 |
| D. HALLAZGOS POR INCUMPLIMIENTO A NORMAS, LEYES
REGLAMENTOS, PRINCIPIOS CONTABLES U OTROS | 63-153 |

CAPÍTULO V

HALLAZGOS QUE DAN ORIGEN A LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

- | | |
|--|---------|
| A. HALLAZGOS DETERMINADOS EN LA PRESENTE AUDITORIA | 153-159 |
|--|---------|

CAPÍTULO VI

HECHOS SUBSECUENTES

- | | |
|------------------------|-----|
| A. HECHOS SUBSECUENTES | 161 |
|------------------------|-----|

CAPÍTULO VII

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

- | | |
|--|---------|
| A. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES | 163-167 |
|--|---------|

- | | |
|---------------|---------|
| ANEXOS | 169-173 |
|---------------|---------|

Tegucigalpa, MDC., 11 de octubre 2019

Oficio N° Presidencia /TSC-1480-2019

Señores

MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Municipalidad de San Pedro Sula, Departamento de Cortés

Su Oficina

Estimados Señores Miembros De La Corporación Municipal:

Adjunto encontrarán el Informe N°021-2014-DAM-CFTM-AM-A de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de San Pedro Sula, Departamento de Cortés, por el período comprendido del 01 de enero de 2009 al 31 de diciembre de 2013. La auditoría se efectuó en el ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 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 del Marco Rector del Control Externo Gubernamental.

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

Las recomendaciones formuladas fueron analizadas oportunamente con los funcionarios encargados de su implementación misma que contribuirán a mejorar la gestión de la institución bajo su dirección. Conforme al Artículo 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, el cumplimiento de las recomendaciones formuladas es obligatorio.

Para cumplir con lo señalado y dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, de manera respetuosa les solicito presentar dentro de un plazo de 15 días hábiles a partir de la fecha de recepción de esta nota lo siguiente: (1) un Plan de Acción con un período definido para aplicar cada recomendación del informe; (2) las acciones tomadas para ejecutar cada recomendación del plazo y el funcionario responsable de cumplirla.

Atentamente,

Roy Pineda Castro
Magistrado Presidente

RESUMEN EJECUTIVO

A. NATURALEZA Y OBJETIVOS DE LA REVISIÓN:

La Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de San Pedro Sula, Departamento de Cortés, se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral 4; 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, y en cumplimiento del Plan de Auditoría del año 2014 y de la Orden de Trabajo N° 021-2014-DAM-CFTM-AM-A, de fecha 27 de febrero de 2014.

Los principales objetivos de la revisión fueron los siguientes:

Objetivos generales:

- 1) Vigilar y verificar que los recursos públicos se inviertan correctamente en el cumplimiento oportuno de las políticas, programas, proyectos y la prestación de servicios y adquisición de bienes del sector público;
- 2) Contar oportunamente con la información objetiva y veraz, que asegure la confiabilidad de los informes y estados financieros;
- 3) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actuaciones, en su gestión oficial;
- 4) Desarrollar y fortalecer la capacidad administrativa para prevenir, investigar, comprobar y sancionar el manejo incorrecto de los recursos del Estado;
- 5) Promover el desarrollo de una cultura de probidad y de ética públicas;
- 6) Fortalecer los mecanismos necesarios para prevenir, detectar, sancionar y combatir los actos de corrupción en cualquiera de sus formas; y,
- 7) Supervisar el registro, custodia, administración, posesión y uso de los bienes del Estado.

B. ALCANCE Y METODOLOGÍA:

La auditoría comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la Municipalidad de San Pedro Sula, Departamento de Cortés, cubriendo el período comprendido del 01 de enero de 2009 al 31 de diciembre de 2013, con énfasis en la revisión de Estados Financieros, Caja y Bancos, Presupuesto, Ingresos, Gastos por Servicios Personales, Gastos por Servicios No Personales, Gastos por Materiales y Suministros, Transferencias, Cuentas por Cobrar, Propiedad Planta y Equipo y Obras Públicas.

Para el desarrollo de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Municipalidad de San Pedro Sula, Departamento de Cortés, se aplicaron las Normas Generales de Auditoría Externa Gubernamental (NOGENAEG), que están contenidas en el Marco Rector de Control Externo

Gubernamental, se consideraron las fases de Planificación, Ejecución y la elaboración del informe.

En la Planificación se realizó el memorando de planificación de la auditoría con base a la información compilada por el TSC, se programó y ejecuto la visita a los funcionarios y empleados de la Institución para comunicar de la ejecución de la auditoría, evaluamos el control interno y evaluamos los procesos administrativos, financieros y contables y la gestión institucional, para obtener una comprensión de las operaciones de la entidad y definir el nivel de materialidad, evaluar los riesgos de la auditoría para obtener sus objetivos y en base a esto, se programó la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría a emplear, así como se determinó la muestra a ser revisada.

De la ejecución de la auditoría obtuvimos la evidencia mediante la aplicación de las técnicas de auditoría específica en el desarrollo de los programas, que nos permitieron concretar una opinión sobre la información objeto de la auditoría por lo que realizamos los siguientes procedimientos:

- a) Examinamos la efectividad y confiabilidad de los procedimientos administrativos y controles internos;
- b) Revisión analítica de la documentación soporte del período sujeto a revisión, para obtener una seguridad razonable respecto de la autenticidad de los mismos.
- c) Efectuamos diferentes pruebas de auditoría y cálculos aritméticos para comprobar la razonabilidad de las operaciones y asegurarnos que los gastos e ingresos estén de acuerdo con las provisiones presupuestarias;
- d) Revisión muestral y selectiva de los documentos que soportan los desembolsos realizados por la institución, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y contractuales en la ejecución de las operaciones realizadas que le corresponde desarrollar según la naturaleza de las atribuciones conferidas mediante ley.

Completadas las primeras fases, que incluyó la comunicación oportuna de los hallazgos, y como resultado de la auditoría se elaboró el informe que contiene la opinión de los auditores sobre los Estados Financieros de la Municipalidad de San Pedro Sula, Departamento de Cortés, por el período terminado al 31 de diciembre de 2013, así como hallazgos de auditoría sobre el diseño y funcionamiento del control interno, el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, el seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores y preparar el pliego de responsabilidades (de ser el caso) con base de los hallazgos incluidos en el informe.

Nuestra auditoría se efectuó de acuerdo con la Constitución de la República, la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento, el Marco Rector del Control Externo e Interno y otras Leyes aplicables a La Municipalidad de San Pedro Sula, Departamento de Cortés.

OPINIÓN:

En el curso de nuestra auditoría se encontraron algunas deficiencias que ameritan atención prioritaria de las autoridades superiores de la Municipalidad de San Pedro Sula, Departamento de Cortés, estas son:

1. Pagos Efectuados En Concepto De Impuestos Por Contribuyentes, Que No Se Acreditó A Su Cuenta Y Se Desconoce Su Destino;
2. Nota De Crédito Otorgada A La Distribuidora De Productos Alimenticios S.A. De C.V. Por Reparación Fiscal Sin Justificación;
3. Cobro Incorrecto Del Impuesto Pecuario A La Empacadora Continental;
4. Obra Pagada Y No Ejecutada;
5. No Hay Evidencia Del Pago, Retención U Otro Documento Que acredite El Saldo Adeudado Por Concepto Del Impuesto De Industria Y Comercio De La Empresa Industrias Metálicas;
6. Pago Indebido De La Bonificación Por Concepto De Vacaciones;
7. La Documentación Soporte De Ingresos Y Egresos De Los Años 2009 Y 2013 No Fue Presentada En El Tiempo Solicitado Y Algunos Expedientes De Proyectos Ejecutados No Fueron Proporcionados;
8. Los Gastos De Funcionamiento Exceden El Porcentaje Permitido En La Ley De Municipalidades;
9. No Se Proporcionó Documentación Soporte Del Plan De Acción Del Informe Especial Y El Auditor Municipal No Cumplió Con El Seguimiento Y Ejecución Del Mismo;
10. Saldos De Cuentas Bancarias No Incluidas En La Rendición De Cuentas De La Municipalidad;
11. Las Ampliaciones y Modificaciones Presupuestarias No Fueron Registradas Adecuadamente;
12. No Se Realizó La Ampliación Del Recurso Del Balance Correspondiente Al Año 2010;
13. Notas De Débito Y Crédito Bancarias Sin Operar En Los Libros Contables De La Municipalidad;
14. Donaciones Y Transferencias No Registradas Por El Departamento De Contabilidad;
15. Inconsistencias Encontradas En Los Estados Financieros Municipales;

En nuestra opinión, concluimos que de acuerdo a los hallazgos determinados y rubros examinados en La Municipalidad de San Pedro Sula, Departamento de Cortés, las cifras reflejadas en los Estados Financieros se presenta razonablemente, en todos sus aspectos de importancia, de conformidad con los Principios Contables Generalmente Aceptados durante el periodo de 01 de enero de 2009 al 31 de diciembre de 2013.

Tegucigalpa, M. D. C. 11 de octubre de 2019.

LIC. DOUGLAS JAVIER MURILLO BARAHONA.
Jefe Del Departamento De Auditorias Municipales

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DE LA AUDITORIA

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado 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 en cumplimiento del plan operativo anual 2014 y de la Orden de Trabajo N° 021-2014-DAM-CFTM, de fecha 27 de febrero de 2014.

B. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

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

Objetivos específicos:

1. Expresar una opinión sobre si los Estados de Situación Financiera y de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos de la Municipalidad de San Pedro Sula, Departamento de Cortés presupuestados y ejecutados por el año terminado al 31 de diciembre de 2013, de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados;
2. Obtener un suficiente entendimiento del Control Interno de los Estados de Situación Financiera de la Municipalidad de San Pedro Sula, Departamento de Cortés, 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 San Pedro Sula, Departamento de Cortés 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 DE LA AUDITORÍA

La auditoría comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de La Municipalidad de San Pedro Sula, Departamento de Cortés, cubriendo el período comprendido del 01 de enero de 2009 al 31 de diciembre de 2014, con énfasis en los rubros de: Caja y Bancos, cuentas por cobrar, Estados Financieros, Propiedad Planta y Equipo, Obras Públicas, Ingresos, Servicios Personales, Servicios No Personales, Materiales y Suministros, Ayudas Sociales y Seguimiento de Recomendaciones.

D. BASE LEGAL DE LA MUNICIPALIDAD

Las actividades de La Municipalidad de San Pedro Sula, Departamento de Cortés, se rigen por 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 su reglamento Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República de cada año y su reglamento, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento, Marco Rector del Control Interno, entre otras.

E. OBJETIVOS DE LA MUNICIPALIDAD

Según lo establecido en el artículo 14 de Ley de Municipalidades, corresponde a la Municipalidad de San Pedro Sula, Departamento de Cortés, las atribuciones 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.

F. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD

Nivel Directivo: Corporación Municipal.

Nivel Ejecutivo: Alcalde y Vice Alcalde Municipal

Nivel de Apoyo: Auditoría Interna Municipal, Secretaria Municipal, Tesorería Municipal, Oficial Mayor, Recursos Humanos, Unidad Coordinadora del BID, Procuraduría Municipal, Consejo Ejecutivo, Control y Seguimiento de Contratos, Control de Bienes, Dirección de Ingresos Municipales, Recuperación de la Mora, Fiscalía Tributaria, Contribución por Mejoras, Casetas de Contribución, Junta de Concesiones, Comisionado Municipal, Comisión de Transparencia, Consejo Desarrollo Municipal.

Nivel Operativo: Superintendencia de Participación Ciudadana y Servicios Públicos, Superintendencia de Obras Públicas y Urbanismos, Superintendencia

G. MONTOS DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

Durante el periodo examinado y que comprende del 01 de enero de 2009 al 31 de diciembre de 2013, los Ingresos examinados ascendieron a **MIL QUINIENTOS TREINTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y NUEVE LEMPIRAS CON CINCUENTA Y CUATRO CENTAVOS (L1,538,489,489.54)**. (Ver anexo 1 en **Página 163**). Los egresos examinados y que comprende del 01 de enero de 2009 al 31 de diciembre de 2013, ascendieron a **SEISCIENTOS TREINTA Y NUEVE MILLONES NOVENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS SIETE LEMPIRAS CON CUARENTA Y NUEVE CENTAVOS (L639,099,307.49)** (Ver anexo N°1 en **página 169**).

Del período examinado se describen los proyectos ejecutados en su totalidad por la cantidad de **MIL CIENTO TRECE MILLONES CIENTO NOVENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS LEMPIRAS CON OCHENTA Y CINCO CENTAVOS (L1,113,193,746.85)** y de ellos se evaluaron sesenta y siete (67) proyectos que equivalen a un 30% por un monto de **TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS VEINTINUEVE LEMPIRAS CON NOVENTA CENTAVOS (L333,668,929.90)**; (Ver anexo N°1 en **página 169**).

H. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los funcionarios y empleados principales que ejercieron funciones durante el período examinado, se detallan en el **(anexo N°2 en página 170)**



**MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SULA
DEPARTAMENTO DE CORTÉS**

CAPÍTULO II

OPINIÓN SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS

- A. OPINIÓN
- B. ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA.
- C. NOTAS ACLARATORIAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

Señores

MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Municipalidad de San Pedro Sula, Departamento de Cortés

Su Oficina

Estimados Señores Miembros De La Corporación Municipal:

Hemos auditado los Estados de Situación Financiera y Estados de Ejecución Presupuestaria de la Municipalidad de San Pedro Sula, Departamento de Cortés, por el período comprendido del 01 de enero de 2009 al 31 de diciembre de 2013. La preparación de los Estados Financieros es responsabilidad de la Administración Municipal. Nuestra responsabilidad es la de expresar una opinión sobre dichos estados, con base en nuestra auditoría y no limitando las acciones que pudieren ejercerse, si posteriormente se conocieren actos que den lugar a responsabilidades.

Nuestra auditoría ha sido practicada en ejercicio de las funciones y atribuciones conferidas en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y de acuerdo con las Normas de Marco rector de Control Externo Gubernamental. Dichas normas requieren que planifiquemos y realicemos la auditoría de tal manera que permita obtener una seguridad razonable, respecto a si los estados financieros están exentos de errores importantes. Una auditoría incluye el examen con base en pruebas selectivas de la evidencia que respaldan las cifras y las divulgaciones en los Estados Financieros; también incluye la evolución de los principios contables Generalmente Aceptados y de las estimaciones de importancia hechas por la administración. Creemos que nuestra auditoría provee una base razonable para nuestra opinión.

Al efectuar el análisis correspondiente a los Estados Financieros y Liquidación Presupuestaria en los años examinados, se cotejó que los ingresos percibidos y egresos ejecutados por la administración municipal, los informes presentan diferencia en sus saldos en las cuentas analizadas, **CIENTO OCHENTA MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y SEIS LEMPIRAS (L 180,655,546.00).**

También se presentó en los Estados Financieros elaborados por la Contadora Municipal, ingresos por donaciones y transferencias recibidas menores a las registradas en Rendición de Cuentas en renglón presupuestario, **OCHENTA Y NUEVE MILLONES TRESCIENTOS VEINTICINCO MIL VEINTIUN LEMPIRAS CON TREINTA Y CINCO CENTAVOS (L 89,325,021.35).**

Al analizar la información presentada en la rendición de cuentas en el efectivo de caja y bancos, cuentas de tesorería, se comprobó que el departamento de Presupuesto para los años 2010, 2011 y 2012 específicamente en el cuarto trimestre de cada año no reportó algunos saldos existentes de cuentas bancarias propiedad de la municipalidad, **TRECE MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS VEINTICINCO LEMPIRAS CON CUARENTA Y SIETE CENTAVOS (L 13,294,925.47).**

Al efectuar el análisis al área de Caja y Bancos se determinó que en varias cuentas bancarias existen una serie de notas de débito y créditos bancarios sin operar contablemente; a continuación se muestra ejemplos de cuentas bancarias con valores pendientes de operar al 31 de diciembre del 2013:

Partiendo del criterio que la contabilidad es la técnica utilizada para expresar en forma monetarias los resultados financieros.

Número de Cuenta Bancaria	Nombre de la Cuenta	Tipo de Cuenta	Bancos	Créditos en Bancos No Registrados en Libros	Débitos en Bancos No Registrados en Libros
01-201-328884	Fidecomiso MSPS - Cuenta General	Ahorros	Ficohsa	21,729,075.10	10,876,240.27
01-201-337454	Fidecomiso MSPS - Planillas	Cheques	Ficohsa	12,949,724.99	5,720,978.37
01-20100197687	Fidecomiso MSPS - F.H.I.S.	Ahorros	Ficohsa	117,956,142.05	129,200,041.48
01-201-361294	Fidecomiso MSPS - 13Avo y 14Avo Mes	Ahorros	Ficohsa	7,425,141.94	1,032,096.43
01-201-340468	Fidecomiso MSPS - Cultura y Turismo	Ahorros	Ficohsa	100,500.00	40,023.37
01-201-364120	Fidecomiso MSPS - Prestaciones Laborales	Ahorros	Ficohsa	121,714.63	555,507.84
01-201-360295	Fidecomiso MSPS - Inversión, Para Proyectos	Ahorros	Ficohsa	3,000,000.00	3,278,000.00
01-201-328900	Fidecomiso MSPS - F.Pama.	Ahorros	Ficohsa	466,861.40	102,283.74
01-201-333921	Fidecomiso MSPS - Unicef	Ahorros	Ficohsa	789,940.30	82,011.77
21-101-560120	Cuenta General Antes del Fideicomiso	Cheques	Ficohsa	14,904,409.64	51,617,063.77
01-01014264	Cuenta General	Cheques	Continental	3,001,599.52	15,520,544.72
11-201-011908-6	Cuenta General	Cheques	Occidente	10,714,139.43	38,263,592.78
01-299-000038-2	Cuenta Recaudadora de Impuestos	Ahorros	Banpais	1,759,219.11	2,930,214.18
21-001-037007-2	Fidecomiso MSPS - General	Ahorros	Banpais	811,219.21	30,933.53
21-001-037552-0	Fidecomiso MSPS - Planillas	Ahorros	Banpais	259,410.05	1,309,991.47

En nuestra opinión, excepto por los efectos adversos que pudieren ocasionar los asuntos mencionados en el párrafo anterior, los Estados Financieros de la Municipalidad de San Pedro Sula, departamento de Cortés, teniendo en cuenta la falta de registro no permitió realizar un análisis de los saldos presentados en la cuenta de Bancos. También en los Estados Financieros presentados en los años examinados, los valores presentados en los informes no tienen documentación de soporte que permita asegurarnos la veracidad de los valores registrados, por lo que la falta de información limita nuestro análisis, por tal razón nos abstenemos de expresar nuestra opinión sobre los Estados Financieros presentados por la Municipalidad, la posición financiera la 31 de diciembre del año 2013 de conformidad con los Principios Contables Generalmente Aceptados.

Tegucigalpa MDC., 11 de octubre 2019

LIC. DOUGLAS JAVIER MURILLO BARAHONA
Jefe Del Departamento De Auditorías Municipales

B. ESTADOS DE SITUACIÓN FINANCIERA

MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SULA, DEPARTAMENTO DE CORTÉS BALANCE GENERAL AÑO 2013

MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SULA

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD BALANCE GENERAL COMPARATIVO

31 DE DICIEMBRE 2013

ACTIVO

	DICIEMBRE 2013	NOVIEMBRE 2013	DICIEMBRE 2012
CIRCULANTE			
Caja y Bancos (A1)	219.073.530	166.893.531	178.679.433
Depositos a Plazos (A1)	-	-	0
Documentos Por Cobrar (A2)	37.535.971	38.745.729	44.501.046
Cuentas por Cobrar (A3)	1.344.500.538	1.354.124.233	1.174.724.380
Deudores Varios (A6)	345.460.335	340.969.087	336.822.968
Almacenes	41.545.216	46.800.309	42.221.917
Suma Activo Circulante	1.988.115.590	1.947.532.889	1.776.949.745
Inversiones a Largo Plazo (A7)			
Bienes Inmuebles (A7)	18.630.689	18.630.689	18.630.689
Bienes de Uso Publico (A7)	2.014.762.358	2.008.522.358	1.980.974.352
Obras Prestamos BID S-49/SF-HO(A7)	854.560.771	854.560.771	854.560.771
Maquinaria Equipo y Utiles (A7)	501.203.484	501.203.484	501.203.484
Obras en Construcción (A8)	166.863.622	164.879.104	163.764.804
Proyectos Prestamo BID	2.277.303.871	2.213.341.950	2.132.148.655
Doctos por Cobrar Largo Plazo (A2)	510.910.663	510.910.663	510.910.663
Clas. por Cobrar Largo Plazo (A3)	10.148.600	10.148.600	10.148.600
Clas. por Cobrar Largo Plazo (A3)	11.845.600	11.845.600	11.845.600
Suma Activo No Circulante	6.366.229.659	6.294.043.220	6.184.187.618
OTROS ACTIVOS			
Depositos a Largo Plazo (A1)	-	-	0
Depositos por Alquileres	1.074.070	1.074.070	1.074.070
Cheques pendientes de aplicación	7.014.462	7.014.462	7.014.462
Depositos en Garantía	40.705.519	40.705.519	28.000.000
Transf.Gobierno Central	416.865.772	416.865.772	416.865.772
Suma Otros Activos	465.659.823	465.659.823	452.954.304
ACTIVOS CONTINGENTES			
Proyectos en Ejecución (A-9)	70.190.638	70.190.638	70.190.638
Suma Activos Contingentes	70.190.638	70.190.638	70.190.638
TOTAL DEL ACTIVO	8.820.005.072	8.707.235.932	8.414.091.667

**MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SULA, DEPARTAMENTO DE CORTÉS
ESTADO DE RESULTADO AÑO 2013**

**MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SULA
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
BALANCE GENERAL COMPARATIVO
31 DE DICIEMBRE 2013
PASIVO Y PATRIMONIO**

	DICIEMBRE 2013	NOVIEMBRE 2013	DICIEMBRE 2012
CIRCULANTE			
Documentos a Pagar (P2)	206.059.366	206.059.366	206.599.553
Prestamos a Corto Plazo (P3)	74.860.598	86.727.212	79.420.597
Cuentas a Pagar (P1)	805.041.131	719.088.241	935.798.242
Intereses por Pagar (P3)	157.557.486	157.557.486	157.557.486
Suma Pasivo Circulante	1.243.518.580	1.169.438.305	1.379.335.879
PASIVO A LARGO PLAZO			
Documentos a Pagar (P2)	11.299.928	11.299.928	11.299.928
Prestamos a Pagar (P3)	2.034.650.599	2.034.650.599	2.222.866.603
Suma Pasivo No Circulante	2.045.950.527	2.045.950.527	2.234.166.532
PASIVO CONTINGENTE			
Proyectos en Ejecucion (P-4)	70.190.638	70.190.638	70.190.638
Suma Pasivo Contingente	70.190.638	70.190.638	70.190.638
CREDITOS DIFERIDOS			
Ingresos Diferidos	421.086.910	421.086.510	421.085.610
Impuestos Rezagados	1.404.005.710	1.414.839.162	1.241.194.626
Suma Pasivo Diferido	1.825.092.620	1.835.925.672	1.662.280.236
PATRIMONIO			
Capital	596.874.863	596.627.326	658.318.231
Resultado Años Anteriores	912.501.202	912.501.202	456.152.723
Resultado Presente Ejercicio	534.776.196	405.511.016	302.540.904
Reserva por Revaluación	1.661.289.083	1.661.289.083	1.661.289.083
Suma del Patrimonio	3.705.443.345	3.655.929.428	3.138.309.021
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	8.820.005.072	8.707.235.932	8.414.091.667
CUENTAS DE ORDEN	34.164.680	34.164.680	34.164.680



Lic. EBELIN MORENO BARDALES
Comptador Municipal

Nota: Los Estados de Situación Financiera originales, fueron preparados y son responsabilidad de la Administración Municipal.

ALGUNAS NOTAS EXPLICATIVAS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Nota 1. RESUMEN DE LAS POLÍTICAS CONTABLES IMPORTANTES

La información de los Estados Financieros de la Municipalidad de San Pedro Sula, Departamento de Cortés, fue preparada por la administración de la Alcaldía Municipal. El presupuesto ejecutado es responsabilidad de la administración de la Alcaldía Municipal.

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

A. Sistema Contable

Base Devengado: La Municipalidad utiliza el Sistema Administrativo Financiero de Información Municipal (SIAFIM) donde se registran todas sus operaciones que se generan y se controlan por catálogo contable su registro correcto, se utiliza un módulo contable, manejando reportes diarios de ingresos y gastos a base devengado, por lo que, los ingresos se reconocen cuando son ganados 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
- ✓ Planilla de sueldos
- ✓ Plan de inversión

Para la ejecución del presupuesto Municipal, esta es manejada por el departamento de Presupuesto en el módulo Presupuestario (SIAFIM), llevando el control y ejecución presupuestaria, no obstante la responsabilidad recae sobre el Alcalde Municipal según lo establece el Artículo 184 del Reglamento a la Ley de Municipalidades.

Nota 2. Unidad Monetaria

Los registros contables son expresados en Lempiras, moneda oficial de la República de Honduras.



**MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SULA,
DEPARTAMENTO DE CORTÉS**

CAPÍTULO III

CONTROL INTERNO

A. INFORME

B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Señores

MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Municipalidad de San Pedro Sula, Departamento de Cortés

Su Oficina

Estimados Señores Miembros De La Corporación Municipal:

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Municipalidad de San Pedro Sula, Departamento de Cortés, por el periodo del 01 de enero de 2009 al 31 de diciembre de 2013 y hemos emitido nuestro informe sobre el mismo con fecha 11 de octubre de 2019.

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) El número de arquezos sorpresivos realizados a los fondos y valores municipales no es el adecuado;
- 2) En las estaciones de peajes y oficina zonal de cofradía no utilizan formatos para el recuento de efectivo en el cierre de caja;
- 3) Los sobrantes de efectivo en los peajes no se depositan en forma separada de las recaudaciones;

- 4) No existen medidas de seguridad para el manejo y resguardo de efectivo en las estaciones de peaje y mercados municipales;
- 5) Falta de sistematización y modernización en las casetas de peaje;
- 6) No hay registro confiables en el sistema (SIT) por concepto de impuesto pecuario y selectivo a las telecomunicaciones en las cuentas por cobrar de la municipalidad;
- 7) El mobiliario y equipo de oficina no se encuentra totalmente identificado;
- 8) El mobiliario y equipo de oficina no se asigna individualmente por escrito al personal municipal para su custodia;
- 9) No existe control en los traslados y donaciones del mobiliario y equipo;
- 10) El departamento de parque vehicular no cuenta con algunos controles y procedimientos formales para el uso y manejo de vehículos;
- 11) Los formularios de las declaraciones juradas de los diferentes impuestos no están prenumerados;
- 12) No se concilian entre el departamento de tesorería y control de ingresos el recaudo diario reportado por el banco;
- 13) La dirección de ingresos municipales no tiene un detalle de los permisos de operación otorgados;
- 14) La documentación de los ingresos provenientes de los mercados municipales no está archivada de manera adecuada;
- 15) Deducciones en concepto de impuesto personal a empleados municipales sin evidencia de registro en el sistema tributario (SIT) y sistema administrativo financiero de información municipal (SIAFIM);
- 16) La dirección de justicia municipal no cuenta con adecuado control de los recibos que emite para el cobro de los diferentes servicios y tasas;
- 17) Se desconoce el ingreso real por permisos de operación en las partidas de cierre diario;
- 18) La dirección de urbanismo no deja evidencia del cálculo de los ajustes hechos al presupuesto por los permisos de construcción presentados por el solicitante;
- 19) Las fichas catastrales del impuesto sobre bienes inmuebles no son confiables y están sujetas de alteraciones;
- 20) El sistema tributario (SIT) no rebaja los descuentos otorgados a contribuyentes por pronto pago
- 21) La administración y manejo de los mercados municipales no es rentable;
- 22) No se capacita frecuentemente, ni se evalúa el desempeño del personal municipal;
- 23) Los expedientes de personal de los funcionarios y empleados municipales no están actualizados y completos;
- 24) Las instalaciones donde se encuentran ubicadas las oficinas de recursos humanos no son seguras;
- 25) Los expedientes de prestaciones o compensaciones laborables presentan algunas deficiencias;
- 26) Debilidades encontradas en la inspección física del personal;
- 27) El departamento de recursos humanos y procuraduría municipal no maneja copia de los expedientes de las demandas laborables de la municipalidad;
- 28) Debilidades encontradas en las planillas de sueldos y salarios;
- 29) Inconsistencias encontrada con el personal en la unidad de casetas de contribución de (peajes);
- 30) No existen controles efectivos en la supervisión de las unidades que prestan el servicio de recolección de los desechos sólidos;
- 31) No se registra en el sistema contable y presupuestario el número de la carta de pago y otros

- datos importantes en un campo específico;
- 32) La municipalidad no cuenta con un manual de procedimientos administrativos que asegure un buen funcionamiento;
 - 33) El departamento de contabilidad no cuenta con un diccionario de datos donde se describa los campos y estructuras de la información de la base de datos que utiliza la municipalidad;
 - 34) Los estados financieros y liquidación presupuestaria del año 2013 no se elaboran de manera oportuna;
 - 35) Algunas actas de sesión de la corporación municipal presentan inconsistencias.

Tegucigalpa, MDC., 11 de octubre 2019.

LIC. DOUGLAS JAVIER MURILLO BARAHONA
Jefe Del Departamento De Auditorías Municipales

B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

1. EL NÚMERO DE ARQUEOS SORPRESIVOS REALIZADOS A LOS FONDOS Y VALORES MUNICIPALES NO ES EL ADECUADO

Al realizar el Control Interno al área de ingresos, específicamente en el cobro de Peajes, Impuestos y Tasas de Mercados Municipales, Oficinas Zonales y Procesadora Municipal de Carnes (**PROMUCA**), se pudo constatar que el departamento de Auditoría Interna municipal no realiza arqueos sorpresivos a los fondos y valores municipales, ya que al solicitar los arqueos solo se nos proporcionó por esta unidad los arqueos que practican como requisito para presentar en la Rendición de Cuenta de cada año e informes trimestrales, y los mismos carecen de información básica que sustente y evidencie la labor realizada.

Tales como:

- Nombre del Responsable del fondo;
- Tipo de Ingresos;
- Detalle de los comprobantes de ingresos;
- Detalle y descripción del gasto(cuando son fondo rotatorios);
- Descripción de los valores (Billetes y Moneda);
- Comprobante del Corte de Caja (peajes);
- Falta de comprobante de depósito bancario cuando el resultado es un faltante de efectivo que evidencie que se efectuó la subsanación.

Ejemplos a continuación de algunos arqueos practicados:

DETALLE DE ARQUEOS REALIZADOS POR AUDITORES DEL TSC

Fecha	Nombre del Cajero Receptor	Monto Efectivo (L.)	Mercado
03/03/2014	Vilma Muñoz	2,288.00	Cofradía
04/03/2014	Vilma Muñoz	975.00	Cofradía
05/03/2014	Vilma Muñoz	557.00	Cofradía
06/03/2014	Vilma Muñoz	602.00	Cofradía
07/03/2014	Vilma Muñoz	3,366.00	Cofradía
10/03/2014	Vilma Muñoz	1,411.00	Cofradía
11/03/2014	Vilma Muñoz	637.00	Cofradía
12,13/3/2014	Vilma Muñoz	1,490.00	Cofradía
11/03/2014	Mauricio Villeda	12,070.00	Peaje Norte - Turno "A"
11/03/2014	Mauricio Villeda	9,945.00	Peaje Norte - Turno "A"
11/03/2014	Mauricio Villeda	14,112.00	Peaje Norte - Turno "A"
11/03/2014	Mauricio Villeda	14,531.00	Peaje Norte - Turno "A"
12/03/2014	José Padilla	14,785.00	Peaje Sur - Turno "A"
12/03/2014	José Padilla	7,577.00	Peaje Sur - Turno "A"
12/03/2014	José Padilla	13,387.00	Peaje Sur - Turno "A"
12/03/2014	José Padilla	9,905.00	Peaje Sur - Turno "A"
12/03/2014	José Padilla	12,023.00	Peaje Sur - Turno "A"
12/03/2014	Cindy Edelmira Bu	4,431.00	Peaje Este - Turno "A"
12/03/2014	Cindy Edelmira Bu	7,299.00	Peaje Este - Turno "A"
12/03/2014	Cindy Edelmira Bu	8,327.00	Peaje Este - Turno "A"
12/03/2014	Cindy Edelmira Bu	9,645.00	Peaje Este - Turno "A"
14/03/2014	Daniel Alejandro Chiesa	32,500.00	Justicia Municipal

Fecha	Nombre del Cajero Receptor	Monto Efectivo (L.)	Mercado
17/03/2014	Fredy Fernández	8,882.00	Guamilito
17/03/2014	Alba Ordoñez	1,980.00	Medina Concepción
17/03/2014	Gonzalo Naranjo	5,673.00	Medina Concepción
17/03/2014	Santos Santos	7,255.00	Medina Concepción
20/03/2014	Aldo Cruz	911.00	Central
20/03/2014	Rene Guzmán	1,774.00	Central
20/03/2014	Dolores González	313.00	Central
Total Recaudado		208,651.00	

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional del Sector Público: TSC-NOGECI-V-16 Arqueos Independientes, TSC-NOGECI-V-01 Prácticas y Medidas De Control.

Mediante oficio N° 35-2014-DAM de fecha 10 de abril 2014, el equipo de auditoria solicito al señor Jefe del Departamento de Auditoría Interna, Marvin Rodríguez Vásquez, explicando sobre los hechos antes comentados, quien contesto mediante nota de fecha 21 de abril del 2014, manifestando lo siguiente: “Le informamos al respecto que nosotros consideramos que si hemos hecho los suficientes arqueos, ya que tenemos un plan operativo anual donde se especifican las auditorías a realizarse y si esa área tiene fondos se realizan arqueos, además fue a partir del año 2013 que el Tribunal Superior de Cuentas nos exigió realizar 4 arqueos al año a los diferentes fondos que maneja esta Municipalidad, los cuales se han cumplido. Adicionalmente nosotros en nuestro informe recomendamos que se realicen arqueos sorpresivos a los diferentes fondos por parte de personas independientes a los que manejan dichos fondos. Ya que orientamos nuestros esfuerzos a realizar Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal.”

Al no efectuar arqueos de los fondos Municipales se corre el riesgo que existan diferencias en el manejo de los mismos, lo que ocasionaría pérdidas a la Hacienda Municipal.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Si bien es cierto que se les ha exigido del año 2013 que cumplan con el requisito de realizar 4 arqueos al año, pero este requisito es para poder cumplir con el procedimiento en la Forma 05 Arqueo General de la Rendición de Cuentas y presentación de los informes trimestrales ante la Secretaria del Interior y Población y Tribunal Superior de Cuentas; y no así de manera sorpresiva a todos los fondos que existen.

RECOMENDACIÓN N° 1 AL AUDITOR MUNICIPAL

1. Proceder a realizar arqueos sorpresivos de forma periódica a los fondos Municipales de acuerdo a una programación que le permita realizar cualquier acción correctiva y oportunamente a cada uno de los fondos que se manejan en la municipalidad en las áreas generadoras de ingresos, asimismo se deberá dejar evidencia escrita de esta actividad.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación

2. EN LAS ESTACIONES DE PEAJES Y OFICINA ZONAL DE COFRADÍA NO UTILIZAN FORMATOS PARA EL RECuento DE EFECTIVO EN EL CIERRE DE CAJA

Al realizar el Control Interno de Ingresos, en lo referente al Peaje vehicular y la oficina Zonal de Cofradía, se pudo constatar que la Municipalidad no emplea formatos para el recuento de caja en lo pertinente a la determinación de la cuantía recaudada, en su defecto los recolectores de fondos y el supervisor utilizan hojas de papel en blanco o material hecho de cartón.

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional del Sector Público: TSC-NOGECI-V-01 Prácticas y Medidas de Control, TSC-NOGECI-V-17 Formularios Uniformes, TSC-NOGECI-VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información, TSC-PRICI-06: Prevención.

Mediante oficio N°34-2014-DAM de fecha 10 de abril 2014, el equipo de auditoría solicitó al Señor Superintendente Económico y Administrativo Claudio Arturo Rojas, explicación sobre los hechos antes mencionados, quien contestó mediante nota MSPS. SEA N°122 de fecha 28 de abril del 2014, manifestando lo siguiente: “b) Con relación a los formatos de arqueos de caja, es uno de los procesos que identifique que debían incorporarse desde que iniciamos labores, y por ello en fecha 19 de marzo envié mediante memorando la instrucción de uso del formato de arqueo para todos los receptores, el cual diseñé y envié adjunto para su uso.”

Situación que ocasiona que la municipalidad no pueda hacer una comparación pronta y oportuna entre el saldo que arroja el sistema y el conteo físico del efectivo, asimismo no cuenta con el medio formal que sustente el cotejo de valores.

RECOMENDACIÓN N° 2 AL SUPERINTENDENTE ECONÓMICO Y ADMINISTRATIVO

1. Ordenar al Gerente del departamento de peaje y Jefe de la oficina zonal de cofradía, para que proceda realizar e implemente un formato para el recuento de efectivo el cual deberá tener lo siguiente:
 - a) Nombre de la Municipalidad;
 - b) Tipo de ingreso;
 - c) Fecha y hora;
 - d) Nombre del responsable del fondo;
 - e) Cargo que ocupa;
 - f) Detalle de valores, tanto en billetes como en monedas;
 - g) Firma del responsable del fondo y la persona responsable del recuento de efectivo de caja;
 - h) Observaciones.

2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación

3. LOS SOBANTES DE EFECTIVO EN LOS PEAJES NO SE DEPOSITAN EN FORMA SEPARADA DE LAS RECAUDACIONES

Al evaluar el Control Interno al área de ingresos, en lo concerniente al peaje vehicular, se pudo constatar que la Municipalidad, no deposita en forma separada el recaudo de peaje y el ingreso por sobrantes de caja, este ingreso extra se genera por medio de los cambios en efectivo que dejan los usuarios, a continuación se detalla:

Sobrante determinado en los peajes en los arquezos practicados

Fecha	Nombre del Receptor	Nº de Caseta	Sobrante Determinado Valor (L.)
131/0/2014	Blanca Eugenia Padilla Amaya	3	22.00
	Tesla Jackeline Escobar Zúniga	4	372.00
	Paula Concepción Herrera Rodríguez	2	108.00
Total Sobrante			502.00

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: TSC-NOGECI-V-01 Prácticas y Medidas de Control: TSC-NOGECI-V-10 Registro Oportuno.

Mediante oficio N°34-2014-DAM de fecha 10 de abril 2014, el equipo de auditoria solicito al Señor Superintendente Económico y Administrativo Claudio Arturo Rojas, explicación sobre los hechos antes mencionados, quien contesto mediante nota MSPS. SEA N°122 de fecha 28 de abril del 2014, manifestando lo siguiente: “Inciso c) En relación a los sobrantes de cada caseta receptora quiero ampliar que solamente se ha seguido el procedimiento de reporte diario de ingreso que se utilizaba desde la administración anterior, donde el formato utilizado ya contempla la casilla de sobrantes para hacer un solo depósito, a partir de la fecha se hará depósito por sobrantes por separado del depósito de la recaudación de cada turno.”

Situación que ocasiona que la municipalidad no presente en su información financiera valores razonables y exactos en relación al ingreso percibido por peaje.

RECOMENDACIÓN N° 3 AL SUPERINTENDENTE ECONÓMICO Y ADMINISTRATIVO

1. Ordenar al gerente del departamento de peajes que realice las acciones necesarias para separar el recaudo de peaje vehicular y los sobrantes de cajas determinados; estos se tendrán que depositar en forma independiente y cada uno tendrá su registro respectivo.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación

4. NO EXISTEN MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL MANEJO Y RESGUARDO DE EFECTIVO EN LAS ESTACIONES DE PEAJE Y MERCADOS MUNICIPALES

Al realizar arquezos sorpresivos a los recolectores de fondos en los peajes y mercados municipales, se observó que en la estación de peaje y mercados municipales, no poseen

medidas de seguridad para salvaguardar la recepción y custodia del efectivo recaudado, y el lugar donde se mantiene es un archivo o escritorio del encargado de la estación de peaje, no así en el caso de los mercados que se hace la colecta en la mañana y se resguarda en el escritorio del cajero recolector para posteriormente depositarlo por la tarde, sin embargo en la oficina zonal de Cofradía después de recoger la recaudación por los diferentes tipos de impuestos y servicios, se resguarda en una caja de seguridad la cual se encuentra en un lugar no adecuado para ello ya que sus instalaciones son de madera y de escasa seguridad, detalle a continuación:

Detalle de algunos cajeros receptores

Fecha de Inspección	Nombre del Cajero Receptor	Monto Efectivo según arqueo (L)	Área de Ingreso
11/03/2014	Paula Herrera Rodríguez	14,112.00	Peaje Norte - Turno "A"
12/03/2014	Jacobo Mata	14,785.00	Peaje Sur - Turno "A"
12/03/2014	Edwin Fúnez	9,645.00	Peaje Este - Turno "A"
17/03/2014	Fredy Fernández	8,882.00	Mercado Guamilito
17/03/2014	Gonzalo Naranjo	5,673.00	Mercado Medina Concepción
17/03/2014	Santos Santos	7,255.00	Mercado Medina Concepción
20/03/2014	Aldo Cruz	911.00	Mercado Central
20/03/2014	Rene Guzmán	1,774.00	Mercado Central
Total Recaudado		63,037.00	

Asimismo se encontraron las siguientes debilidades:

- a) Cajas de seguridad en los peajes no están en funcionamiento;
- b) Personal de seguridad no se encuentra a una distancia aceptable de las casetas de peaje al momento de la recepción y arqueo de fondos;
- c) No cuentan con señalización o rótulos de acceso restringido;
- d) Espacio físico no es seguro para el cobro de peaje y recuento de dinero, ya que para la recepción de los fondos la caseta no cuenta con puertas y ventanas seguras y en la oficina del gerente de la estación donde se realiza el arqueo del dinero percibido no se cierra la puerta con llave hasta que el último cajero receptor sea liberado;
- e) Cámaras de seguridad en mal estado.

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: TSC-NOGECI-IV-06 Gestión de Riesgos Institucionales, TSC-NOGECI-V-01 Prácticas y Medidas de Control, TSC-PRICI-06: Prevención.

Mediante oficio N°34-2014-DAM de fecha 10 de abril 2014, el equipo de auditoria solicito al Señor Superintendente Económico y Administrativo Claudio Arturo Rojas, explicación sobre los hechos antes mencionados, quien contesto mediante nota MSPS. SEA N°122 de fecha 28 de abril del 2014, manifestando lo siguiente: “Inciso d) En cuanto a las Medidas de seguridad:

- a. Las cajas de seguridad no estan en funcionamiento pero ya está el procedimiento establecido a seguir para su utilización;

- b. En cuanto a la seguridad que los policías municipales brindan, si tienen una posición estratégica desde donde visualizan los vehículos, las casetas y la oficina de la estación que es el lugar donde se hacen los arqueos, vigilando que no se acerquen personas ajenas a los empleados tanto alrededor de las casetas como a la hora de hacer el arqueo, los policías así mismo tienen instrucción directa de su superior de brindarnos la seguridad necesaria, y cabe mencionar que los arqueos se realizan con la oficina bajo llave;
- c. Todos los encargados están instruidos sobre las posiciones estratégicas de resguardo que deben tener los policías municipales, y para un mayor desempeño ya se giró la orden por escrito el 14 de abril sobre la posición estratégica a seguir por los policías municipales;
- d. En cuanto a los rótulos de acceso restringido se les diseñó el siguiente formato y se dio instrucción en fecha 15 de abril de colocarlo en las puertas de las oficinas y en cada caseta receptora;
- e. En cuanto al espacio físico no seguro para hacer los arqueos de caja contamos con dos controles:
 - i. Posición estratégica de los policías municipales vigilando la oficina donde se realiza los arqueos.
 - ii. Se cambió llaves de dichas oficinas en el mes de febrero, asignando la llave al supervisor de turno, manteniendo la oficina bajo llave en todo momento, y se hace el arqueo también bajo llave, evitando que cualquier persona no autorizada ingrese.
- f. En cuanto a las cámaras de seguridad se ha informado anteriormente que serían de mucha utilidad, sin embargo ya está en proceso para ponerlas en funcionamiento como un mecanismo más de control.”

COMENTARIO DEL AUDITOR

Durante la inspección realizada a las casetas de peaje y mercados municipales se observó que las cajas de seguridad no se encontraban en funcionamiento de igual manera el personal de seguridad de las casetas de peaje no se encuentra a una distancia aceptable de las casetas.

Lo anterior puede ocasionar pérdida o extravío del efectivo recibido por concepto de recaudación de peaje y mercados municipales.

RECOMENDACIÓN N° 4 AL SUPERINTENDENTE ECONÓMICO Y ADMINISTRATIVO Y AL SUPERINTENDENTE DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y SERVICIOS PÚBLICOS

1. Ordenar al gerente del departamento de peaje lo siguiente:
 - a) Habilitar las cajas de seguridad en los peajes;
 - b) Ordenar al personal de seguridad para que se encuentre a una distancia aceptable de las casetas de peaje y oficina del gerente de la estación cuando se proceda a hacer el recuento de efectivo;
 - c) Implementar en las oficinas y casetas de peaje la señalización “ Área restringida solo personal Autorizado”;
 - d) Proceder a Instalar puertas y ventanas seguras en las casetas de peaje e instruir al encargado de la estación para que una vez instaurado el recuento de efectivo a los cajeros receptores se cierre la puerta con llave hasta que el último cajero haya

- quedado relevado de su responsabilidad y los valores recaudados se depositen en un lugar seguro;
- e) Poner en funcionamiento las cámaras de seguridad de las casetas y estaciones de peaje.
2. Ordenar al Superintendente de Participación Ciudadana y Servicios Públicos lo siguiente:
- f) Ordenar a los administradores de los mercados, para que implementen las medidas de seguridad en las recaudaciones efectuadas diariamente por los oficiales de cobro en los diferentes mercados municipales, debiendo tomar en consideración los riesgos identificados.
3. Verificar el cumplimiento de esta recomendación

5. FALTA DE SISTEMATIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN EN LAS CASETAS DE PEAJE

Al evaluar el Control Interno, en el área de peaje, se comprobó que la Municipalidad no cuenta con todo el equipo y suministros que ayude a brindar un mejor servicio y continuidad en sus operaciones. En el examen realizado se encontró que:

- a) Falta de una planta generadora de energía eléctrica para operar, en el caso de apagones;
- b) El conteo de los vehículos no es a base de sensores que restringen el paso de cada eje, si no que se realiza en forma manual por el encargado en turno quedando expuesto a la manipulación de datos, como ejemplo podemos referir el caso de los carros exentos de pago como las ambulancias; el cajero receptor utiliza la observación para poder determinar que el carro no paga y seguidamente en el sistema habilita la opción de exento de pago, también hay que hacer mención que para el cobro de los diferentes ejes el procedimiento es el mismo;
- c) No tienen respaldo de hardware y mantenimiento preventivo cuando se presente mal funcionamiento del equipo informático;
- d) Carecen de trancas vehiculares para prever la fuga vehicular;
- e) No cuentan con un sistema de enfriamiento para protección del equipo informático, en caso de recalentamiento de sistemas por las altas temperaturas que se manejan en la zona;
- f) Las instalaciones no tienen semáforos que ayuden a indicar al conductor cuando una caseta está abierta o cerrada, y semáforos que ayuden a indicar cuando avanzar y detenerse.

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: TSC-NOGECI-V-01 Prácticas y Medidas de Control, TSC-NOGECI-V-21 Dispositivos de Control y Seguridad, TSC-NOGECI-VI-03 Sistemas de Información, TSC-NOGECI-VI-04 Controles Sobre Sistemas de Información.

Mediante oficio N°34-2014-DAM de fecha 10 de abril 2014, el equipo de auditoría solicitó al Señor Superintendente Económico y Administrativo Claudio Arturo Rojas, explicación sobre los hechos antes mencionados, quien contestó mediante nota MSPS. SEA N°122 de fecha 28 de abril del 2014, manifestando lo siguiente: “Inciso e) En cuanto a la logística necesaria estamos conscientes que necesitamos mejorar varios aspectos, así como lo informo

en el documento adjunto anterior, de igual manera ya está en proceso cada uno de los aspectos señalados.”

Situación que ocasiona que en el área de peaje no tenga continuidad y mejores controles en las operaciones de recaudo por peaje.

**RECOMENDACIÓN N°5
AL ALCALDE MUNICIPAL**

1. Ordenar y así mismo verificar que el Superintendente Económico y Administrativo para que implemente los mecanismos necesarios que permitan controlar la recaudación por peaje y que estos estén enfocados a la optimización de la operatividad del departamento para que puedan dar continuidad a las operaciones y transacciones, para lo cual se tendrán que tomar las siguientes consideraciones:

- a) La naturaleza del servicio y la calidad;
- b) Las repercusiones operativas;
- c) Las respuestas viables;
- d) Las implicaciones financieras de las respuestas;
- e) Cualquier efecto en otro proceso.

2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación

6. NO HAY REGISTROS CONFIABLES EN EL SISTEMA SIT POR CONCEPTO DE IMPUESTO PECUARIO Y SELECTIVO A LAS TELECOMUNICACIONES EN LAS CUENTAS POR COBRAR DE LA MUNICIPALIDAD

Al efectuar la revisión de las cuentas por cobrar, en lo referente al Impuesto Pecuario e Impuesto Selectivo a las Telecomunicaciones, se comprobó que el Sistema Tributario (SIT), no cuenta con campos que contengan los conceptos de los impuestos mencionados anteriormente ya que se dispone de registros en forma física de los montos adeudados por EMPACADORA CONTINENTAL en concepto de impuesto pecuario y la Empresa de Telefonía Celular S.A. (CELTEL), al Impuesto Selectivo a las Telecomunicaciones. Cabe mencionar que la Municipalidad ha realizado las gestiones de cobro respectivas por medio de los departamentos de Gestión de la Mora, Control de Ingresos y procuraduría municipal, sin embargo esta mora no se encuentra registrada en dicho sistema. Detalle a continuación:

(Valores expresados en Lempiras)

Fecha de última actualización	Nombre del Contribuyente	Tipo de Impuesto y/o Servicios	Valor Adeudado	Observación
22/05/2014	EMPACADORA CONTINENTAL	Pecuario	11,790,597.51	No está Registrado en el Sistema Tributario (SIT)
26/09/2013	TELEFONÍA CELULAR S.A. (CELTEL)	Selectivo a las Telecomunicaciones	36,761,939.81	
Total			48,552,537.32	

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: TSC-NOGECI-V-08 Documentación de procesos y transacciones; TSC-NOGECI-VI-03 Sistemas de Información.

Mediante oficio N° 248-2014-DAM de fecha 11 de julio 2014, el equipo de auditoría solicito al señor Jefe de informática Luis Galindo, explicando sobre los hechos antes comentados, quien contesto mediante nota de fecha 14 de julio 2014, manifestando lo siguiente: “En respuesta a su solicitud requiriendo una explicación del porqué no está registrado en el SIT la morosidad por concepto de impuesto pecuario de la empresa Empacadora Continental y el impuesto selectivo de Telecomunicaciones de la empresa TIGO (CELTEL, S.A.), le informo lo siguiente:

a) El "Impuesto Pecuario" de la empresa Empacadora Continental es un cargo que se realiza en la Oficina de Control de Ingresos, pues son quienes emiten el recibo de pago correspondiente para su cancelación y posterior ingreso al SIT en el concepto Impuesto Pecuario, con el RMC del contribuyente. La única información relacionada que puedo facilitarles es el reporte generado por el Lic. Jorge Portillo, para la Fiscalía Especial Contra la Corrupción, en enero de 2014, del cual adjunto copia.

b) Con respecto al Impuesto Selectivo de Telecomunicaciones de la Empresa TIGO (CELTEL, S.A.), corresponde a la Unidad de Control de Ingresos efectuar ese tipo de cargos. Sin embargo, tal y como se los manifesté en el informe N°. 2014-04-013 que le envié en fecha 10/04/2014, el Lic. Jorge Portillo, cuando fungió como Jefe de la Sección de Desarrollo de Sistemas, "mantenía un control absoluto de los sistemas y estableció sus propios criterios, violando todo tipo de normas y buenas prácticas".

Por lo tanto asumo que realizaba cambios directamente en las bases de datos, atendiendo solicitudes como la adjunta (ajustar cifras del impuesto selectivo a las Telecomunicaciones); en el caso particular del memo referido los cambios solicitados no se realizaron, porque el Lic. Jorge Portillo no atendió la solicitud por motivos que desconozco, razón por la cual ahora se van ingresar dichos valores, pero mediante notas de débito para ajustar los cargos, como siempre debió haberse hecho.”

Mediante oficio N° 248-2014-DAM de fecha 11 de julio de 2014, el equipo de auditoría solicito al señor Jefe del Control de ingresos Ángel Rolando Perdomo, explicación sobre los hechos antes mencionados, quien contesto mediante nota recibida en fecha 16 de julio de 2014, manifestando lo siguiente: “Tengo a bien informarle que la Directora de Ingresos anterior Señora ADA ESPERANZA MUÑOZ, no cobraba el total del valor de reses sacrificados reportados por la Dirección de Servicios Públicos lo que ocasiono la mora hasta el mes de abril del año 2013, la cantidad de **ONCE MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL QUINIENTOS NOVENTA Y SIETE LEMPIRAS CON CINCUENTA Y UN CENTAVOS (L.11.790,597.51)**, no atendiendo el memorando que al respecto le enviara el 17 de mayo del año 2012 del cual se adjunta fotocopia.

En relación al no registro en el sistema electrónico de deuda de los señores TELEFÓNICA CELULAR S.A. (CELTEL), con fecha veintiséis de noviembre del año 2013, gire Memorando al Licenciado Luis Galindo, Jefe de Informática y Licenciado Jorge Portillo, donde les solicite que registrase la deuda que tiene esta empresa, por concepto de impuesto selectivo a las Telecomunicaciones y hasta la fecha no me han informado el motivo del no registro en el sistema electrónico de lo solicitado, adjunto acompaño el memorando en referencia.”

Situación que ocasiona que la Municipalidad no cuente con registros apropiados y oportunos, originando que los estados financieros, rendición de cuentas y presupuesto municipal no se presenten razonablemente.

**RECOMENDACIÓN N°6
AL SUPERINTENDENTE ECONÓMICO Y ADMINISTRATIVO**

1. Ordenar al director de informática para que proceda a registrar los conceptos de Impuesto Pecuario y Selectivo a las Telecomunicaciones, si el Sistema Tributario (SIT) no cuenta con la estructura o herramienta necesaria para incluirlos proceder de inmediato a formular planes alternativos para que los registros del sistema se presenten razonablemente para la elaboración de los Estados Financieros, Rendición de Cuentas y Presupuesto Municipal.
 2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación
- 7. EL MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA NO SE ENCUENTRA TOTALMENTE IDENTIFICADO**

Al efectuar el Control Interno de Propiedad, Planta y Equipo, se comprobó que el Mobiliario y Equipo de oficina no se encuentra codificado en su totalidad, esto según lo manifestado por la encargada del control de bienes se debe a que no se cuenta con el presupuesto necesario para realizar esta actividad, igualmente nos manifestó que actualmente se realiza este procedimiento con una placa de metal la cual contiene: código, departamento asignado y descripción del bien. Ejemplos:

(Valores Expresados en Lempiras)

Descripción del Bien	Marca	Número de Inventario	Ubicación	Valor
Aire Acondicionado	CONFORD STAR	S/N	Superintendencia Económica Administrativa	8,300.00
Impresora Multifuncional	CANON	S/N	Análisis Financiero	750.00
Pantalla LCD	AOC	S/N	Presupuesto	6,198.75
C.P.U	CIBER TECH	S/N	Presupuesto	6,887.50
C.P.U	HP	S/N	Presupuesto	12,956.00
Mini Split Aire Acondicionado	Wisper Aire	S/N	Superintendencia Económica Administrativa	22,285.76

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: TSC-NOGECI-V-01 Prácticas y Medidas de Control, TSC-NOGECI-V-13 Revisiones de Control, TSC-NOGECI-V-15 Inventarios Periódicos.

Mediante oficio N°29-2014-DAM de fecha 10 de abril 2014, el equipo de auditoria solicito al señor Jefe de Control de Bienes Luis Vicente Peña, explicación sobre los hechos antes comentados, quien contesto mediante nota de fecha 25 de abril 2014, manifestando lo siguiente: “En relación a la nota enviada a esta unidad con fecha 10 de abril del año en curso,

en la que usted nos pregunta, porque el mobiliario y equipo de oficina físicamente no se encuentra codificado en su totalidad? Le informo que hemos tenido la buena disposición de hacer la codificación de cada mobiliario, pero lastimosamente no se nos ha proporcionado la compra de las placas, para hacer la codificación de cada mobiliario, para hacer la respectiva identificación, a pesar de las solicitudes que le hemos hecho a la dirección administrativa, al mismo tiempo quiero informarle que estamos solicitándolas nuevamente, para poder identificar cada mobiliario y equipo municipal.”

Mediante nota de fecha 25 de julio 2014 el señor Alcalde Municipal Juan Carlos Zúniga Monge, manifestó lo siguiente: “Recomendación #6: EL MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA NO SE ENCUENTRA TOTALMENTE IDENTIFICADO; Con relación a esta recomendación en el último inventario practicado por la oficina de control de bienes no notificaron que algún equipo se encontraba sin el número de inventario por lo que el transcurso del tiempo la identificación de los mismos pudo haberse caído o retirado por alguna persona.”

Lo anterior ocasiona que no se disponga con exactitud de un recuento ordenado y documentado de todos los bienes propiedad de la municipalidad, asimismo su disponibilidad y estado, incrementándose el riesgo de pérdida, uso indebido, sub-utilización y deterioro, lo que puede con llevar a la generación de pérdidas económicas para la Municipalidad

**RECOMENDACIÓN N° 7
AL JEFE DE CONTROL DE BIENES**

1. Proceder de forma inmediata a completar y finalizar la codificación conforme al formato del inventario general, además lo anterior tendrá como propósito el adecuado manejo del inventario, propiedad de la Municipalidad.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación

8. EL MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA NO SE ASIGNA INDIVIDUALMENTE POR ESCRITO AL PERSONAL MUNICIPAL PARA SU CUSTODIA

Al efectuar supervisión de Propiedad, Planta y Equipo, se comprobó que no existe un control adecuado en el manejo del mobiliario y equipo de oficina, ya que se determinó que en algunas dependencias no se asigna por escrito e individualmente al personal por departamento su custodia, este es únicamente asignado al jefe del departamento por lo que no existe un compromiso del buen uso de todo el personal del departamento, a continuación algunos ejemplos:

Nombre del Departamento	Nombre Jefe de Departamento	Valor total del Mobiliario Asignado
Informática	Luis Andrés Galindo	2,180,123.36
Centro Cultural Infantil	Lourdes Ochoa	790,562.36
Auditoria Interna	Marvin Rodríguez	287,710.08
Archivo Histórico	Eliseo Fajardo	449,731.29

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: TSC-NOGECI-V-01 Prácticas y Medidas de Control, TSC-NOGECI-V-13 Revisiones de Control y TSC-NOGECI-V-15 Inventarios Periódicos.

Mediante oficio N°242-2014-DAM de fecha 10 de julio 2014, el equipo de auditoria solicito al señor Jefe de Control de Bienes Francisco Javier Matute, explicando sobre los hechos antes mencionados, quien contesto mediante nota de fecha 18 de julio de 2014, manifestando lo siguiente: “Punto N°.1 ¿Porque existe mobiliario y equipo de oficina que se encuentra asignado de manera general al jefe de departamento?”

Se han revisado los archivos y no existe en los expedientes de inventarios donde se haga constar que los empleados municipales firmen en forma personal el inventario asignado para a sus funciones. Se desconoce porque la anterior jefa del departamento de control de bienes Johana Vanessa Flores no haya remitido memorando o circular responsabilizando a cada empleado o funcionario municipal el inventario en forma individual.”

Lo anterior ocasiona que no se disponga con exactitud de un recuento ordenado y documentado de todos los bienes propiedad de la municipalidad, asimismo su disponibilidad y estado, incrementándose el riesgo de pérdida, uso indebido, subutilización y deterioro, lo que puede ocasionar pérdidas económicas para la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN N°8 AL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

1. Ordenar al jefe de la unidad de control de bienes que procedan a formalizar por escrito la asignación del uso y custodia de todos los activos que individualmente tienen asignado los empleados municipales.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación

9. NO EXISTE CONTROL EN LOS TRASLADOS Y DONACIONES DEL MOBILIARIO Y EQUIPO

Al revisar el rubro de propiedad, planta y equipo, se verificó que la municipalidad no mantiene un control de las transferencias y donaciones del mismo, ya que solo cuentan con el acta de entrega por parte de algunos benefactores, por ejemplo:

(Valores expresados en Lempiras)

Descripción del Bien	N° de Inventario	Donante	Acta de Entrega	Valor/Unitario	Valor Total	Departamento Asignado
Monitor LCD, CPU y Teclado	F-1765,F-1784, F1797	FIDE	DGBN-094/2011	25,063.23	25,063.23	Control de Ingresos
Multímetro Con su respectivo maletín	S/P	KOIKA	Sin Acta de Entrega	0.00	0.00	Int. Honduras-Corea
Motoguadaña	S/P	TURISULA	Sin Acta de Entrega	0.00	0.00	Parques y Boulevares

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: TSC-NOGECI-V-01 Prácticas y Medidas de Control, TSC-NOGECI-V-10 Registro Oportuno y TSC-NOGECI-V-15 Inventarios Periódicos.

Mediante oficio N°242-2014-DAM de fecha 10 de julio 2014, el equipo de auditoría solicitó al señor Jefe de Control de Bienes Francisco Javier Matute, explicación sobre los hechos antes mencionados, quien contestó mediante nota de fecha 18 de julio de 2014, manifestando lo siguiente: “Punto N°.2 ¿Por qué el departamento de bienes no lleva un control de todas las donaciones o transferencias de mobiliario y equipo de oficina, recibida por parte de personas naturales o instituciones?

Se han revisado los archivos y no existe registro de documentos y formatos específicos en donde el departamento de control de bienes elaborara y a su vez implementara este control, girando instrucciones específicas a todas las dependencias para su realimentación de información donde detalle las donaciones o transferencias que la Municipalidad de San Pedro Sula haya recibido por lo cual se desconoce la cantidad de mobiliario y equipo en donación o transferencia, como también se desconoce porque la Anterior jefa del departamento de control de bienes **Johana Vanessa Flores** no implementó dicho mecanismo de control.

Fue hasta el 06 de mayo del año 2014 que el señor Alcalde Municipal Armando Calidonio Alvarado emitió una circular donde especifica claramente que toda donación que reciban por parte de terceras personas jurídicas o naturales como (ONGS, Empresa privada, Empresa Pública y Personas Naturales) las mismas deberán ser refrendadas mediante un punto de acta en el cual se detallan los artículos que se están recibiendo y nombre de la empresa o persona donante y una vez recibido el bien donado o transferido a la dependencia municipal beneficiada tendrán 3 días hábiles mediante un memorando informando a la jefatura de control de bienes dicha donación para la actualización de sus inventarios.”

Lo anterior ocasiona que el inventario no esté actualizado por lo que podrían existir diferencias significativas que perjudicaran los saldos reflejados en los estados financieros.

RECOMENDACIÓN N° 9 AL JEFE DE CONTROL DE BIENES

1. Proceda a registrar los traslados e inventariar las donaciones recibidas a favor de la municipalidad, mismas tendrán que ser aprobadas mediante punto de acta de Corporación Municipal y después tendrán que ser remitidas hacia la dependencia beneficiada.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación

10. EL DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR NO CUENTA CON ALGUNOS CONTROLES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y MANEJO DE VEHÍCULOS

Al hacer la inspección a la Propiedad, Planta y Equipo de la Municipalidad, en lo concerniente a las unidades de transporte con que cuentan las diferentes dependencias, se pudo comprobar que el departamento de parque vehicular dispone de un detalle de la flota vehicular de la institución, este registro lo llevan por dependencia y especifica la marca, placa,

registro, modelo entre otros, sin embargo se encontraron ciertas falencias, detalle a continuación:

1. No hay evaluación del desempeño a los distintos conductores;
2. No se realiza mantenimiento preventivo a los distintos vehículos;
3. No se cuenta con una ficha de control y asignación, por cada vehículo incorporado en el inventario;
4. No cuentan con un reglamento para el uso de vehículos municipales;
5. Algunos vehículos no cuentan con la documentación que soporte su titularidad. A continuación ejemplo:

Dependencia	Marca	Placa	Registro	Modelo	Mod	Motor	Serie	Observación
SEGURIDAD VICE ALCALDE	NISSAN	PP06510	03-16-13(149)	PICK -UP	2002	TD27696066	3N60D135XZZK009586	Vehículos sin documentación y en circulación.
TESORERÍA MUNICIPAL	FORD RANGER	PP17225	03 03 06 (04)	PICK UP	2001	B32581484	8AFDR12D61J240557	
ALERTA TEMPRANA	TOYOTA	S/P	V17 (88)	PICK-UP	1998	3L2779CC	LN166-0039134	
CEMENTERIOS	MITSUBISHI		10-10-13 (151)	PICK-UP		255315	ALG-720M-E19118	
UNIDAD DE DESECHOS SOLIDOS	NISSAN SENTRA	MI-0631	132	TURISMO	1994	GA-16756090P	3NIBEAB13R003734	
PARQUES BOULEVARES	TOYOTA	N-06150	10-11-17(61)	PICK -UP	1999	3L1828392	LN1060-0057720	
PARQUES BOULEVARES	TOYOTA	N06319	10-11-20(75)	PICK-UP	1996	3L39569	LN1060124354	

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector Del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: TSC-NOGECI-V-01 Prácticas y Medidas de Control; TSC-NOGECI-V-02 Control Integrado.

Mediante oficio N°284-2014-DAM de fecha 14 de agosto 2014, el equipo de auditoria solicito al señor Sobre Jefe del Departamento de Parque Vehicular Dennis Gerardo Aguilera, explicación sobre los hechos antes mencionados, quien contesto mediante nota de fecha 18 de agosto 2014, manifestando lo siguiente: “No hemos realizado ninguna evaluación a los motoristas municipales, estamos en proceso de organización.

No ha existido ningún mantenimiento preventivo para la flota vehicular de la municipalidad estamos organizándonos para poder contar con un mantenimiento correctivo y preventivo en tiempo y forma para que el usuario final pueda disfrutar de un uso satisfactorio de dichos vehículos.

Solo existe un control de inventario de 7:00 Am a 5:00 Pm que es la jornada de trabajo diaria de lunes a viernes.

Estamos trabajando en el caso para definir qué vehículos han entrado por donación, comprados por la corporación municipal para tener un estatus claro de la flota vehicular.”

Situación que origina la posibilidad de que se presenten errores, omisiones o acciones contrarias a los intereses de la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN N° 10 AL JEFE DE PARQUE VEHICULAR

1. Proceder a implementar los controles pertinentes para el uso, manejo y custodia de las unidades vehiculares, tendrá que ser:
 1. Implementar evaluaciones del desempeño a los distintos conductores de las unidades; dicha evaluación tendrá que ser por lo menos dos veces al año o en su defecto lo que estime razonable la administración;
 2. Programar mantenimiento preventivo para los distintos vehículos, el que se deberá realizar al menos una vez cada tres meses o cuando estime necesario el conductor de la unidad de transporte;
 3. Elaborar una ficha de control y asignación por cada vehículo incorporado en el inventario, que deberá contener las generalidades del vehículo y anexo también incluir los mantenimientos y reparaciones que se le han realizado;
 4. Reglamentar el uso de las unidades vehiculares, mediante el reglamento respectivo el cual tendrá que ser aprobado por la Corporación Municipal;
 5. Proceder de inmediato a realizar las investigaciones necesarias para poder recabar la documentación que soporte la titularidad de las unidades, de no poder concluir razonablemente sobre la naturaleza de los vehículos, poner en conocimiento a las autoridades competentes para que den fe que las unidades no son de orígenes ilícitos.

2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación

11. LOS FORMULARIOS DE LAS DECLARACIONES JURADAS DE LOS DIFERENTES IMPUESTOS NO ESTÁN PRE-NUMERADOS

Al evaluar el Control Interno al área de ingresos, se comprobó que los formularios de las declaraciones y que son utilizados para el recaudo de impuesto vecinal e impuesto de Industria y Comercio no se encuentran pre numerados.

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: TSC-NOGECI-V-17.-Formularios Uniformes.

Mediante oficio N°24-2014-DAM de fecha 23 de abril 2014. El equipo de auditoria solicitó al señor Jefe de la Dirección de Control de Ingresos Ángel Rolando Perdomo, explicación sobre los hechos antes mencionados, quien contestó mediante nota de fecha 23 de Abril del 2014, manifestando lo siguiente: “Revisando por qué los formatos de declaración jurada no están numerados encontré que desde que se inició el proceso de introducir al sistema electrónico se realiza con el RMC (Registro Municipal de Contribuyente), por lo que se consideró no ser necesario enumerar los formatos de declaración a digitar en ese tiempo de implementación hasta la fecha de hoy.”

Al no tener un formato pre numerado puede ocurrir que no se tenga un control adecuado de los formularios utilizados dificultando su correcta utilización.

RECOMENDACIÓN N° 11

AL JEFE DE CONTROL DE INGRESOS

1. Implementar el formato pre numerado para las declaraciones juradas del Impuesto Vecinal e Impuesto Sobre Industria Comercio y Servicios y así llevar un adecuado control de las declaraciones juradas que rinden los contribuyentes.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación

12. NO SE CONCILIAN ENTRE EL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y CONTROL DE INGRESOS EL RECAUDO DIARIO REPORTADO POR EL BANCO

Al realizar el Control Interno en el área de ingresos, se comprobó que no se lleva un registro que demuestre cuánto es el valor recaudado de lo que se factura diariamente en el departamento de control de ingresos, el banco remite a Tesorería un reporte de los ingresos junto con las respectivas facturas, sin embargo no concilian con el departamento de Control de Ingresos.

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: TSC-NOGECI-V-10 Registro Oportuno, TSC-NOGECI-V-14 Conciliación Periódica de Registros, TSC-NOGECI-VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información.

Mediante oficio N°24-2014-DAM de fecha 23 de abril 2014. El equipo de auditoría solicito al señor Jefe de la Dirección de Control de Ingresos Ángel Rolando Perdomo, explicación sobre los hechos antes mencionados, quien contesto mediante nota de fecha 23 de Abril del 2014, manifestando lo siguiente: “No se puede elaborar un registro que demuestre cuanto es el valor recaudado de lo que se factura diariamente en este departamento de Control de Ingresos, para poder conciliar con lo reportado como ingresos de la Tesorería por motivo que los contribuyentes que retiran sus facturas lo hacen por todo el año y pagan en sistema bancario en diferentes fechas y los contribuyentes que no retiran sus facturas en Control de Ingresos se les hace llegar por medio de inspectores de campo.”

Mediante oficio N°25-2014-DAM de fecha 10 de abril 2014, el equipo de auditoría solicito a la señora Tesorera Municipal, Blanca Idalia Pineda, explicación sobre los hechos antes mencionados, quien contesto mediante nota de fecha 30 de abril del 2014, manifestando lo siguiente: “Le adjunto a la presente informe rendido por el Licenciado Rene Barahona Asistente de Tesorero, en el cual da Respuesta a sus interrogantes. Numeral 1) Referente a conciliación de ingresos diarios, según la asistente de control de ingresos, manifiesta que ese departamento nunca ha emitido un reporte diario de la facturación que ellos realizan por cuanto no lo creen necesario ya que los contribuyentes vienen a sacar sus recibos y no necesariamente los pagan en esa fecha. Algunos los sacan solo para información de lo que deben, otros los pierden y vuelven a sacarlos en fecha posteriores y aunque el número de factura es el mismo los valores son diferentes por el efecto de los intereses moratorios y multas. Consecuentemente al departamento de tesorería le es difícil conciliar diariamente.”

El no conciliar los ingresos diariamente ocasiona que el departamento de control de ingresos no lleve un registro de los pagos realizados por los contribuyentes, desconociendo el valor recaudado diariamente sobre lo facturado.

RECOMENDACIÓN N° 12

A LA TESORERA MUNICIPAL Y JEFE DE CONTROL DE INGRESOS

1. Conciliar los reportes por las recaudaciones diarias emitidas por el banco a la Tesorería Municipal, para que posteriormente la Dirección de Control de Ingresos proceda a realizar un registro que refleje las cifras recaudadas diariamente, con el fin de obtener información real y oportuna sobre las recaudaciones realizadas.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación

13. LA DIRECCIÓN DE INGRESOS MUNICIPALES NO TIENE UN DETALLE DE LOS PERMISOS DE OPERACIÓN OTORGADOS

Al evaluar el Control Interno del área de control de ingresos, se determinó que no se cuenta con un detalle en físico o informes de los permisos de operación otorgados a las diferentes empresas o comercios del Municipio.

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: TSC-PRICI-06: Prevención, TSC-NOGECI-V-08 Documentación de Procesos y Transacciones, TSC-NOGECI-VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información, TSC-NOGECI-VI-06 Archivo Institucional.

Mediante oficio N°24-2014-DAM de fecha 23 de abril 2014, el equipo de auditoria solicito al señor Jefe de la Dirección de Control de Ingresos Ángel Rolando Perdomo, explicación sobre los hechos antes mencionados, quien contesto mediante nota de fecha 23 de abril 2014, manifestando lo siguiente: “A partir del año 2012 queda un archivo de todos los Permisos de Operación entregados a los contribuyentes en la computadora de la encargada de emitir dichos permisos con todos los detalles requeridos para su emisión como se muestra en la fotocopia que se adjunta en la presente.”

El no tener un detalle de los permisos de operación otorgados, dificulta la correcta recaudación de este tributo, ya que no se cuenta con un control de los negocios que cuentan con dicho permiso.

RECOMENDACIÓN N° 13

AL JEFE DE CONTROL DE INGRESOS

1. Implementar un control sobre los permisos de operación extendidos, con el fin de tener una base real que sirva para el cobro de los impuestos, esto servirá para tener un conocimiento veraz de cuáles son las empresas que han pagado y cuales están pendientes de hacerlo.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación

14. LA DOCUMENTACIÓN DE LOS INGRESOS MUNICIPALES NO ESTÁ ARCHIVADA DE MANERA ADECUADA

Al realizar el Control Interno de la sección de ingresos, se encontró que la documentación soporte del recaudo proveniente de los mercados, no se encuentran en un archivo apropiado puesto que la documentación está segregada entre los departamento de Tesorería y Contabilidad; en Tesorería Municipal se quedan los recibos de los talonarios que se utilizan, sin embargo éstos no cuentan con un detalle que demuestre su fecha de registro y el total del recaudo, el informe y los depósitos bancarios se encuentran archivados en el departamento de contabilidad; las facturas emitidas del sistema (SIT) por el recaudo de los diferentes impuestos y servicios municipales, se encuentran en cajas agrupadas con hules los cuales al destruirse se mezclan, lo que impide identificar a qué día de ingreso corresponden cada uno de los comprobantes.

Incumpliendo lo establecido en:

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

Mediante oficio N° 25-2014-DAM de fecha 10 de abril 2014, el equipo de auditoría solicito a la señora Tesorera Municipal Blanca Idalia Pineda, explicación sobre los hechos antes mencionados, quien contesto mediante nota de fecha 30 de abril 2014, manifestando lo siguiente: “Le adjunto a la presente informe rendido por el Licenciado Rene Barahona Asistente de Tesorero, en el cual da Respuesta a sus interrogantes. Numeral 5) Referente al archivo de talonarios y detalle adjunto, manifiesta la asistente del Supervisor de Mercados (Actualmente de vacaciones) que por motivo de espacio físico no se ha podido tener y control de archivo de esta documentación y que por iniciativa propia han optado a guardarla en bolsas.”

Mediante oficio N°232-2014-DAM de fecha 08 de julio 2014, el equipo de auditoria solicito al señor Alcalde Municipal Juan Carlos Zúniga Monge, explicación sobre los hechos antes mencionados, quien contesto mediante nota de fecha 05 agosto 2014, manifestando lo siguiente: “Con relación a las inconsistencias realizadas en el área de control de ingresos en la piden justificación de la mismas, quiero mencionar y enfatizar que si bien es cierto, la Ley de Municipalidades establece que el Alcalde municipal es el administrador general, dicha administración se realiza con la delegación de funciones en cada una de las dependencias que conforman el engranaje municipal, por lo tanto, cada funcionario y empleado encargado de una superintendencia, dirección o jefatura, es el encargado de implementación de sus propios controles internos, de igual manera el auditor municipal tal como lo establece el marco rector de la auditoria interna, es el encargado de realizar auditorías a posteriori basados en el control interno. Con relación a estas situaciones que mencionan en el inciso 1, 3, 4 y 5 que corresponden a mi administración, nunca fui notificado por la superintendencia económica, administrativa y financiera que dirigía el Licenciado Rolando Perdomo, ni por parte del auditor interno, ni por parte del departamento de tesorería, de las deficiencias del Control Interno que ustedes señalan en estos puntos, en donde claramente establecen que hubo una mala contabilización de estos impuestos, pero al momento de ser contabilizados, se estaba identificando que el contribuyente realmente pago, por lo que solicito de igual manera que dichas consultas las realicen al Licenciado Rolando Perdomo actual jefe de la dirección de

control de ingresos, ya que durante la administración 2010-2014, el fungió como superintendente económico, administrativo y financiero, y trimestralmente presentaba informes a la corporación municipal de la parte financiera contable y en ningún momento dichas irregularidades fueron llevadas al pleno corporativo, de igual manera el auditor interno municipal encargado de las auditorias nunca notifico esta situación, lo cual impidió que la corporación municipal y yo como Alcalde pudiéramos enmendar las deficiencias por ustedes encontradas.

No obstante, envió alguna documentación que se ha podido ubicar Anexo adjuntos, donde los ingresos fueron depositados en el sistema bancario nacional.”

El no contar con un archivo adecuado de los ingresos dificulta tener referencia de las gestiones realizadas, lo que no asegura la confiabilidad y calidad de información que se genera.

RECOMENDACIÓN N° 14 A LA TESORERA MUNICIPAL

1. Al momento de archivar los ingresos percibidos de los impuestos, servicios y mercados municipales, dejar contiguo a los recibos el detalle del registro con sus respectivos depósitos bancarios, con el fin de contar con material de referencia sobre la gestión y evidencia de ella cuando se requiera.

2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación

15. DEDUCCIONES EN CONCEPTO DE IMPUESTO PERSONAL A EMPLEADOS MUNICIPALES SIN EVIDENCIA DE REGISTRO EN EL SISTEMA TRIBUTARIO (SIT) Y SISTEMA ADMINISTRATIVO FINANCIERO DE INFORMACIÓN MUNICIPAL (SIAFIM)

En revisión efectuada a las planillas de empleados municipales por el período sujeto a examen, se comprobó que se les efectúan deducciones en concepto de Impuesto Personal, sin embargo se evidenció que no se realiza ningún registro por este concepto, por lo que los recibos de los empleados municipales no fueron encontrados en el sistema, ya que solo se retiene el valor a pagar por el empleado sin que se efectúe el registro y aumento del ingreso percibido por ese concepto.

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: TSC-NOGECI-V-10 Registro Oportuno, TSC-NOGECI-VI-02 Calidad y Suficiencia de Información.

Mediante oficio N°24-2014-DAM de fecha 23 de abril 2014, el equipo de auditoria solicito al señor Jefe de la Dirección de Control de Ingresos Ángel Rolando Perdomo, explicación sobre los hechos antes mencionados, quien contesto mediante nota de fecha 23 de abril 2014, manifestando lo siguiente: “En Control de Ingreso, no se acreditan las retenciones de pago del Impuesto Personal a los empleados de esta Municipalidad, por motivo que las dependencias de Recursos Humanos y Tesorería no hacen llegar la documentación soporte que demuestre la retención en referencia.”

Mediante oficio N° 25-2014-DAM de fecha 10 de abril 2014, el equipo de auditoría solicito a la señora Tesorera Municipal Blanca Idalia Pineda, explicación sobre los hechos antes mencionados, quien contesto mediante nota de fecha 30 de abril 2014, manifestando lo siguiente: “Le adjunto a la presente informe rendido por el Licenciado Rene Barahona Asistente de Tesorero, en el cual da Respuesta a sus interrogantes. Numeral 2) Referente a Impuesto Personal de Empleados Municipales, este es un tema que debería ser contestado por el departamento de recursos humanos, ya que debería remitir a control de ingresos y tesorería las planillas de impuesto personal de los empleados municipales tal como lo hacen con la planilla del impuesto sobre la renta.”

Mediante nota de fecha 25 de julio de 2014 el señor Alcalde Municipal Juan Carlos Zúniga Monge, manifiesta lo siguiente: “Recomendación #11: DEDUCCIONES EN CONCEPTO DE IMPUESTO PERSONAL A EMPLEADOS MUNICIPALES SIN EVIDENCIA DE REGISTRO EN EL SISTEMA TRIBUTARIO (SIT) Y SISTEMA ADMINISTRATIVO FINANCIERO DE INFORMACIÓN MUNICIPAL (SIAFIM); Esta deficiencia de control interno no fue notificada por el Superintendente Económico, Administrativo y Financiero, ni por el Departamento de Informática, por lo cual serán las nuevas autoridades las que deberán realizar dicha recomendación.”

En tales circunstancias, se dificulta la labor de seguimiento y comprobación de las transacciones contables y financieras que realiza la Municipalidad, además se están reflejando cifras que no son reales.

RECOMENDACIÓN N° 15 AL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y JEFE DE CONTROL DE INGRESOS

1. Cuando se hagan retenciones a empleados municipales por concepto del impuesto personal, debe hacerse el registro respectivo, reflejando contablemente los ingresos reales por este concepto, además en el Departamento de Control de Ingresos se deberá efectuar el registro a cuenta del empleado para que se realicen registros reales de las operaciones que se generan en la Municipalidad.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación

16. LA DIRECCIÓN DE JUSTICIA MUNICIPAL NO CUENTA CON ADECUADO CONTROL DE LOS RECIBOS QUE EMITE PARA EL COBRO DE LOS DIFERENTES SERVICIOS Y TASAS

En la evaluación del Control Interno al área de ingresos, se comprobó que los recibos de requerimiento de pago que emplea la Dirección de Justicia Municipal por el cobro de los diversos servicios que presta a los contribuyentes que lo solicitan, están pre enumerados, pero no son manejados en un orden correlativo ya que se está utilizando un número de recibo el cual no seguía según el orden correspondiente, a continuación detalle:

Remisión de Pago

Fecha	Nombre del contribuyente	Valor (L)	Nº Correlativo que se está utilizando	Nº Correlativo Que se debía emplear
14/03/2014	Ismael Ramírez Flores	1,000.00	18415	18351

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: TSC-NOGECI-V-01 Prácticas y Medidas de Control, TSC-NOGECI-V-17 Formularios Uniformes.

Se envió oficio N° 33-2014-DAM de fecha 10 de abril del año 2014, al señor Jefe de la Dirección de Justicia Municipal Jeovany Paz Sabillón, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Situación que ocasiona que la municipalidad no cuente con un orden consecutivo de los recibos de remisión de pagos, lo que a su vez imposibilita la verificación para poder determinar si han sido sustraídos para fines diferentes de lo que se tenía previstos.

RECOMENDACIÓN N° 16

AL ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE JUSTICIA MUNICIPAL

1. Ordenar al personal encargado de efectuar el cobro por los diversos servicios que se prestan, para que ponga en práctica los mecanismos de control idóneo y pertinente para la emisión, custodia y manejo de los recibos de remisión de pago.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación

17. SE DESCONOCE EL INGRESO REAL POR PERMISOS DE OPERACIÓN EN LAS PARTIDAS DE CIERRE DIARIO

Al revisar el rubro de Ingresos, se comprobó que las partidas de cierre diario elaboradas por el departamento de Tesorería, no se detalla el ingreso de Permisos de Operación, ya que al momento de efectuar el registro, el ingreso es incluido con el Impuesto de Industria, Comercio y Servicios; lo que denota que la partida contable por el ingreso no sea real.

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, TSC-NOGECI-V-10 Registro Oportuno; TSC-NOGECI-VI-02 Calidad y Suficiencia de Información.

Mediante oficio N° 232-2014-DAM de fecha 08 de julio 2014, el equipo de auditoría solicitó al señor Ex Alcalde Municipal Doctor Juan Carlos Zúñiga Monge, explicación sobre los hechos antes mencionados, quien contestó mediante nota de fecha 05 de agosto 2014, manifestando lo siguiente: “Con relación a las inconsistencias realizadas en el área de control de ingresos en la piden justificación de la mismas, quiero mencionar y enfatizar que si bien es cierto, la Ley de Municipalidades establece que el Alcalde municipal es el administrador general, dicha administración se realiza con la delegación de funciones en cada una de las

dependencias que conforman el engranaje municipal, por lo tanto, cada funcionario y empleado encargado de una Superintendencia, Dirección o Jefatura, es el encargado de implementación de sus propios controles internos, de igual manera el auditor municipal tal como lo establece el marco rector de la Auditoría Interna, es el encargado de realizar auditorías a posteriori basados en el control interno. Con relación a estas situaciones que mencionan en el inciso 1, 3, 4 y 5 que corresponden a mi administración, nunca fui notificado por la Superintendencia Económica, Administrativa y Financiera que dirigía el Licenciado Rolando Perdomo, ni por parte del Auditor Interno, ni por parte del departamento de tesorería, de las deficiencias del control interno que ustedes señalan en estos puntos, en donde claramente establecen que hubo una mala contabilización de estos impuestos, pero al momento de ser contabilizados, se estaba identificando que el contribuyente realmente pago, por lo que solicito de igual manera que dichas consultas las realicen al Licenciado Rolando Perdomo actual jefe de la Dirección de Control de Ingresos, ya que durante la administración 2010-2014, el fungió como Superintendente Económico, Administrativo y Financiero, y trimestralmente presentaba informes a la corporación municipal de la parte financiera contable y en ningún momento dichas irregularidades fueron llevadas al pleno corporativo, de igual manera el auditor interno municipal encargado de las auditorias nunca notifico esta situación, lo cual impidió que la corporación municipal y yo como Alcalde pudiéramos enmendar las deficiencias por ustedes encontradas. No obstante, envié alguna documentación que se ha podido ubicar en Anexo adjuntos donde los ingresos fueron depositados en el sistema bancario nacional.”

Lo anterior no permite que la Municipalidad presente informes de ingresos, que contengan información real y clasificada según su origen en los reportes emitidos por las diferentes dependencias.

RECOMENDACIÓN N° 17 A LA TESORERA MUNICIPAL

1. Ordenar al encargado de elaborar el cierre diario de ingresos, para que realice la separación por tipo de Impuesto, registrando así el ingreso correcto que corresponda, y de esta manera presentar cifras reales en los registros de la institución.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación

18. LA DIRECCIÓN DE URBANISMO NO DEJA EVIDENCIA DEL CÁLCULO DE LOS AJUSTES HECHOS AL PRESUPUESTO POR LOS PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN PRESENTADOS POR EL SOLICITANTE

Durante la revisión de los expedientes por permisos de construcción otorgados, se encontró que la Dirección de Urbanismo en algunos casos realiza ajustes al presupuesto presentado por el solicitante, dejando en el expediente únicamente una cinta de sumadora con el valor calculado por esta unidad, no así un documento oficial que quede como evidencia o registro de los cálculos y procedimientos realizados por esta unidad para determinar los ajustes; y los mismos no cuentan con documentación de soporte que sustente dichos cálculos para su análisis. Ejemplos:

(Valores Expresados en Lempiras)

Nº	Solicitante	Año de presentación de solicitud	Presupuesto Según Solicitante	Presupuesto Según Municipalidad
1	Aire Frio de Honduras	2010	29,526,230.65	34,409,170.00
2	CORPISA	2011	14,293,258.00	18,741,780.00
3	Cervecería Hondureña	2012	21,096,153.65	23,834,003.52

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: TSC-NOGECI-V-10 Registro Oportuno; TSC-NOGECI-VI-02 Calidad y Suficiencia de Información.

Mediante oficio N°236-2014-DAM de fecha 09 de julio 2014, el equipo de auditoría solicito al señor Director de Urbanismo Carlos Alvarado, explicación sobre los hechos antes mencionados, quien contesto en nota de fecha 16 de julio 2014, manifestando lo siguiente: “1. Los ajustes que se hacen a los presupuestos de los proyectos que ingresan a Permisos de Construcción, es cuando estos vienen por debajo de la realidad, el cual se hace en base a los costos reales de mano de obra y materiales.

2. Los cálculos los realiza la jefatura de Permisos de Construcción y la Jefatura de Control Urbano.

Existe una documentación oficial por parte de permisos de construcción llamada comprobante de ingreso, la cual se le da la original al Contribuyente, una copia al Banco Central y la copia que queda en nuestro archivos y en su respectivo talonarios, los cuales están a la disposición de ustedes en el momento que los consideren necesario tal como se lo informe verbalmente. Se ha solicitado a la oficina Administrativa para que los próximos talonarios vengan con tres copias.”

Lo anterior no permite que la Municipalidad deje evidencia de la información fidedigna en los procedimientos implementados en sus operaciones, misma que denote la transparencia de los procesos.

**RECOMENDACIÓN N° 18
AL JEFE DE DIRECCIÓN DE URBANISMO**

1. Al momento de realizar los ajustes al presupuesto presentado por los solicitantes, se debe dejar evidencia escrita que contenga la base y cálculos realizados para establecer los ajustes al presupuesto, también se debe dejar constancia del responsable de realizar y autorizar los mismos; esta a su vez debe contener la documentación de soporte necesaria que la respalde, con el fin de brindar a terceros información clara, correcta y confiable.

2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación

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

Durante la revisión realizada a las fichas catastrales que mantiene el departamento de catastro en su archivo, se encontraron ciertas inconsistencias:

1. Las fichas no cuentan con el resumen de valuación (valor de tierra, edificación exención, valor tributable e impuesto a pagar);
2. Algunas fichas han sido llenadas con lápiz grafito;
3. No existe un historial de datos anteriores, ya que al momento de hacer actualizaciones se borran los datos que se encuentran en la ficha y se procede a llenar la misma quedando únicamente el último avalúo.

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: TSC-NOGECI-V-08 Documentación de Procesos y Transacciones, TSC-NOGECI-V-10 Registro Oportuno, TSC-NOGECI-VI-02 Calidad y Suficiencia de Información, TSC-NOGECI-VI-06 Archivo Institucional.

Mediante oficio N°197-2014-DAM de fecha 01 de julio 2014, el equipo de auditoria solicito al señor Jefe Sección Calidad de Valores José Audelino Rivera y al Jefe de División Catastro Municipal Vicente Aguilar, explicación sobre los hechos antes mencionados, quienes contestaron mediante nota de fecha 03 de julio 2014, manifestando lo siguiente: “Las tarjetas de valuación no cuentan con el resumen de valuación, ya que es un cálculo que lo realiza el sistema sin embargo las propiedades identificadas como caso especial tales como, hoteles, gasolineras, clínicas. Entre otros así como las propiedades que se encuentran bajo el régimen de propiedad horizontal (Condominios) si cuentan con el resumen de valuación, pues son cálculos que se efectúan de forma manual.

Cabe señalar que posterior a su grabación todas y cada una de las propiedades aparecen reflejadas en el reporte Numérico de valuaciones practicadas, mismo que incluye la clave catastral, nombre del propietario, área de terreno, valor del terreno, valor de mejoras, exención si la hubiera, valor tributables e impuestos a pagar. Para mejor ilustración se adjunta fotocopia.

En relación a los incisos 2 y 3 hago de su conocimiento, que debido al constante movimiento del parque Inmobiliario de la ciudad, sobre quien vende, reúne o fracciona así como los constantes cambios en las construcciones nuevas o anexos los cuales son dibujadas a escala, por lo que se utiliza el lápiz portaminas 0.5, ya que los cambios descritos anteriormente implican modificar más de 40 campos en códigos de propiedad, así mismo el historial se maneja en el área de archivo como ser fichas de compra-ventas que provienen del Registro de la Propiedad, declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes, adjuntando fotocopias de las escrituras, planos topográficos entre otros los cuales son el soporte técnico legal de las propiedades que han sido objeto de mantenimiento.”

Lo anterior ocasiona que no se tenga un historial y control del contribuyente, ni documentación que soporte el cálculo y cobro del impuesto sobre Bienes Inmuebles en años anteriores. Lo que ocasiona pérdidas económicas al Estado.

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

1. Llenar las fichas catastrales con lápiz tinta indeleble, evitando el uso de corrector y abreviaturas en las tarjetas, ya que la información debe ser clara y legible, asimismo que

se llene el campo del valor del avalúo (Valor de tierra, valor de edificación, excepción y total impuesto a pagar), permitiendo asegurar la confiabilidad, calidad y veracidad de las mismas, lo que evitará cualquier alteración que pudiera afectar la base de cálculo de los impuestos.

2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación

20. EL SISTEMA TRIBUTARIO (SIT) NO REBAJA LOS DESCUENTOS OTORGADOS A CONTRIBUYENTES POR PRONTO PAGO

Al evaluar el rubro de ingresos, específicamente el cobro que realiza la Municipalidad por Impuesto de Industria, Comercio y Servicio, se comprobó que se otorga el 10% de descuento a contribuyentes que hacen efectivo el pago de manera anticipada, sin embargo este descuento no se ve reflejado en el historial de pago del sistema SIT, por lo que el departamento de Control de Ingresos procede a elaborar una nota de crédito para descargar dicho valor.

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de Los Recursos Públicos: TSC-NOGECI-V-08 Documentación de Procesos y Transacciones; TSC-NOGECI-V-10 Registro Oportuno; TSC-NOGECI-V-13 Revisiones de Control; TSC-NOGECI-V-14 Conciliación Periódica de Registros; TSC-NOGECI-VI-03 Sistemas de Información.

Mediante nota recibida en fecha 19 de Agosto del 2014, el señor Ángel Rolando Perdomo, Director de Ingresos Municipales, manifestó lo siguiente: “Por este medio le informo que este procedimiento de que el descuento del 10% que se otorga al contribuyente que paga sus impuestos de forma anticipada y no se ve reflejado en el historial de pago en el sistema electrónico en forma verbal se lo hemos hecho de conocimiento al personal de informática a lo cual no nos han explicado del porque sucede, por lo que se procede hacer una nota de crédito para normalizar el saldo de la deuda al contribuyente.”

Lo anterior ocasiona que las cifras reflejadas en el Sistema de Ingresos Tributario (SIT) no sean reales.

RECOMENDACIÓN N° 20 AL DIRECTOR DE INFORMÁTICA

1. Efectúe de forma inmediata la revisión al Sistema Tributario (SIT), específicamente a la aplicación del descuento del 10% que es otorgado a contribuyentes que hacen efectivo el pago de sus impuestos de manera anticipada, para así crear los ajustes o cambios pertinentes con el fin de agilizar los procesos a desarrollar y presentar información fidedigna y exacta para su registro respectivo.

2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación

21. LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE LOS MERCADOS MUNICIPALES NO ES RENTABLE

Al efectuar un análisis de los Ingresos y Egresos de los diferentes mercados Municipales, con la información presentada por el departamento de presupuesto, con el objetivo de determinar costo beneficio, se comprobó que los Ingresos por concepto de los servicios prestados en los mercados no cubren los Egresos realizados para el funcionamiento de los mismos, a continuación se detalla:

Resumen de Ingresos y Egresos (Valores Expresados en Lempiras)

Nombre de la Cuenta	Período de la auditoría					Total año 2009-2013
	Año 2009	Año 2010	Año 2011	Año 2012	Año 2013	
Ingresos en concepto de alquiler de los distintos mercados.	7,166,443.22	8,226,478.65	8,503,383.66	8,072,249.38	7,979,294.76	39,947,849.67
Total de Ingresos	7,166,443.22	8,226,478.65	8,503,383.66	8,072,249.38	7,979,294.76	39,947,849.67
Servicios Personales	21,890,902.48	20,207,490.97	35,279,752.18	11,637,953.79	10,708,359.73	99,724,459.15
Servicios no personales	3,010,519.91	1,338,769.52	92,004,551.81	7,701,584.48	840,644.42	104,896,070.14
Materiales y Suministros	110,266.23	22,146.78	989,025.84	94,352.94	45,950.59	1,261,742.38
Bienes Capitalizables	4,107,874.78	0.00	26,700.00	0.00	0.00	4,134,574.78
Transferencias	96,000.00	16,250.00	0.00	0.00	0.00	112,250.00
Total de Egresos	29,215,563.40	21,584,657.27	128,300,029.83	19,433,891.21	11,594,954.74	210,129,096.45
Balance negativo anual	22,049,120.18	13,358,178.62	119,796,646.17	11,361,641.83	3,615,659.98	170,181,246.78
Promedio anual de pérdida del período auditado						29,626,425.32

La Técnica de Análisis de Costo/Beneficio, tiene como objetivo fundamental proporcionar una medida de la rentabilidad de un proyecto, mediante la comparación de los costos previstos con los beneficios esperados en la realización del mismo.

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: TSC-NOGECI-IV-06 Gestión de Riesgos Institucionales, TSC-NOGECI-V-01 Prácticas y Medidas de Control TSC-NOGECI-V-03 Análisis de Costo/Beneficio.

Mediante oficio N°222-2014-DAM de fecha 07 de julio 2014, el equipo de auditoría solicito al señor Melvin Ferraro Laínez, Superintendente de Participación Ciudadana, explicación sobre los hechos antes mencionados, quien contesto en oficio SPC Y SP-074-2014 de fecha 18 de julio 2014, manifestando lo siguiente: “1. Ingresos por arrendamiento de locales.”

A fin de darle cumplimiento a los artículos N° 117 y 118 del Plan de Arbitrios vigente, estamos trabajando en la firma del contrato de arrendamiento entre esta Municipalidad y los locatarios de todos los Mercados Municipales como ser; el Mercado Central, Medina Concepción, Guamilito y Mercado Cofradía. El beneficio en la recaudación se vería más acentuado ya que cada usuario pagara según el rubro y la cantidad en metros que ocupa en el local arrendado y para que cada locatario cumpla con el pago de los servicios de luz, agua, demás servicios y los impuestos municipales, para uniformar normas y procedimientos y debida aplicación de la ley (Servicios no personales).

2. En el debido proceso de decentar las finanzas municipales, estamos también en la recuperación de la mora en los diferentes mercados y realizado la aplicación del plan de

arbitrios artículos N° 125 y 128, hasta el mes de julio se han recuperado los montos por mercado así:

- ❖ Mercado Municipal Guamilito: L72,346.50
- ❖ Mercado Municipal Medina Concepción: 10,600.00
- ❖ Mercado Municipal Central (no se puede establecer el monto recuperado ya que lo agrupado como arrendamiento y otros.)
- ❖ Mercado Municipal de Cofradía: no tiene mora

Sabemos que al aplicar este procedimiento se obtendrá una mejora en los ingresos.

3. Otros aspectos son las transferencia de fondos, que en adelante no se van a volver a ejecutar, ya que se está exigiendo la debida aplicación del presupuesto del período.

Lo anterior ocasiona pérdidas a la municipalidad de San Pedro Sula y por ende representa una carga financiera adicional.

RECOMENDACIÓN N° 21 AL ALCALDE MUNICIPAL

1. Ordenar al Superintendente de Participación Ciudadana para que realice un análisis de costo beneficio para evaluar la situación actual de los mercados municipales de San Pedro Sula a fin de encontrar formas y medidas razonables tendientes a sanear la situación financiera en que se encuentra y operar de forma eficiente con resultados que ayuden al auto sostenimiento de los mismos.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación

22. NO SE CAPACITA FRECUENTEMENTE, NI SE EVALÚA EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL MUNICIPAL

Al evaluar el Control Interno en el área de Recursos Humanos, se comprobó que la Municipalidad no cuenta con un Plan establecido en la evaluación y la capacitación del Personal, para la mejora continua en el desempeño de sus cargos, que ayude a su crecimiento y fortalecimiento profesional.

Incumpliendo lo establecido en:

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

Mediante oficio N°182-2014-DAM de fecha 24 de junio 2014, el equipo de auditoria solicito a la señora Sub. Gerente de Recursos Humanos Norma Eugenia Portillo Valle, explicación sobre los hechos antes mencionados, quien contesto mediante nota de fecha 01 de julio 2014, manifestando lo siguiente: "1. Según lo manifestado por el Jefe de Capacitación, no se le asigno presupuesto, ni caja chica destinada para capacitar personal, pero si se capacito personal, pero se capacito personal, con el Instituto Nacional de Formación (INFOP) y otras instituciones que ayudan a dar capacitaciones gratuitas."

Lo anterior no permite medir la capacidad, experiencia y dificultad que se adquieran nuevos conocimientos, para un mayor rendimiento y calidad en el desempeño de sus cargos.

RECOMENDACIÓN N° 22
AL JEFE DE RECURSOS HUMANOS

1. Elaborar pruebas de conocimiento en diferentes especialidades, así como pruebas de aptitud que permitan medir la capacidad del personal contratado y el grado intelectual que poseen para el adecuado desempeño de sus funciones. De igual forma solicite colaboración al Tribunal Superior de Cuentas, la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON) y Secretaría del Interior y Población, sobre las capacitaciones para el personal, elaborando a lo interno de la Municipalidad un Plan de Capacitación que deberá ir dirigido a todos los funcionarios y empleados principales.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación

23. LOS EXPEDIENTES DE PERSONAL DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS MUNICIPALES NO ESTÁN ACTUALIZADOS NI COMPLETOS

Al evaluar el Control Interno del Área de Recursos Humanos, se comprobó que los expedientes de algunos Regidores Municipales no tienen toda la documentación necesaria para la conformación adecuada y completa de sus expedientes, a continuación detalle de los mismos:

Nombre del Empleado	Cargo	Descripción
Eduardo Antonio Bueso Hernández	Ex Vice Alcalde	Solo tiene hoja de vida sin documentación soporte como ser título o diplomas, no adjuntan declaración jurada de bienes, no adjunta copia de sus documentos de identificación.
Arturo Bendaña Pinel	Ex Regidor I	Solo adjunta certificación de punto de acta de su nombramiento y no adjuntan declaración jurada de bienes.
Otomán Alva Castellanos	Ex Regidor IV	Solo tiene hoja de vida sin documentación soporte como ser título o diplomas, referencias laborables y personales; no adjuntan declaración jurada de bienes, no adjunta copia de sus documentos de identificación.

Incumpliendo lo establecido en:

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

Mediante oficio N°182-2014-DAM de fecha 24 de junio 2014, el equipo de auditoria solicito a la señora Sub. Gerente de Recursos Humanos Norma Eugenia Portillo Valle, explicación sobre los hechos antes mencionados, quien contesto mediante nota de fecha 01 de julio 2014, manifestando lo siguiente: "2. La mayoría de expediente de contrato están actualizados, solamente con los funcionarios y empleados de plaza, son los que están negativos para entregar su documentación."

Mediante nota recibida el día 25 de Julio de 2014, el señor Juan Carlos Zúniga Monge, alcalde Municipal, manifestó lo siguiente: “Recomendación #14: Los expedientes de personal de los funcionarios y empleados municipales no están actualizados y completos; Con relación a esta recomendación, durante mi Administración se le giraron instrucciones precisas al Gerente de Recursos Humanos para la actualización de los mismos.”

El no contar con los expedientes de los funcionarios y empleados municipales, conlleva a no disponer del historial de los mismos, y que se presenten problemas en caso de resolución de conflictos laborales y se requiera extraer información del funcionario en el desempeño de sus funciones.

RECOMENDACIÓN N° 23 AL GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

1. Ordenar a la Persona encargada del archivo de los expedientes del personal que proceda a la actualización de los expedientes de personal y Regidores Municipales, y hacer expedientes para el personal nuevo de contrato, los mismos deberán contener según sea el caso toda la documentación básica siguiente:

- a) Solicitud de empleo;
- b) Entrevista inicial;
- c) Hoja de Vida (Curriculum Vitae);
- d) Acuerdo, Contrato o Credencial (según empleado o funcionario);
- e) Fotografías recientes y copia de tarjeta de identidad;
- f) Títulos de educación (primaria, secundaria y/o universitaria);
- g) Copia de diplomas de capacitaciones;
- h) Copia de Declaración Jurada actualizada, realizada ante el Tribunal Superior de Cuentas (Alcalde, Tesorera y Regidores);
- i) Fianza o caución vigente (Alcalde y Tesorera);
- j) Información de permisos (oficiales y/o personales); y,
- k) Información de asistencia, vacaciones e incapacidades (según empleado o funcionario). Etc.

2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación

24. LAS INSTALACIONES DONDE SE ENCUENTRAN UBICADAS LAS OFICINAS DE RECURSOS HUMANOS NO SON SEGURAS

Al evaluar el Área de Recursos Humanos, se comprobó que las instalaciones donde se encuentran ubicadas las oficinas no son seguras ni adecuadas encontrándose deficiencias en las instalaciones, las cuales mencionamos a continuación:

- Las puertas de acceso a las oficinas no tienen llavín;
- No cuenta con personal de seguridad (por las noches y fines de semana);
- Las cortinas de metal o portones no se encuentran en buen estado;
- En caso de incendio no hay medidas de seguridad.

Estas oficinas se encuentran en la parte inferior del Estadio Morazán, donde se celebran eventos deportivos y asisten numerosas personas a dichos eventos; por lo cual está expuesto a recibir daños a sus instalaciones; para ejemplificar constatamos que ya ocurrió un incidente donde parte de las instalaciones de las oficinas sufrieron un incendio donde se perdió documentación:

- Expediente de la empleada Kensy Tamara Fajardo;
- Libros de correspondencia;
- Libro de remisión de expedientes a la fiscalía y otros documentos y equipo de oficina.

Se realizaron dos inspecciones físicas a las instalaciones en horas de la noche y fines de semana, comprobando que las mismas no cuentan con seguridad del personal de la policía municipal.

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en el Principio General de Control Interno: TSC-PRICI-06 Prevención, TSC-NOGECI-V-01 Prácticas y Medidas de Control, y TSC-NOGECI-V-21 Dispositivos de Control y Seguridad.

Mediante oficio N°182-2014-DAM de fecha 24 de junio 2014, el equipo de auditoría solicitó a la señora Sub. Gerente de Recursos Humanos Norma Eugenia Portillo Valle, explicación sobre los hechos antes mencionados, quien contestó mediante nota de fecha 01 de julio 2014, manifestando lo siguiente: “3. Con instrucciones del Director Administrativo y del Gerente de Recursos Humanos anterior, tomo la decisión de trasladarnos a esta Oficina que estaba vacía, con el único fin de ahorrar el pago de alquiler que se hacía mensualmente.”

Al no manejar instalaciones con una seguridad adecuada, la documentación está expuesta a cualquier tipo de siniestro o pérdidas.

RECOMENDACIÓN N° 24 AL ALCALDE MUNICIPAL

1. Ordenar a quien corresponda para que proceda a la verificación de las debilidades que presentan las instalaciones de las oficinas de recursos humanos. A fin de brindar seguridad tanto al personal responsable, como a la documentación soporte de las transacciones que ahí se manejan.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación

25. LOS EXPEDIENTES DE PRESTACIONES O COMPENSACIONES LABORABLES PRESENTAN ALGUNAS DEFICIENCIAS

En revisión realizada del Control Interno del Área de Recursos Humanos, se comprobó que los expedientes de prestaciones o compensaciones laborables no cuentan con toda la documentación útil para su verificación, ejemplo a continuación:

Nº. De expediente	Nombre completo	Observaciones
484/ 2012	Pablo Bertrand Bertrand	No cuenta con la copia del cheque o carta con el que fue pagado. No se encuentra debidamente firmadas y selladas por los responsables de la elaboración, revisión y autorización. La carta de despido no está firmada por la persona que la recibe.

Incumpliendo Lo establecido en:

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

Mediante oficio N°182-2014-DM de fecha 24 de junio 2014, el equipo de auditoria solicito a la señora Sub. Gerente de Recursos Humanos Norma Eugenia Portillo Valle, explicación sobre los hechos antes mencionados, quien contesto mediante nota de fecha 01 de julio 2014, manifestando lo siguiente: "4. El trámite de prestaciones o derechos adquiridos, se remite a la Tesorería Municipal para los respectivos pagos y la Tesorería no nos envía copia de los baucher de los cheques por concepto de prestaciones ya pagadas."

Al no contar los expedientes con la información del cheque o carta de pago, el departamento de recursos humanos no sabe si ya fue pagado en su totalidad; y al no estar debidamente firmado por los responsables no se sabe a quién se le puede deducir cualquier tipo de responsabilidad.

**RECOMENDACIÓN N° 25
AL GERENTE DE RECURSOS HUMANOS**

1. Ordenar a quien corresponda para que proceda a la actualización de los expedientes de prestaciones laborables incluyendo la información del pago y que la hoja de cálculo de prestaciones debe incluir el nombre completo, firma y sello de las personas responsables de la elaboración, revisión y autorización.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación

26. DEBILIDADES ENCONTRADAS EN LA INSPECCIÓN FÍSICA DEL PERSONAL

Al realizar la inspección física del personal de la Municipalidad de San Pedro Sula, en las diferentes áreas para verificar que los empleados estuvieran en su puesto de trabajo, en base al listado de empleados del personal según planillas de la municipalidad proporcionado por el Departamento de Recursos Humanos, se encontraron las siguientes inconsistencias:

1. Algunos empleados no portaban el carnet que los identifica como empleados de la Municipalidad, ejemplos:

Nombre del Empleado	Fecha de Ingreso	Cargo que ocupa	Departamento al que pertenece	Observaciones
Evelyn Suyapa Madrid	16/02/2001	Planificador 1	Presupuesto	No porta carnet
Mirian Waldina Zúñiga Fajardo	16/07/2006	Asesora Legal	Procuraduría	No porta carnet
Mariano Bladimir Licona	05/02/2010	Inspector de Campo	Control de Ingresos	No porta carnet

2. Personal nuevo no marca su asistencia en el reloj marcador.

Nombre del Empleado	Fecha de Ingreso	Cargo que ocupa	Departamento al que pertenece	Observaciones
Agusto Cesar García Turcios	25/05/2014	Auxiliar de Programación y Presupuesto	Presupuesto	Personal nuevo no tiene número de empleado
Gilberto Izcoa Medina	21/04/2014	Jefe de Desarrollo	Informática	
Nohemy Calderón Zaldívar	01/04/2014	Asistente Ejecutivo	Oficina de Regidores	

3. No hay control de entradas y salidas de los empleados de campo y de oficina; al momento de la inspección se constató que estos no llevan bitácoras de las actividades a realizar al momento de la salida; en algunos casos sólo se encontró un formato que ellos llenan al momento de su regreso; así mismo se pudo observar que los empleados entran y salen del edificio municipal sin ningún control de reporte a las autoridades que se encuentran en los portones del palacio Municipal.

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: TSC-NOGECI-V-09 Supervisión Constante; TSC-NOGECI-V-13 Revisiones de Control

Mediante oficio N°277-2014-DM de fecha 04 de agosto 2014, el equipo de auditoria solicito a la Señora Norma Eugenia Portillo Valle, Sub Gerente de Recursos Humanos explicación sobre los hechos antes mencionados, quien contesto mediante nota de fecha 05 de Agosto de 2014, manifestando lo siguiente: “2. En cuanto a que los empleados no portan su carnet, tengo a bien comunicarle que a todo el personal se carnetizó sin excepción, fue una de mis primeras funciones en esta Gerencia, pero siempre hay recursos que son renuentes a usarlo, sin embargo, también en esta nueva Administración se realizó una nueva carnetización, pero todavía no han sido entregados a los empleados y muchos de los empleados manifestaron que el anterior se les había perdido.

Con respecto al personal nuevo que no marca el reloj de asistencia le comunico que en este momento se está grabando la huella del personal, ya que se giró instrucciones que todos deben de marcar y en cuanto al que no está marcando le comunico que ignoro de quien han recibido instrucciones los Oficiales de Personal para que no marquen.

Con respecto al personal de campo y oficina que no hay control en entradas y salidas, le comunico que en cada dependencia tenemos un Oficial de Personal con ese control y también depende del Jefe de la Unidad que debe mantener un control del personal a su cargo y en los lugares que no hay reloj biométrico se tiene una bitácora. Con el personal de campo el jefe inmediato es el que deberá ejercer una supervisión directa y tener dicho control.”

Esto no permite identificar cual es el personal municipal y el área al cual se encuentran asignados, por lo cual no se puede constatar si se da cumplimiento con la jornada de trabajo estipulada.

RECOMENDACIÓN N° 26 AL GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

1. Mantener un registro adecuado y oportuno del personal nuevo que se encuentra en las distintas dependencias de la Municipalidad; y todo personal de campo o de oficina al momento de salir de las instalaciones, debe firmar un libro de entradas y salidas con la debida justificación del por qué sale y entra de las instalaciones en horas laborables y así tener un control, supervisión y la ubicación de los empleados Municipales, asimismo todo el personal de la Institución deberá de portar un carné que los identifique como empleados de la Institución.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación

27. EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y PROCURADURÍA MUNICIPAL NO MANEJA COPIA DE LOS EXPEDIENTES DE LAS DEMANDAS LABORABLES DE LA MUNICIPALIDAD

Al solicitar la copia de los expedientes de las demandas laborables interpuestas por Ex empleados en contra de la Municipalidad por el período de 01 de octubre de 2011 al 31 de diciembre de 2013, no fueron proporcionados en vista de que la documentación se queda en los Juzgados correspondientes y no se deja copia para la creación de un expediente.

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: TSC-NOGECI-V-10 Registro Oportuno; TSC-NOGECI-VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información y TSC-NOGECI-VI-06: Archivo Institucional.

Mediante oficio N°132-2014-DAM de fecha 27 de abril 2014, el equipo de auditoria solicito a la señora Sub. Gerente de Recursos Humanos Norma Eugenia Portillo Valle, explicación sobre los hechos antes mencionados, quien contesto mediante nota de fecha 29 de mayo 2014, manifestando lo siguiente: “Me permito comunicarle como se lo manifesté verbalmente en su oportunidad, las demandas las manejan directamente en la Procuraduría Municipal, en donde a veces solicitan datos específicos de los empleados, como ser: Fecha de Ingresos, Cargo, Sueldo Mensual, si se le deben o no Vacaciones, pero no tenemos expedientes de dichas demandas, por lo tanto estos deberán solicitarlo a la Procuraduría Municipal.”

Mediante oficio N°137-2014-DAM de fecha 02 de junio 2014, el equipo de auditoria solicito a la señora Marnie Menardi Marconi, Procuradora General Municipal, explicación sobre los hechos antes mencionados, quien contesto mediante nota de fecha 06 de junio 2014, manifestando lo siguiente: “En atención a la documentación solicitada le informo que en nuestro archivos no obra fotocopias de expedientes.”

Esto no permite mantener información real y oportuna para la toma de decisiones por parte de las autoridades superiores de la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN N° 27
AL GERENTE DE RECURSOS HUMANOS Y
PROCURADURÍA MUNICIPAL

1. Elaborar un expediente con la copia de las demandas laborables; dicho expedientes estará en custodia del área de Recursos Humanos y deberá contener toda la información que genere la misma.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación

28. DEBILIDADES ENCONTRADAS EN LAS PLANILLAS DE SUELDOS Y SALARIOS

Al revisar las planillas impresas de sueldos y salarios de los empleados municipales, se encontraron las siguientes inconsistencias:

- Las planillas impresas de sueldos y salarios de la Municipalidad no describen el tipo de deducción que se le realiza a cada empleado, ya que reflejan un total general;
- No se verifican a posteriori las planillas por el departamento de Auditoría Interna Municipal;
- No elaboran planillas independientes de vacaciones donde estipule los días que se otorgaron; reflejando únicamente el valor total y en algunos casos la solicitud de vacaciones;
- No elaboran Planillas independiente de Horas extras donde establezca cuántas horas trabajó y los datos generales del empleado sólo adjunta la documentación soporte que genera el departamento al que pertenece el empleado;
- El departamento de Recursos Humanos no hace un consolidado anual de las planillas que elaboran.

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: TSC-NOGECI-V-01 Prácticas y Medidas de Control; TSC-NOGECI-V-02 Control Integrado; TSC-NOGECI-V-08 Documentación de Procesos y Transacciones; TSC-NOGECI-V-10 Registro Oportuno y TSC-NOGECI-VI-06 Archivo Institucional.

Mediante oficio N°277-2014-DM de fecha 04 de agosto 2014, el equipo de auditoria solicito a la Señora Norma Eugenia Portillo Valle, Sub Gerente de Recursos Humanos explicación sobre los hechos antes mencionados, quien contesto mediante nota de fecha 05 de Agosto de 2014, manifestando lo siguiente: “4. Debilidades encontradas en las Planillas de Sueldos y Salarios, en cuanto a elaborar Planillas independiente donde estipule los días que se otorgan como vacaciones reenumeradas de acuerdo a la fecha de ingreso, mismas que las genera automáticamente el Sistema y se incluyen en el mes que le corresponde con el pago mensual, pero si se especifica en la Planilla que es bonificación de vacaciones. Lo mismo ocurre con las horas extras, no se hace una planilla independiente, se calculan las horas y se agregan en la planilla de pago del mes. Esto se ha venido haciendo desde años atrás y fue revisado por las Auditorias anteriores y no lo cuestionaron ni tampoco nos dejaron en las

recomendaciones que los hiciéramos independiente por esto se continuo elaborándolas de la misma forma.

En cuanto al consolidado anual de las planillas, nunca lo hemos hecho ni tampoco lo solicito la Auditoría anterior ni lo dejo como recomendación."

Esto no permite hacer una correcta verificación de la legalidad y veracidad de los ingresos y egresos que se le realiza a cada uno de los empleados.

RECOMENDACIÓN N° 28 AL GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

1. Las planillas de sueldos y salarios, deben reflejar en forma detallada los ingresos y egresos que percibe cada empleado; deben ser revisadas a posteriori por el departamento de Auditoría Interna dejando evidencia correspondiente. Cuando se elaboren planillas de vacaciones y horas extras deben elaborarse de manera separada y contener toda la información necesaria para verificar sus cálculos.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación

29. INCONSISTENCIAS ENCONTRADAS CON EL PERSONAL EN LA UNIDAD DE CASETAS DE CONTRIBUCIÓN (PEAJES)

Al realizar la inspección física a la Unidad de Casetas de Contribución (Peajes), se constató mediante entrevista con la mayoría de empleados de este departamento lo siguiente:

- Que habían sido suspendidos de sus labores para recibir capacitaciones a partir de febrero del presente año, dichas capacitaciones no están programadas en el POA del departamento de capacitaciones elaborado en el año anterior para el presente año;
- Debido a las instalaciones que son muy reducidas o por otros imprevistos no se capacita a todo el personal y se realiza dicha actividad de forma rotativa;
- La mayoría del personal solo recibe dos charlas a la semana;
- Los días que no tiene capacitaciones estos no realizan ninguna actividad en la Municipalidad, por lo cual no se presentan a laborar;
- En su lugar de trabajo se encuentra el nuevo personal duplicando las planillas, efectuando pago doble por la misma asignación y solo una de ellas trabaja, a continuación se detalla los valores pagados por este concepto;

Quincenas 2014	Centro de Costo	Valor Pagado empleados Temporales Nuevos (L.)	Valor Pagado empleados en capacitación (L.)
Febrero I	Unidad de Casetas de contribución (Peajes)	351,000.00	453,230.44
Febrero II		411,000.00	453,230.44
Marzo I		490,500.00	440,300.22
Marzo II		451,500.00	458,300.22
Abril I		417,000.00	458,300.22
Abril II		408,000.00	423,759.56
Mayo I		403,500.00	423,759.56
Total Pago de Planillas			2,932,500.00
Total pagado a empleados			6,043,380.66

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: TSC-PRECI-03: Economía; TSC-PRECI-04: Eficiencia; TSC-NOGECI-III-04 Estructura Organizativa y TSC-NOGECI-VII-04 Toma de Acciones Correctivas.

Mediante oficio N°277-2014-DM de fecha 04 de agosto 2014, el equipo de auditoría solicitó a la Señora Norma Eugenia Portillo Valle, Sub Gerente de Recursos Humanos explicación sobre los hechos antes mencionados, quien contestó mediante nota de fecha 05 de Agosto de 2014, manifestando lo siguiente “5. Las capacitaciones del personal de peaje no estaban programadas en el POA para el presente año, ya que fue en esta Administración que se tomó la decisión de capacitar a dicho personal, no teniendo conocimiento de los días en que dicho personal recibe las capacitaciones ni del tiempo que permanece en la Oficina, para una mayor información será el Jefe de Peaje que dé una explicación de que hacen cuando no están en capacitación.”

La situación antes descrita puede ocasionar un perjuicio económico para la Municipalidad, ya que se están efectuando pago duplicado de planillas de empleados por el mismo concepto.

RECOMENDACIÓN N°29 AL ALCALDE MUNICIPAL

1. Ordenar a quien corresponda para que este tipo de actividades sean organizadas y programadas, ya que no existe una justificación del porque exista una duplicidad de funciones en esta área; además de abstenerse de realizar pago de sueldo y salarios por el mismo concepto, ya que la misma crea crecimiento de los gastos de funcionamiento de la institución.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación

30. NO EXISTEN CONTROLES EFECTIVOS EN LA SUPERVISIÓN DE LAS UNIDADES QUE PRESTAN EL SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE LOS DESECHOS SÓLIDOS

Como procedimiento de auditoría se realizó una inspección física para corroborar los diversos controles que maneja la Municipalidad a través de la unidad de desechos sólidos para controlar el fiel cumplimiento de la Prestación de Servicio de Limpieza y Recolección de Desechos Sólidos domiciliarios e Industriales, y se pudo comprobar que los controles no son efectivos, ya que se encontraron deficiencias tales como:

- Algunas unidades no se encuentran plenamente identificadas con el número asignado y no cuentan con logos o emblemas de la Municipalidad;
- Al momento de la supervisión no se observó en las unidades la campana, falta de equipo de radio de comunicación.
- No se identifica a la tripulación de las unidades con uniforme diseñado para prestar el servicio.
- Unidades sin dispositivo GPS o instalados en lugares donde puede estar sujeto a manipulación;

- Instalación física del botadero municipal deterioradas, y báscula en mal estado y falta de mantenimiento a las misma;
- Falta de vehículos para supervisión efectiva;
- Reportes de supervisores en blanco;
- Se observaron menores de edad trabajando en la recolección de basura en algunas unidades;
- Falta de control en el formato de asistencia y coordinación de las diferentes unidades que prestan el servicio de recolección en los diferentes barrios y colonias de la ciudad.
- Déficit de supervisores de unidad. Ejemplos a Continuación:

Fecha de Inspección	Tipo de Control	Encargado Municipal	Observaciones
02/06/2014	Control de Asistencia	Santos Pio Estrada	Control unidireccional no necesita firma del motorista del camión de desechos sólidos y la misma carece de información básica para mejor controles.
	Supervisión de Unidades de Cuadrante	Diversos	Limitantes al momento de supervisión debido a que solo se cuenta con un vehículo y no se envió evidencia de su trabajo
	Supervisión de Unidad	Diversos	Existe déficit de supervisores en diferentes sectores tales como Cofradía, Chamelecón y Rivera Hernández.
	Dispositivo GPS	Cristy Carolina Martínez	Limitada conexión a Internet lo que impide la supervisión mediante las distintas plataformas
	Supervisor de Maquinaria relleno Sanitario	Diversos	Al momento de realizar la inspección se solicitó el formato utilizado y se encontraba vacío
	Bascula, Relleno Sanitario	Diversos	Solo se encuentra una en buen estado y no se encuentra calibrada

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: TSC-NOGECI-V-01: Prácticas y Medidas de Control, TSC-NOGECI-V-09: Supervisión Constante.

Mediante oficio N°189-2014-DAM de fecha 26 de junio 2014, el equipo de auditoria solicito a la señora Señor Pablo Roberto Munguía, Jefe de Unidad de Desechos Sólidos, explicación sobre los hechos antes mencionados, quien contesto mediante nota de fecha 27 de junio 2014, manifestando lo siguiente:

1. “En la actualidad se les está exigiendo los contratistas que sus unidades cuenten con el dispositivo de GPS y en cuanto a la posición de los dispositiva en lugares visibles que pueden ser susceptibles de manipulación a través de nuestro sistema de monitoreo hemos podido detectar dicha situación la cual estamos corrigiendo.
2. Estas unidades están contratadas en la modalidad de zona limpia (Cofradía) en relación a las otras por falta de recursos financieros no se ha podido contratar personal para supervisión de dichas unidades, sin embargo, estas trabajan en la modalidad por tonelada y se controla o supervisar a través de nuestra plataforma electrónica.
3. Se está trabajando en la ampliación del presupuesto para mejorar las condiciones de las instalaciones físicas y técnicas de la báscula.
4. A nuestro criterio únicamente es necesario el control que ejerce el supervisor encargado.

5. En la actualidad y luego de hacer una redirección de las unidades en diferentes rutas se están identificando plenamente las mismas lo cual se completaran a más tardar el quince de julio del presente año.
6. En la tabla de sanciones específicamente en el numeral 3 de los contratos se sanciona con la rescisión del contrato a la unidad que contrate, utilice, transporte menores de edad lo cual estamos supervisando frecuentemente.
7. Quiero manifestarle que por cuestiones de higiene y limpieza dichas personas llevan controles manuscritos para su uso personal y luego pasan en limpio dichos informes de control de maquinaria el cual presentan en fecha cuatro del mes siguiente.
8. No hemos considerado la rotación de supervisores de manera frecuente ya que son ellos la que conocen la ruta y de esa manera obligan a los conductores unidades a pasar por la ruta correspondiente.
9. Estamos trabajando para la adquisición de una tarjeta inalámbrica interna para solventar dicho impase.
10. Con relación a este punto sobre las falencias con las que hasta la fecha hemos trabajado pero ya están en reparación dos vehículos para potenciar la supervisión.”

Lo anterior limita la verificación del cumplimiento del horario establecido en cada contrato de trabajo, lo cual podría producir un perjuicio económico ya que se paga un salario para realizar cierta actividad.

RECOMENDACIÓN N° 30

AL JEFE DE LA UNIDAD DE DESECHOS SOLIDOS

1. Ejecutar medidas razonables que faciliten los controles ya establecidos y que deberá dar el cumplimiento a lo establecido en los contratos suscritos, tendrán que ser:
 - Hacer una revisión de los contratos suscritos y proceder a exigir a los diferentes proveedores que prestan los Servicios de Limpieza y Recolección de Desechos Sólidos, dar cumplimiento a cada una de las cláusulas suscritas para poder prestar un servicio de calidad a la ciudadanía;
 - Coordinar con el departamento de parque vehicular para que faciliten vehículos de carácter temporal, mientras se realiza las inspecciones a las unidades de desechos sólidos;
 - Implementar registro de conductores y ayudantes de unidades con su respectivo, nombre, lugar de residencia, número telefónico e identidad.
 - Gestionar reparación y mantenimiento de las básculas de desechos sólidos que utiliza la Municipalidad para medir las toneladas diarias que ingresan al relleno sanitario;
 - Ordenar a los supervisores para que utilicen de manera adecuada los reportes que están a su disposición (Se observó que los reportes del mes de mayo del 2014 estaban sin registro alguno), para que estos queden como evidencia del trabajo realizado.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación

31. NO SE REGISTRA EN EL SISTEMA CONTABLE Y PRESUPUESTARIO EL NÚMERO DE LA CARTA DE PAGO Y OTROS DATOS IMPORTANTES EN UN CAMPO ESPECÍFICO

En evaluación realizada al Control Interno del Área de Contabilidad y Presupuesto, se comprobó que la Contadora Municipal y Jefe de Presupuesto no registra el número de carta de pago en un campo específico en la base de datos contable; en algunos casos se menciona en la descripción del gasto (leyenda), además no se deja evidencia del número de la partida contable y del número de cheque en el formulario de carta de pago.

A continuación algunos ejemplos de erogaciones registradas en la base de datos que proporcionó el departamento de informática:

Id_ Partida	Objeto	Descripción	Ejecución	Fecha	Pagado
7450	0004-0002-0005-0001-11-07-75-759	Rescate de la deuda - fondos propios - disminución de cuentas a pagar contratistas	R/P 58103 PRODECON Bulevar las palmas estimación n, 6 OP- 14381	22/01/2010	3,700,672.69

Entidad / Apellido	Nº Orden		Leyenda	Pagado	Desc_ Tipo_ Orden Pago
Profesionales De La Construcción, SA de CV	14381	02-01-2010	Reserva 58103 prodecon	2,761,176.85	Órdenes de Pago Sin Orden de Compra (GASTO DIRECTO)

Al analizar el ejemplo anterior que se tomó de la base de datos que son generados por los departamentos de contabilidad y presupuesto vemos que estas carecen de campos independientes como ser:

- Aparece un número de orden de pago que no se encuentra en la documentación soporte en físico;
- El número de carta de pago no aparece;
- El número de reserva aparece como leyenda en tesorería y en presupuesto aparece en el campo de ejecución;
- No hay un campo específico para el número de carta de pago, reserva y orden de compra y servicio;
- Las dos bases no tienen el mismo contenido y son el mismo pago.

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: TSC-NOGECI-V-10.-Registro Oportuno, TSC-NOGECI-VI-01 Obtención y Comunicación Efectiva de Información, TSC-NOGECI-VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información, TSC-NOGECI-VI-03 Sistemas de Información.

Mediante oficio N°168-2014-DAM de fecha 18 de junio 2014, el equipo de auditoria solicito a la señora Ebelin Danilia Moreno Bardales, Ex Jefe del Departamento de Contabilidad, explicación sobre los hechos antes mencionados, quien contesto mediante nota de fecha 23 de junio 2014, manifestando lo siguiente: “b) el Departamento de Contabilidad opera los registros de egresos o pagos a través de un sistema integrado en donde inicialmente los datos para ser validados por el departamento son ingresados por el departamento de digitación generando inicialmente este departamento un repositorio en el cual en su campo de descripción detallan todas las descripciones de pago; que este al ser validado por el departamento de contabilidad automáticamente el sistema asigna un nuevo número de partida o asiento diferente al número impreso en la partida. Por lo que el número de la partida o asiento es diferente al número que aparece en los movimientos del libro mayor.”

Lo anterior dificulta integrar la información generada de las transacciones en el sistema y que la misma no sea confiable para su análisis.

RECOMENDACIÓN N° 31 AL JEFE DE CONTABILIDAD Y JEFE DE PRESUPUESTO

1. Realizar los registros contables en el sistema contable, de manera detallada con toda la información relevante, importante y necesaria en sus respectivos campos. Sin omitir ningún dato para contar con información financiera confiable para la toma de decisiones.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación

32. LA MUNICIPALIDAD NO CUENTA CON UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE ASEGURE UN BUEN FUNCIONAMIENTO

Al evaluar el Control Interno General, se comprobó que la Municipalidad no cuenta con un Manual de Procedimientos Administrativos, que asegure un buen funcionamiento, el cual describa todas las actividades realizadas en la misma, como ser instructivos para registro de ingresos y gastos, uso de formularios, documentación soporte necesaria para respaldar cada transacción, procedimientos de cierres de caja, arqueos, conciliaciones bancarias, entre otros.

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: TSC-NOGECI-II-03.- Responsabilidad por el Control Interno y TSC-NOGECI-II-04.- Componentes del Proceso de Control Interno y TSC-NOGECI-IV-02 Planificación.

Mediante oficio N°279-2014-DM de fecha 05 de agosto 2014, el equipo de auditoria solicito al señor Ricardo López, Ex Director Administrativo, explicación sobre los hechos antes mencionados, quien contesto mediante sin fecha, manifestando lo siguiente “Con relación al oficio # 279-2014-DM. En el que especifica que se realizó evaluación del control interno general de la institución, dando como resultado que la Administración Municipal, no cuenta con un Manual de Procedimientos Administrativos que aseguren un buen funcionamiento el cual describa todas las actividades realizadas y en la que me solicita que justifique porque en el periodo que yo ejercí como Administrador Municipal no se implementaron manuales que ayudaran en el buen funcionamiento de la misma.

Por lo anteriormente descrito quiero manifestarle que la Administración General de la Municipalidad, corresponde al Alcalde Municipal, tal como lo especifica el Artículo # 43 de la Ley de Municipalidades.

La Dirección Administrativa la cual dirigía yo dentro de la estructura Orgánica de la Municipalidad, está ubicada en una posición de la tercera categoría, cuyas funciones están estipuladas específicamente en lo que son trámites de documentos, apoyo logístico a través de sus departamentos.

Así mismo la estructura orgánica de la Municipalidad cuenta con un Gerente Municipal cuyas funciones son:

- ✓ Velar por toda la parte Administrativa en cuanto a Procedimientos y directrices que debe seguir cada una de las superintendencias, direcciones y departamentos a su cargo.
- ✓ De igual manera en el Artículo # 25, de la Ley de Municipalidades define el funcionamiento de la Corporación Municipal en el inciso # 4. Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad.

Es importante recalcar que como Director Administrativo, no tenía ninguna función específica en cuanto a la elaboración de manuales, ni recibí instrucciones por escrito para que elaborara el Manual de Procedimientos Administrativos, más sin embargo como iniciativa propia mía, en el año 2009, cuando el Tribunal Superior de Cuentas, emitió el marco rector de la Auditoría Interna en la cual prohibía a los auditores involucrarse en asuntos administrativos, inicio un proceso en el cual a la Municipalidad se le da un giro en cuanto al nuevo procedimiento que se va a seguir en cumplimiento al Marco Rector de la Auditoría Interna, es así que este servidor público expone ante la Corporación Municipal y el Alcalde en el año 2009, la implementación del nuevo proceso Administrativo dejando espacio a la auditoría interna, para que realizará auditoría a posteriori basadas en el control interno tal como se establecía.

De dicho cambio del proceso administrativo surgen los Manuales de Procedimientos Administrativos para asegurar el buen funcionamiento de la Administración Municipal, donde se describen claramente todas las actividades realizadas por cada una de las dependencias involucradas en el proceso, dichos Manuales de Procedimientos fueron elaborados por mi persona y puestos en conocimiento de los funcionarios encargados del proceso, los manuales originales de:

- ✓ Manuales de Trámite de Pago de Contratos y otros.
- ✓ Manual de Procesos de Contratación.
- ✓ Manual de procesos más utilizados por la Municipalidad.
- ✓ Manual de Trámites y Registros a Proveedores.

Todos ellos con su respectivo flujo del proceso administrativo de las actividades que seguía cada departamento.

Se encuentran en los archivos de la Dirección Administrativa los cuales fueron entregados al ing. Oscar Díaz nuevo Director Administrativo, por lo que solicito que sean pedidos a su persona.

Manual de Trámites y Liquidación de Viáticos de la Municipalidad de San Pedro Sula, fue entregada una copia a su persona en la contestación del Oficio de los viáticos no liquidados.”

Lo anterior ocasiona que la administración de la municipalidad no tenga procedimientos seguros y definidos para una buena práctica administrativa.

RECOMENDACIÓN N° 32 AL ALCALDE MUNICIPAL

1. Proceder a realizar la elaboración del Manual de Procedimientos Administrativo y posteriormente socializarlo con los empleados, con el fin de fortalecer la efectividad de la gestión y lograr plenamente los objetivos de la Municipalidad, y esté sea aprobado por la Corporación Municipal.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación

33. EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD NO CUENTA CON UN MANUAL DE DATOS DONDE SE DESCRIBA LOS CAMPOS Y ESTRUCTURAS DE LA INFORMACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL SIAFIM

Al evaluar el Control Interno de los procesos automatizados que se mantienen en la Municipalidad de San Pedro Sula, encontramos que no cuenta con un Diccionario de Datos de la Base de Datos del Sistema Administrativo Financiero de Información Municipal (SIAFIM), el cual le permitiría a la Institución conocer las características lógicas (nombre de la tabla, contenido, descripción) de los datos que se utilizan en el sistema.

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: TSC-NOGECI-V-08 Documentación de Procesos y Transacciones, TSC-NOGECI-VI-03 Sistemas de Información.

Mediante nota de fecha 23 de junio del 2014, la Señora Ebelin Danilia Moreno Bardales, Ex Jefe del Departamento de Contabilidad, manifestó: “c) en el departamento de contabilidad y en los demás departamentos no existe dentro de los manuales brindados para operar el sistema SIAFIM un diccionario que detalle estas características específicas.”

Esto no permite conocer la descripción de los campos que se encuentran en las diferentes estructuras de las tablas que contiene cada módulo.

RECOMENDACIÓN N° 33 A LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

1. Proporcione el Diccionario de Datos del Sistema Administrativo Financiero de Información Municipal (SIAFIM) a los usuarios del sistema, el cual contiene la identificación de los campos que poseen las diferentes estructuras de la Base de Datos de la Municipalidad.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación

34. LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA DEL AÑO 2013 NO SE ELABORARON DE MANERA OPORTUNA

En la evaluación del Control Interno al Departamento de Contabilidad y Presupuesto, se comprobó que los Estados Financieros proporcionados por la Contadora Municipal corresponden al mes de noviembre del año 2013 y la liquidación presupuestaria del mismo año únicamente fue presentado el tercer trimestre, ya que el cuarto trimestre se encuentra en proceso de cierre, aun a la fecha en que está practicándose la auditoria no ha sido concluido.

Al revisar los Estados Financieros de la Municipalidad se observó ciertas deficiencias en ellos; de las cuales se puede mencionar algunas de ellas;

- a) Los Estados Financieros solo son firmados por quien los elabora (Contadora Municipal) faltando la firma del Alcalde Municipal y Tesorero Municipal ; al final del período contable se consolidan los Estados Financieros y reportes presupuestarios de la Municipalidad, hay que mencionar que no son elaborados de una manera automatizada sino en forma manual ya que se procesan en una hoja de cálculo de Excel;
- b) Los Estados Financieros no son presentados al fin del año fiscal; el período fiscal es el mismo año calendario, que va del primero de enero al treinta y uno de diciembre, por lo tanto la Municipalidad deben considerar como período de cierre contable el año fiscal. A esa fecha deben estar preparados todos los informes de liquidación presupuestaria, rendición de cuentas y estados financieros;
- c) No se presentan notas explicativas a los Estados Financieros las cuales sirven de referencia de las cuentas; ya que es un detalle de las principales operaciones y políticas contables, por ejemplo:
 - ✓ Bases para preparar los Estados Financieros;
 - ✓ Resumen de políticas de contabilidad importantes;
 - ✓ Disponibilidades;
 - ✓ Inversiones;
 - ✓ Cuentas por pagar;
 - ✓ Otros pasivos;
 - ✓ Ingresos etc.

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: TSC-NOGECI-V-01: Prácticas y Medidas de Control, TSC-NOGECI-V-08 Documentación de Procesos y Transacciones, TSC-NOGECI-V-09: Supervisión Constante, TSC-NOGECI-V-10 Registro Oportuno, TSC-NOGECI-VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información.

Mediante oficio N°168-2014-DAM de fecha 18 de junio 2014, el equipo de auditoria solicito a la señora Ebelin Danilia Moreno Bardales, Ex Jefe del Departamento de Contabilidad, explicación sobre los hechos antes mencionados, quien contesto mediante nota de fecha 23 de junio 2014, manifestando lo siguiente: “d) El Departamento de Contabilidad opera con el sistema SIAFIM Sistema de Administración Financiera Municipal.

El proceso de integración de todas las operaciones al sistema se realizan a través del departamento de digitación quien es el que se encarga de digitar todas las operaciones que conforman un período o mes en ejecución, y así de esta forma proceder el departamento de Contabilidad a validar todas las operaciones quedando estas integradas al sistema y poder realizar el cierre contable correspondiente. A su vez el Departamento de Digitación es alimentado por los diferentes departamentos involucrados en el proceso como ser:

Administración, Tesorería, Oficialía Mayor, Informática, Presupuesto, Contabilidad que son los departamentos que envían la documentación física al departamento para digitarla cuando esta información ha concluido ya el proceso que corresponda ya sea administrativo o de revisión de los departamentos involucrados.

El departamento de contabilidad es el último en participar en el proceso, validando la información ingresada al sistema por el departamento de digitación.”

Mediante nota de fecha 25 de Julio de 2014, el señor Juan Carlos Zúniga Monge, alcalde Municipal, manifestó lo siguiente: “Recomendación # 21: Los estados financieros y liquidación presupuestaria del año 2013 no se elaboran de manera oportuna; Dicha situación se le hizo saber en reiteradas ocasiones en varias reuniones de trabajo al Súper Intendente Económico, Administrativo y Financiero y a su equipo de trabajo, los cuales siempre mantuvieron atraso en los mismos, lo cual fue del conocimiento de la Corporación Municipal.”

Es de suma importancia siempre tener la información financiera actualizada y confiable; para mejorar la gestión administrativa, económica y financiera de la institución requiere de información oportuna, estados financieros generados por movimientos y operaciones diarias que reflejen la situación actual, lo que permite conocer y determinar con exactitud la eficiencia y transparencia con que están siendo manejados los recursos disponibles, así como conocer el superávit o déficit en un determinado momento o período a analizar.

RECOMENDACIÓN N° 34 AL CONTADOR MUNICIPAL Y JEFE DE PRESUPUESTO

1. Proceder de manera conjunta para mantener al día la información financiera de la institución a fin que esta sea oportuna, veraz con exactitud y transparencia para una mayor efectividad en la toma de decisiones.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación

35. ALGUNAS ACTAS DE SESIÓN DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL PRESENTAN INCONSISTENCIAS

En la revisión efectuada a los libros de actas municipales del período en análisis, mismas que fueron proporcionadas por la Secretaria de Corporación en formato digital y/o audio y actas en físico encontrándose inconsistencias al momento de su lectura:

- a) Se comprobó que algunas sesiones de Corporación presentan diferentes días y mes siendo el mismo número de acta.

Nº de Acta	Fecha	Punto de Acta	Tipo de Sesión	Observación
59	03/02/2009	1 al 7	Ordinaria	Se pierde la continuidad de los puntos en cuanto a fechas.
	17/02/2009	7 al 26	Ordinaria	
	24/02/2009	27 al 62	Ordinaria	
	08/06/2009	63 al 65	Ordinaria	
	15/06/2009	66 al 72	Ordinaria	
68	30/09/2009	2 al 13	Ordinaria	
	05/10/2009	14 al 41	Ordinaria	
	09/10/2009	42, 44, 45, 46 y 48	Ordinaria	
	16/10/2009	43, 47 al 53	Ordinaria	

- b) Asimismo se determinó que en el acta N°32 del año 2010 la fecha que se plasma al inicio de la sesión no es la correcta.

Nº de Acta	Tipo de Sesión	Fecha Inicio Sesión	Fecha Correcta de Sesión
32	Cabildo Abierto	09/12/2006	05/09/2010

- c) Al comparar el acta N°54 en digital y físico de fecha 13 de enero del año 2011, se encontraron inconsistencias tales como: puntos sin numeración, fecha diferentes y tema a discutir inconcluso, a continuación ejemplo:

**ACTA N° 54
SESIÓN ORDINARIA**

Acta	Fecha según acta físico	Descripción de punto de acta según digital	Observación
54	13/01/2011	Punto N°15, Acta N°54 (13/01/2010). - El Señor Secretario Municipal, Abogado Rafael Ramón Rodríguez Torres: 619-2512008, José Yaudett Bárbara Canahuati,- El Señor Alcalde Municipal, Doctor Juan Carlos Zúñiga Monge: Se somete a discusión el dictamen ¿Se aprueba? Aprobado.-	Punto a discutir inconcluso y fecha incorrecta.
		Punto N°.00, Acta N°.54 (13/01/2010).- El Señor Secretario Municipal, Abogado Rafael Ramón Rodríguez Torres .	Según acta en físico el punto que corresponde es el N°.16 y fecha incorrecta y punto a discutir inconcluso.

- d) De igual forma se encontraron algunas actas que no fueron firmadas por algunos Regidores Municipales, a pesar de que los mismos fueron enunciados en el preámbulo de la sesión.

Nº de Acta	Tipo de Sesión	Fecha de Sesión	Observaciones
59	Ordinaria	03/02/2009	Solo cuenta con la firma del señor alcalde municipal y Secretario Municipal
63	Extraordinaria	13/07/2009	Solo cuenta con la firma del alcalde municipal y el regidor municipal Roque Rubén Pascua
40	Ordinaria	28/10/2010	No cuenta con las firmas de los Regidores: Melvin Láinez, Luis Aníbal Kelly, Janet Hernández y Diógenes Aguilar
74	Extraordinaria	15/06/2011	No cuenta con las firmas de los regidores Melvin Ferraro Láinez, José Antonio Rivera, Otomán Castellanos, Luis Aníbal Kelly, Hiliana Torres, Diógenes Aguilar
154	Ordinaria	29/08/2013	No firmo el Regidor Arturo Bendaña

- e) Los libros de actas no se encuentran sellados, foliados y su forma de presentación es de fácil manipulación, ya que son encuadernados. Además no son resguardados en un lugar de acceso restringido, pues se encuentran guardados en un estante de madera en la entrada a la oficina de la secretaria municipal.
- f) Algunas actas de sesión presentan inconsistencias al momento de realizar la transcripción en digital y actas en físico, a continuación algunos ejemplos.

Nº Acta	Fecha de la Sesión	Tipo de Sesión	Según Presentación Digital	Según transcripción al Libro	Observación
73	09/07/2011	Ordinaria	Cuenta con 26 puntos	Cuenta con 21 puntos	Temas tratados no coinciden con ninguna de las actas correspondientes a este año.
53	30/12/2010	Ordinaria	Urbanización en Salamanca segunda etapa	Urbanización Residencial la Hacienda	Punto 15. Acuerda que la urbanización denominada Residencial la Hacienda sea aprobada y se autorice al procurador municipal para proceda a realizar convenio con el urbanizador.

- g) Ciertas actas de Corporación Municipal no fueron proporcionadas y según lo manifestado por el asistente de secretaría las mismas se encuentran en poder del Ex Secretario Municipal el señor Rafael Ramón Rodríguez Torres. A continuación detalle:

Actas que no fueron facilitadas

Años	Nº de acta	Observación
2010	51	Al momento que se solicitaron no fueron proporcionadas por la secretaria municipal actual, desconociendo las causas.
2011	99	
2012	137	
2013	139-140	
	157-158	

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: TSC-NOGECI-V-01 Prácticas y Medidas de Control, TSC-NOGECI-V-12 Acceso a Los Activos y Registros, TSC-NOGECI-VI-01 Obtención y Comunicación Efectiva de Información, TSC-NOGECI-VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información y TSC-NOGECI-VI-03 Sistemas de Información.

Se envió oficio N° 30-2014-DM de fecha 10 de abril del año 2014 y N° 55-2014-DM de fecha 30 de abril del año 2014, a la señora Doris Amalia Díaz Valladares, Secretaria Municipal, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Se envió oficio N° 84-2014-DM de fecha 6 de mayo del año 2014 y oficio N° 119-2014-DM de fecha 26 de mayo del año 2014, al señor Rafael Ramón Rodríguez, Ex Secretario Municipal, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Mediante nota de fecha 25 de Julio de 2014, el señor Juan Carlos Zúniga Monge, Ex alcalde Municipal, manifestó lo siguiente: “Recomendación # 22: algunas actas de sesión de

corporación municipal presentan inconsistencias: Dichas inconsistencias algunas fueron ya subsanadas y otras están en proceso de subsanar y las recomendaciones se están tomando en cuenta por la nueva administración.”

Como consecuencia de lo anterior la información que se transcribe en los libros de actas pierde credibilidad y la misma no es confiable.

RECOMENDACIÓN N° 35 A LA SECRETARIA MUNICIPAL

- a) Por ninguna circunstancia deberá transcribir las actas, sin que la anterior se encuentre debidamente firmada por los Miembros de la Corporación Municipal, de igual forma se debe asegurar que la información que se transcribe a los libros de actas sea la misma que se ha llevado a discusión en cada sesión de Corporación a fin de asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genere, así mismo asegurarse que la actas cuenten con la firma de todos los regidores que asistieron a cada reunión, lo anterior en vista que las actas son un instrumento legal.
- b) Las actas emitidas por esta unidad debe de contener toda la información de manera resumida, concisa, veraz, precisa y suficiente que le originó misma que servirá para satisfacer a terceros; y como medidas seguridad en la emisión deberá contener lo siguiente: las actas deben empastarse, foliarse y sellarse, asimismo deberán ser custodiadas en un lugar seguro y con acceso restringido, también las actas que se transcriban en digital deben de mantenerse en formato PDF, ya que es un instrumento jurídico municipal.
- c) Verificar el cumplimiento de esta recomendación



**MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SULA,
DEPARTAMENTO DE CORTÉS**

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

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

Señores

MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Municipalidad de San Pedro Sula, Departamento de Cortés
Su Oficina.

Estimados Señores Miembros De La Corporación Municipal:

Hemos auditado los estados financieros de la Municipalidad de San Pedro Sula, Departamento de Cortés, correspondiente al período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre 2013 y los correspondientes a los años terminados a diciembre de 2009, 2010, 2011 y 2012, cuya auditoría cubrió el período comprendido del 01 de enero de 2009 al 31 de diciembre 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 la Ejecución Presupuestaria examinada, esté exenta de errores importantes. La auditoría incluye el examen de cumplimiento a disposiciones legales, regulaciones, contratos, políticas y procedimientos aplicables a la Municipalidad de San Pedro Sula, Departamento de Cortés, que son responsabilidad de la Administración. Realizamos pruebas de cumplimiento con ciertas disposiciones, de leyes, regulaciones, contratos, políticas y procedimientos. Sin embargo, el objetivo de nuestra auditoría, no fue proporcionar una opinión sobre el cumplimiento general con tales disposiciones.

Los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento revelaron algunos incumplimientos a la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento, Ley de Municipalidades y su Reglamento, Disposiciones Generales del Presupuesto, del Decreto 135-94 de fecha 28 de marzo de 1998, Normas Técnicas de Subsistemas de Bienes Nacionales y Código Civil, Ley de Contratación del Estado, Normas Técnicas del Sistema de Administración de Bienes Nacionales, Manual de Procedimientos para el Descargo de bienes del Estado, Acuerdo Reglamento al Artículo 22 Decreto 134-94, Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos.

De lo anterior, nuestras pruebas de cumplimiento legal indican que, con respecto a los presupuestos examinados, la Municipalidad de San Pedro Sula, Departamento de Cortés no ha cumplido en todos los aspectos más importantes, con esas disposiciones.

Tegucigalpa MDC., 11 de octubre 2019

LIC. DOUGLAS JAVIER MURILLO BARAHONA
Jefe Del Departamento De Auditorías Municipales

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES

Los empleados y funcionarios de la Municipalidad de San Pedro Sula, Departamento de Cortes, han cumplido con la correspondiente caución que establece el artículo 97, capítulo II de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

B. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

Los funcionarios y empleados obligados a presentar bajo juramento, su declaración jurada de ingresos, activos y pasivos, cumplieron con lo establecido en los artículos 56 y 57 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

C. HALLAZGOS POR INCUMPLIMIENTO A NORMAS, LEYES, REGLAMENTOS U OTROS

1. LAS RENDICIONES DE CUENTAS NO SON APROBADAS POR LA CORPORACIÓN MUNICIPAL NI PRESENTADAS ANTE LA SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS, JUSTICIA, GOBERNACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN EN LA FECHA ESTABLECIDA SEGÚN LEY

Al evaluar el Control Interno al área de presupuesto, y verificar las fechas de la aprobación y presentación de la Rendición de Cuentas ante la Secretaria del Interior y Población de cada año del período a auditar, se comprobó que los años 2009, 2010, 2011 y 2012 no se sometieron a consideración de la Corporación Municipal en el mes de enero del siguiente año detalle a continuación:

Fechas en que la Rendición de cuentas fue aprobada Corporación Municipal

Nº	Descripción	Presentación y Aprobación a Corporación Municipal			Fecha entrega a la Secretaría de Gobernación	Fecha que se debió entregar a la Secretaría de Gobernación
		Nº Acta	Fecha	Punto		
1	Rendición de Cuentas año 2009	23	29/06/2010	Único	01/07/2010	10/01/2010
2	Rendición de Cuentas año 2010	64	29/03/2011	6	04/04/2011	10/01/2011
3	Rendición de Cuentas año 2011	116	25/04/2012	4	13/06/2012	10/01/2012
4	Rendición de Cuentas año 2012	147	11/04/2013	5	31/05/2013	10/01/2013

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades, Artículo 97, Reglamento Ley de Municipalidades Artículo 182, Artículo 183.

Mediante oficio N° 39-2014-DM de fecha 11 de abril 2014, el equipo de auditoria solicito al señor José Antonio Montufar, Jefe de Operaciones del Departamento de presupuesto, explicación sobre los hechos antes mencionados, quien contesto mediante nota de fecha 21 de abril de 2014, manifestando lo siguiente: “En contestación al oficio N° 39-2014-DM de fecha 11 de abril del presente año remitido a la Lic. Liliana Aguilar, a mí me corresponde el inciso (a) donde manifiestan que la rendición de cuentas no se sometieron para su aprobación en el mes de enero del año siguiente, las cuales no se presentaron por las siguientes razones:

1. El cierre contable de cada período se realizó hasta el año siguiente;
2. El cierre presupuestario de cada periodo se realizó al año siguiente;
3. El cierre en informática se realizó hasta el año siguiente.

Como usted sabe no se puede realizar la rendición de cuentas sin la información antes descrita, y el movimiento de esta municipalidad es muy extenso.”

Como consecuencia de lo anterior puede ocasionar atraso en la ejecución del nuevo presupuesto y a la vez atraso en el desembolso de las transferencias de Gobierno Central.

RECOMENDACIÓN N° 1 AL ALCALDE MUNICIPAL

1. Cumplir con lo establecido en la Ley de Municipalidades debiendo presentar para aprobar la Rendición de Cuentas en tiempo y forma en el mes de enero del año siguiente.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación

2. LAS CONCILIACIONES BANCARIAS NO SE ELABORAN DE MANERA OPORTUNA

Al evaluar el área de Caja y Bancos, se comprobó que las conciliaciones bancarias no se elaboran en forma oportuna, ya que al momento de solicitarle a la Contadora Municipal la última conciliación bancaria elaborada, se nos entregó al 31 de octubre del año 2013, teniendo un retraso de 5 meses al momento de su recepción.

Al no tener una contabilidad actualizada partiendo desde el criterio que la contabilidad es la técnica utilizada para expresar en forma monetaria los resultados financieros de la Municipalidad; esto puede ocasionar que los procedimientos financieros no sean los adecuados, ya que los saldos de las cuentas no son conciliados dentro de los primeros 8 días de cada mes.

Incumpliendo lo establecido en:

Ley sobre Normas de Contabilidad y de Auditoría aprobado y oficializado en la Gaceta el 16 de febrero de 2004 y según decreto 189-2004, Artículo 10 CONTABILIDAD APROPIADA; y Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: TSC-NOGECI-V-01: Prácticas y Medidas de Control, V-08 Documentación de Procesos y Transacciones, TSC-NOGECI-V-09: Supervisión Constante, TSC-NOGECI-V-10 Registro Oportuno.

Mediante nota recibida el día 23 de junio del 2014, la Señora Ebelin Danilia Moreno Bardales, Ex Jefe del Departamento de Contabilidad, manifestó lo siguiente: “a) Las Conciliaciones Bancarias no se van realizando posteriormente al Cierre Contable del mes que se está cerrando, en ese momento había cerrado ya el mes de noviembre y estaban las Conciliaciones Bancarias en proceso de elaboración. Simultáneamente se estaba trabajando en el proceso de cierre al mes de diciembre 2013. “

Mediante nota de fecha 25 de Julio de 2014, el Doctor Juan Carlos Zúniga Monge, Ex alcalde Municipal, manifestó lo siguiente: “Recomendación # 1: Las conciliaciones bancarias no se elaboran de manera oportuna; Ver respuesta de la recomendación # 18. Recomendación # 18: No se registran en el sistema contable y presupuestario el número de carta de pago y otros datos importantes en un campo específico; Dicha deficiencia de control interno no fue comunicada a mi persona por el Superintendente económico, Administrativo y Financiero, ya que él era el responsable de la parte contable.”

Al no tener la contabilidad actualizada no podemos pronosticar el futuro financiero de la Municipalidad, situación que conlleva a que la información contable y financiera carezca de confiabilidad y razonabilidad.

RECOMENDACIÓN N° 2 AL CONTADOR MUNICIPAL

1. Proceder a elaborar y mantener al día todas las conciliaciones bancarias de las cuentas a nombre de la institución, debiendo elaborarlas dentro de los primeros 8 días de cada mes, ya que es de suma utilidad tenerla actualizada en forma veraz, oportuna y eficiente, asimismo se deberá dejar evidencia escrita por quien fueron preparadas, revisadas y aprobadas.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación

3. DEFICIENCIAS EN EL USO Y MANEJO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA

Al realizar el Control Interno al área de Caja y Bancos, se verificó que la Municipalidad de San Pedro Sula, cuenta actualmente con siete (7) fondos de Caja Chica para gastos menores urgentes, los cuales son asignados y manejados en algunas dependencias, mismos que están respaldados por letras de cambio, custodiados en una caja de seguridad en el departamento de tesorería, razón por el cual se practicó arquezos sorpresivos, revelando lo siguiente:

Asignación de Caja Chica año 2014 (Valores Expresados en Lempiras)

Nombre del empleado	Dependencia	Valor Asignado
Doris Amalia Díaz Valladares	Secretaría Municipal	20,000.00
Claudio Arturo Rojas Santos	Superintendencia Económica Financiera	20,000.00
Dina Rosa Medina Mejía	Alcaldía Municipal/Secretaria	20,000.00
Melvin Ferraro Laínez	Superintendencia de Participación Ciudadana	20,000.00
Edgardo Enrique Jaco	Unidad de Peaje	20,000.00
Blanca Idalia Pineda Zapata	Tesorería Municipal	20,000.00
Ángel Rolando Perdomo Matute	Control de Ingresos	20,000.00

- En fecha 10 de marzo del presente año, personal de la Comisión de Auditoría del Tribunal Superior de Cuentas se presentó a la oficina de la Secretaria del Alcalde Municipal quien

maneja un fondo de L20,000.00, al momento de practicarle el arqueo de caja se encontró lo siguiente;

Fondo Asignado	20,000.00
Valor de las Facturas (-)	16,408.69
Efectivo Disponible	3,591.31
efectivo existente (-)	5,183.40
Diferencia	1,592.09
Observación: La diferencia encontrada se debe a que la encargada realizó compras con sus tarjetas de crédito y débito.	

Las diferencias que se encontraron es debido a que la encargada no está teniendo un estricto cuidado en el fondo asignado; este tipo de transacciones pueden ser utilizados para hacer pagos que no corresponde a lo establecido en el reglamento de Caja Chica capítulo I artículo 4; y así mejorar los controles de estos fondos asignados

- Asimismo en fecha 10 de Marzo del 2014, se procedió a practicarle el arqueo de Caja Chica a la Secretaria de la unidad de peaje quien maneja un fondo de L20,000.00, al practicarle el arqueo se encontró lo siguiente;

Fondo Asignado	20,000.00
Valor de las Facturas (-)	9,119.70
Efectivo Disponible	10,880.30
Fondo de Cambio para peaje	7,000.00
efectivo	3,880.30
efectivo Existente	3,879.55
Diferencia	-0.75

Se hizo un desembolso por concepto de fondo de cambio para las casetas de peaje por la cantidad de L 7,000.00, el cual no está estipulado en el reglamento de Caja Chica incumpliendo el uso de este fondo.

- Igualmente se le practicó un arqueo a la Secretaria Municipal Doris Amalia Díaz, con un fondo de L20,000.00

Fondo Asignado	20,000.00
Valor de las Facturas (-)	11,062.52
Efectivo Disponible	8,937.48
Efectivo Existente	716.80
Diferencia	-8,220.68
Observación: La diferencia encontrada se debe a que la encargada realizó gastos por reparación de equipo de oficina.	

Al momento de realizar el arqueo había gastos que en ese momento no se encontró la documentación que sustentara el efectivo entregado (vale) o en su caso la factura respectiva.

Incumpliendo lo establecido en:

Reglamento para la asignación y administración de cajas chicas aprobada en sesión extraordinaria en acta 54 punto 8 del 12 de septiembre de 2008 capítulo VI. Artículo N°3 y 4; y Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: TSC-NOGECI-V-08 Documentación de Procesos y Transacciones, TSC-NOGECI-VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información.

Se envió oficio N° 25-2014-DM de fecha 10 de abril del año 2014, a la señora Blanca Idalia Pineda Zapata, Tesorera Municipal, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Al no establecer un control de los gastos a realizar y hacer la liquidación en el mes que corresponda se puede ocasionar que los fondos sean utilizados en gastos que no corresponden a los que fue destinado el fondo.

RECOMENDACIÓN N° 3 AL ALCALDE MUNICIPAL

1. Ordenar a los empleados y funcionarios municipales que tienen asignados fondos de Caja Chica, para que al momento de realizar los desembolsos, éstos sean estrictamente para lo que establece el reglamento y las disposiciones generales del presupuesto interno de la Municipalidad en cada año, asimismo cuando se realice el reembolso que la documentación corresponda a la fecha que se realizó el gasto.
 2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación
- 4. LOS DOCUMENTOS DE RESPALDO DE LOS DESEMBOLSOS DE CAJA CHICA NO FUERON MARCADOS CON SELLO DE “CANCELADO POR CAJA CHICA”**

Al evaluar el área de Caja y Bancos en el procedimiento de desembolsos por concepto de caja chica, se constató que la documentación de soporte de estas erogaciones de gasto que se hacen por caja chica no tenía el sello de pagado que incluyera la fecha y número del cheque, ejemplo:

Fondo de caja chica

Responsable del fondo	Beneficiario	N° Factura	Valor (L)	Observación
Saúl Romero Sabillon (superintendente de Justicia, Seguridad y Transporte)	Comedor Mely	Sin numero	4,650.00	Las facturas y recibos no tienen sello de pagado por caja chica.
	Comedor Mely	Sin numero	4,650.00	
	Comedor Mely	Sin numero	4,650.00	
	Comedor Mely	Sin numero	4,650.00	

Incumpliendo lo Establecido en:

Reglamento para la asignación y administración de cajas chicas aprobada en sesión extraordinaria en acta 54 punto 8 del 12 de septiembre de 2008 capítulo VI. Artículo 13; y Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: TSC-NOGECI-V-01 Prácticas y Medidas de Control, TSC-NOGECI-V-08 Documentación de Procesos y Transacciones, TSC-NOGECI-V-13 Revisiones de Control, TSC-PRICI-06: Prevención.

Mediante oficio N°25-2014-DM de fecha 10 de abril, el equipo de auditoria solicito a la señora Blanca Idalia Pineda, Tesorera Municipal, explicación sobre los hechos antes mencionados, quien contesto mediante nota de fecha 30 de abril del 2014, manifestando lo siguiente: “Le adjunto a la presente informe rendido por el Licenciado Rene Barahona Asistente de Tesorero, en el cual da Respuesta a sus interrogantes. Numeral 8) Referente a no sellar de cancelado los documentos de desembolsos de caja chica, según la encargada de manejar las cajas chicas, ella es responsable de archivo y custodia de la documentación y las letras de cambio que firma cada uno de los que se les asignado fondo de caja chica. Nunca se ha implementado en tesorería el sello de “pagado por caja chica”, aunque esta es una disposición que hace poco nos dimos cuenta que existe en el artículo N°.13 y que deberá ser realizada por el departamento de contabilidad como lo establece el reglamento para la asignación y administración de caja chica aprobado por la Corporación Municipal el 12 de septiembre del 2008.”

Lo anterior puede originar que las facturas y recibos que respaldan los desembolsos podrían ser reutilizados en futuras emisiones de cheques sin ser detectados.

RECOMENDACIÓN N° 4 AL ALCALDE MUNICIPAL

1. Ordenar a los empleados responsables del manejo de los fondos de Caja Chica para que establezcan y ejecuten un procedimiento de cancelar con un sello de “Pagado por Caja Chica” toda la documentación de soporte de los desembolsos realizados por estos fondos y así dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Caja Chica.
 2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación
- 5. FONDO DE CAMBIO CREADO SIN APROBACIÓN DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Al revisar el Control Interno del rubro de Caja y Bancos, en lo concerniente al peaje, se comprobó que la municipalidad utiliza un fondo de cambio rotatorio por un valor de **SIETE MIL LEMPIRAS (L7,000.00)**, el cual no está contemplado en el reglamento de Caja Chica ni aprobando por autoridad competente, este fondo es utilizado para cambio de efectivo en las casetas receptoras siendo en un total catorce (14).

Incumpliendo lo establecido en:

Reglamento para la asignación y administración de Cajas Chicas, aprobado en Acta de Corporación Municipal N°54 en fecha 12 de septiembre del 2008, capítulo VI. En su Artículo 4. El fondo de caja chica se utilizará únicamente para pagos urgentes de menor cuantía y no para desembolsos por operaciones regulares; y Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: TSC-NOGECI-V-01 Prácticas y Medidas de Control.

Mediante oficio N°34-2014-DM de fecha 10 de abril 2014, el equipo de auditoria solicito al señor Claudio Arturo Rojas, Superintendente Económico y Administrativo, explicación sobre los hechos antes mencionados, quien contesto mediante nota MSPS. SEA N°122 de fecha 28 de abril del 2014, manifestando lo siguiente:

“Inciso

- a) Con relación al cambio rotatorio por el valor de Lps. 7,000.00 se decidió tomar ese valor para uso en las casetas receptoras como saldo inicial debido a que se debe tener un monto para dar cambio a los billetes que entregan los conductores.
- b) Dicho monto está debidamente acreditado a cada jefe de peaje, para documentar donde está el dinero, el cual deberá ser devuelto al fin de año para liquidar la caja chica como dice la ley.
- c) Se tomó esta decisión debido a que no tenemos un monto asignado para saldo inicial para las casetas de cobro de cada peaje.
- d) La solución que establezco es solicitar a tesorería un fondo de cambio para uso en las casetas receptoras de valores ubicadas en los peajes por un monto de L.7,000.00 el cual estará distribuido y cargado de cada peaje de la siguiente manera:

1. Peaje Norte: Lps. 2,000.00
2. Peaje Sur: Lps. 2,500.00
3. Peaje Este: Lps. 2,500.00

Lo anterior puede ocasionar que el fondo de cambio sea utilizado de forma inadecuada ya que no cuenta con ningún respaldo legal para su correcta aplicación.

RECOMENDACIÓN N° 5 AL ALCALDE MUNICIPAL

1. Ordenar al Superintendente Económico y Administrativo para que proceda a reglamentar el fondo de cambio y lo ponga de conocimiento a la Corporación Municipal para que emitan la aprobación respectiva.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación

6. GASTOS PAGADOS POR CAJA CHICA EXCEDEN LOS MONTOS AUTORIZADOS EN LAS DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL

Al realizar el Rubro de Caja y Bancos, se encontró que algunos encargados de los fondos de (Caja Chica) Municipales pagaron gastos superiores a lo establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto Municipal en donde se regula el pago de gastos a través de estos fondos y sobre el reglamento en donde establece, “El fondo de Caja Chica es único y exclusivamente para cubrir gastos menores y emergentes cuyo monto será menor o igual a L1,500.00;

Fecha	Responsable del Fondo	Unidad	Descripción	N° de Factura	Valor Pagado(L)	Beneficiario
17/2/2010	José Blas Domínguez Moncada	Parque Vehicular	Compra de Repuestos	105564P	17,072.17	Yude Canahuati S.A. de C.V.
17/2/2010	José Blas Domínguez Moncada	Parque Vehicular	Compra de Aceite	367610	5,586.36	Carossi

Fecha	Responsable del Fondo	Unidad	Descripción	Nº de Factura	Valor Pagado(L)	Beneficiario
09/3/2011	Omar Velásquez	Mantenimiento y Construcción de Vías	Compra de Cuchilla, Tornillos y Tuercas	773617	5,930.97	Casa Comercial Mathews.S.A.de C.V.
25/6/2012	José Blas Domínguez Moncada	Parque Vehicular	Pago de LowBoy Por Traslado de Tractor	20273	11,000.00	Ramón Mejía
23/4/2014	Blanca Idalia Pineda	Tesorera	Compra de Batería Para Vehículo Ford Ranger	228015	2,742.78	MAEGA

Incumpliendo lo establecido en:

Disposiciones Generales del Presupuesto Municipal de San Pedro Sula, Artículo 32 para el período 2009 y 2010, Artículo 35 para los períodos 2011, 2012 y 2013, Reglamento de Caja Chica de la Municipalidad de San Pedro Sula; Reglamento para la asignación y administración de cajas chicas aprobada en sesión extraordinaria en acta 54 punto 8 del 12 de septiembre de 2008 capítulo VI. Artículo 3 y 4; y Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: TSC-NOGECI-V-08 Documentación de Procesos y Transacciones, TSC-NOGECI-VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información.

Mediante oficio N°272-2014-DM de fecha 01 de agosto, el equipo de auditoría solicitó a la señora Blanca Idalia Pineda, Tesorera Municipal, explicación sobre los hechos antes mencionados, quien contestó mediante nota de fecha 06 de Agosto de 2014, manifestando lo siguiente: “En atención a su oficio No.272-2014-DM de fecha 01 de agosto del presente año, en relación al pago de gastos por caja chica mayores a L.1,500,000, le informo lo siguiente:

- Factura N°.105564P por un valor de L.17,072.17 y Factura N°.367610 por un valor de L.5,586.36 (Fondo asignado a Parque Vehicular: José Blas Domínguez Moncada).

Estos gastos se ejecutaron en su tiempo en virtud de haberse autorizado un fondo específicamente para la compra de repuestos y reparación de los vehículos asignados a Parque Vehicular.- En la documentación existente se encuentra que mediante reserva presupuestaria número 60721 se autorizó un monto de L.100,000.00 exclusivamente para la ejecución de dichos gastos.- Tal autorización fue dada con el visto bueno del Alcalde Municipal de ese entonces.

- Factura N°.773617 por un valor de L.5,930.97 (Fondo asignado a mantenimiento y construcción de vías: Omar Vásquez) y recibo N°.02073 por un valor de L.11,000.00 (Fondo asignado a Parque Vehicular: José Blas Domínguez Moncada).

Estos gastos fueron ejecutados porque contaban con el visto bueno del Gerente General, Según se aprecia en los formularios “REEMBOLSO CAJA CHICA” números 40960 y número 47476.

- Factura N°.228015 por un valor de L.2,742.78 (Fondo asignado a Tesorería Municipal: Blanca Idalia Pineda Zapata).

Este gasto se ampara en las últimas líneas del artículo número 35 de las Disposiciones Generales de Presupuesto de Ingresos y Egresos de esta Municipalidad que reza lo siguiente: “El fondo Reintegrable será utilizado única y exclusivamente en casos de emergencia para adquirir materiales y suministros, repuestos y accesorios que cuenten con partida presupuestaria aprobada y no sean mayores de Lps.1,500.00.- Se exceptúan el fondo de

emergencia de la Alcaldía, de la Tesorería y el de la Superintendencia Económica Administrativa, con el cual podrán hacerse desembolsos mayores, de acuerdo a las necesidades que surjan.- Se prohíbe el fraccionamiento del gasto, con el propósito de eludir el cumplimiento de lo antes dispuesto.”

Al no respetar reglamentos y disposiciones establecidas por la municipalidad para el uso y manejo de fondos de caja chica puede ocasionar que los fondos sean utilizados en gastos que no corresponden para lo que fue creado el fondo.

**RECOMENDACIÓN N° 6
A LA TESORERA MUNICIPAL**

1. Ordenar a la Tesorera Municipal para que aquellos empleados y funcionarios municipales que tienen asignados fondos de Caja Chica, que al momento de realizar los desembolsos, éstos sean estrictamente para lo que establece el reglamento y las disposiciones generales del presupuesto interno de la Municipalidad especialmente en el límite establecido para dicho pago.
 2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación
- 7. LAS CUENTAS DE CAJA Y BANCOS DE LA MUNICIPALIDAD NO PRESENTAN CIFRAS RAZONABLES EN LOS ESTADOS FINANCIEROS**

En la revisión efectuada al área de Caja y Bancos, se comprobó que al 31 de Diciembre de los años analizados refleja cifras en los Estados Financieros que no son razonables, ya que existen saldos contables de caja chica de 84 cuentas aún pendientes de operar contablemente, en el rubro de bancos existen 42 cuentas contables con saldos pendientes de cuentas ya canceladas y de instituciones Bancarias que cesaron en sus operaciones financieras (B.G.A y Banco Continental) y sin movimientos desde hace 5 y 6 años.

Integración de Cajas Chicas Pendientes de Liquidar

Período	Cantidad de Cajas Chicas	Saldo Según Contabilidad al 31 Diciembre de Cada Año (L.)
2009	84	2,636,540.38
2010	92	3,084,576.83
2011	88	2,424,756.79
2012	87	2,485,355.89
2013	84	2,311.457.66

Integración Cuentas de Bancos con Saldos Pendientes de Operar

Período	Cantidad Cuentas Bancarias	Saldo Según Contabilidad al 31 Diciembre de Cada Año (L.)
2009	41	32,797,100.07
2010	41	31,422,186.59
2011	40	30,719,406.83
2012	40	30,719,406.83
2013	40	30,719,406.83

Incumpliendo lo establecido en:

Disposiciones Generales del Presupuesto Municipal de San Pedro Sula, Artículo 36 para el período 2009 y 2010, Artículo 39 para los períodos 2011, 2012 y 2013, Reglamento de Caja Chica, Artículo 11 Inciso d y e; Ley sobre Normas de Contabilidad y de Auditoría aprobado y oficializado en la Gaceta el 16 de febrero de 2004 y según decreto 189-2004, Artículo 9 INTEGRIDAD Y MODO DE LLEVAR LA CONTABILIDAD y Artículo 10 CONTABILIDAD APROPIADA; y Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: TSC-NOGECI-V-01 Prácticas y Medidas de Control y TSC-NOGECI-V-10 Registro Oportuno.

Mediante oficio N°220-2014-DM de fecha 03 de julio 2014, el equipo de auditoria solicito a la señora Ebelin Danilia Moreno, Ex Jefa del Departamento de Contabilidad, explicación sobre los hechos antes mencionados, quien contesto mediante oficio N°. 82 de fecha 25 de julio de 2014, manifestando lo siguiente: “El Departamento de Tesorería es la unidad encargada de emitir los cheques de caja chica una vez que se ha agotado el trámite administrativo correspondiente a la solicitud. También vigilante que las asignaciones de caja chica sean liquidadas en tiempo y forma. Teniendo esta instrucciones de realizar ejecución de la letra de cambio que han firmado y que se encuentra en custodia en el departamento de Tesorería, vía deducción por planilla a través del departamento de Recursos Humanos El Departamento de Contabilidad opera con el sistema SIAFIM Sistema de Administración Financiera Municipal.

El proceso de integración de todas las operaciones al Sistema se realiza a través del Departamento de Digitación quien es el que se encarga de digitar todas las operaciones que conforman un Período o mes en ejecución, y así de esta forma proceder el departamento de Contabilidad a validar todas las operaciones quedando estas integradas al sistema.

En el caso de las liquidaciones de Caja Chica estas son enviadas por el departamento de Tesorería al Departamento de Digitación para ser integradas al Sistema y validadas por el departamento de Contabilidad.

Se adjunta;

Instrucciones giradas a los departamentos con asignaciones de caja Chica para que realicen su liquidación, petición al departamento de Tesorería para poder realizar depuración de valores pendientes. También cuadros determinando valores para depurar años anteriores sin poder realizarse por no tener la documentación física.

El departamento de Contabilidad no puede proceder a depurar valores si no se cuenta con el documento físico para soporte de dicho registro.”

El no tener la contabilidad actualizada ocasiona no tener información financiera confiable y exacta para la toma de decisiones.

RECOMENDACIÓN N° 7 AL CONTADOR MUNICIPAL

1. Ordenar al Contador Municipal para que proceda a dar cumplimiento a lo establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto Municipal en cada año y el reglamento de Caja Chica Municipal.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación

8. INCONSISTENCIAS ENCONTRADAS EN LAS CONCILIACIONES BANCARIAS MUNICIPALES

En revisión efectuada al área de Caja y Bancos en lo concerniente a las conciliaciones bancarias se encontraron las siguientes inconsistencias:

- a) La Municipalidad de San Pedro Sula, ha manejado cuentas bancarias con Banco Ficohsa y Banhcafe, y al analizar las conciliaciones bancarias se comprobó que no fueron elaboradas algunas de ellas desde enero del año 2009 a diciembre de 2013.

Detalle de cuentas sin conciliación Bancaria.

Cuenta Contable	Banco	No Cuenta Bancaria	Tipo Cuenta
110102011300	Banhcafe	2-61400040-2	Cheques
110102010910	Ficohsa	01-207-1028954	Cheques
110102020305	Ficohsa	01-201-333949	Ahorro
110102020302	Ficohsa	01-201-333912	Ahorro

- b) Al revisar las conciliaciones bancarias proporcionadas, se comprobó que las mismas no están siendo revisadas, ni aprobadas por un superior de mayor jerarquía, solamente tiene la firma de la persona que las elabora; ejemplo:

Detalle de algunas conciliaciones sin firma de aprobación

Número de Cuenta Bancaria	Nombre del Banco	Fecha de la Conciliación	Preparado Por	Revisado Por	Situación Encontrada
01-201-328884	Ficohsa	31/12/2013	Contador I	Contadora Municipal	Falta firma de aprobación de autoridad competente
01-01014264	Continental	31/12/2013	Contador I	Contadora Municipal	
11-201-011908-6	Occidente	31/12/2013	Contador I	Contadora Municipal	
01-10024874-7	Atlántida	31/12/2013	Contador I	Contadora Municipal	
21-001-037007-2	Banpais	31/12/2013	Contador I	Contadora Municipal	

- c) También se encontraron cheques en circulación, registrados y pendientes de cobro, con una antigüedad mayor a los siete años, ejemplos:

Detalle de Algunos Cheques en circulación

Número de Cuenta	Número de Cheque	Bancos	Fecha Emisión	Beneficiario	Valor
11-201-011908-6	3404755	Occidente	29/12/2008	Arnold Sánchez	82,093.04
11-201-011908-6	3404767	Occidente	20/01/2009	Juan Miguel López	244,039.22
21-101-560120	2670	Ficohsa	06/07/2006	Carlos Coca Singh	246,774.25
21-101-560120	5448	Ficohsa	13/12/2006	Inmude	212,296.18
21-101-560120	7480	Ficohsa	18/06/2007	Dirección Ejecutiva De Ingresos	899,754.58

- d) Asimismo se cotejó que la cuenta bancaria N° 01-201-337454 de las planillas manejada en Banco Ficohsa a través del Fideicomiso el saldo reflejado en la conciliación bancaria es diferente al confirmado por el banco en los períodos 2009, 2010, 2011, 2012 y 2013.

Ejemplos de Cuenta con Saldo Bancario Diferente al de la conciliación Bancaria.

Nombre del Banco	Número de la Cuenta Bancaria	Nombre de la Cuenta	Tipo de Cuenta	Fecha	Saldo Según Confirmación del Banco	Saldo Según Conciliación Bancaria	Diferencia
Ficohsa	01-201-337454	Fidecomiso MSPS Planillas	Ahorros	31/12/2009	219,385.14	0.00	219,385.14
			Ahorros	31/12/2010	1,909,869.97	0.00	1,909,869.97
			Ahorros	31/12/2011	11,880.36	0.00	11,880.36
			Ahorros	31/12/2012	11,957.83	0.00	11,957.83
			Ahorros	31/12/2013	12,035.81	0.00	12,035.81

Incumpliendo lo establecido en:

Ley sobre Normas de Contabilidad y de Auditoría aprobado y oficializado en la Gaceta el 16 de febrero de 2004 y según decreto 189-2004, Artículo 9 INTEGRIDAD Y MODO DE LLEVAR LA CONTABILIDAD y Artículo 10 CONTABILIDAD APROPIADA; El Código de Comercio Artículo 613; y Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: TSC-NOGECI-V-01: Prácticas y Medidas de Control, TSC-NOGECI-V-07: Autorización y aprobación de transacciones y operaciones, TSC-NOGECI-V-08 Documentación de Procesos y Transacciones, TSC-NOGECI-V-09: Supervisión Constante, TSC-NOGECI-V-10 Registro Oportuno.

Mediante oficio N°125-2014-DM de fecha 27 de mayo 2014, el equipo de auditoria solicito a la señora Ebelin Danilia Moreno, Ex Jefa del Departamento de Contabilidad, explicación sobre los hechos antes mencionados, quien contesto mediante oficio N°. 59 de fecha 20 de junio de 2014, manifestando lo siguiente: “Inciso 2- En relación a los valores que refleja la Balanza de saldos contables referente al Rubro de Bancos en la cual se reflejan cuentas contables sin movimientos desde hace 5 y 6 años y en algunos casos cuentas de bancos inexistentes y de cuentas ya canceladas y algunas con saldos negativos esto se debe a que en el año que debía realizarse su debido registro contable no se realizó.

Entrando estas ya en un proceso de conciliación a posterior o de depuración de dichos saldos pendientes que vienen desde años antes al 2009, el departamento de Contabilidad no puede proceder a depurar valores si no se cuenta con el documento físico para soporte de dicho registro, en reuniones en la Superintendencia Económica se trató de ver la forma de cómo podían iniciar un proceso de depuración integrando a los departamentos involucrados en el proceso, también la participación del Departamento de Auditoria Municipal y como responsable de dicha acción un equipo de trabajo direccionado únicamente a depurar estos valores.”

También mediante oficio N°.67 recibido en fecha 01 de julio de 2014, la Señora Ebelin Danilia Moreno, Ex Jefa del Departamento de Contabilidad, manifestó: “Cuenta de Ahorro N°.01-201-333912 mes de enero a diciembre 2008 y mes de marzo 2009 01-201-333949 mes de enero a diciembre 2009 y mes de enero a diciembre 2010. Cuenta Dólares N°.207-1028954 de enero 2007 a diciembre 2010 Todas correspondientes al Banco Ficohsa, 61400040-2 BANCAHFE S.A. Estas en su momento no fue realizada su conciliación Bancaria por no tener la Información de su movimiento en el departamento, este Fideicomiso según lo relatan las personas que lo operan no existía un control del total de las cuentas existentes.

Hoy en día se lleva un detalle completo del total de cuentas que forman parte del Fideicomiso Banco del País.”

Lo anterior ha ocasionado descontrol administrativo en las toma de decisiones por parte de las autoridades, ya que la información contable y financiera carece de confiabilidad y razonabilidad.

RECOMENDACIÓN N° 8 AL CONTADOR MUNICIPAL

- a) Ordenar al Contador Municipal para que se proceda a elaborar las conciliaciones de las diferentes cuentas a fin de asegurar la realidad de los saldos presentados en los estados financieros; revelando cualquier error o transacción no registrada;
- b) Asimismo deberá remitir una vez elaboradas las conciliaciones bancarias al tesorero municipal y la unidad económica financiera para su autorización y aprobación, para asigne a una persona responsable de elaborar las conciliación bancarias, dejando evidencia de la autorización y aprobación firmando el documento respectivo;
- c) También esta deberá realizar la anulación de todos aquellos cheques en circulación con una antigüedad mayor a los seis meses, registrados en las conciliaciones bancarias; y hacer el registro en el pasivo correspondiente.
- d) Verificar el cumplimiento de esta recomendación

9. LA MUNICIPALIDAD NO REALIZA ADECUADAMENTE LA VÍA ADMINISTRATIVA PARA LA PRESCRIPCIÓN DE LA MORA

En la evaluación del Control Interno al área Gestión de Mora, se constató que esta unidad hace el uso de la vía administrativa enviando dos requerimientos de cobro al contribuyente que no está al día en relación al pago sus impuestos, al no contar con ningún tipo de respuestas del contribuyente se hace el traslado de la mora a la procuraduría municipal para que ellos realicen las instancias judiciales, pero al verificar los expedientes de algunos contribuyentes deudores, se comprobó que no se efectúan los requerimientos de cobro en el tiempo estipulado en la Ley de Municipalidades a continuación se detalla:

AVISOS DE COBRO

Nombre del Contribuyente	Valor adeudado (L)	Fecha del Primer Aviso de Cobro	Fecha del segundo Aviso de Cobro	Intervalo de Diferencia en Meses
Roberto Salazar Vargas	45,200.38	09/02/2011	01/09/2011	7
Fredy Rene Córdova	25,333.80	19/01/2011	09/08/2011	7
Gloria Argentina Tabora	88,853.04	16/02/2011	12/12/2011	10
Miguel Ángel Bonilla	44,698.64	09/02/2011	06/09/2011	7
Total	204,085.86			

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades Artículo 112; Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: TSC-NOGECI-V-01 Prácticas y Medidas de Control.

Se envió oficio N°32-2014-DM de fecha 10 de abril del año 2014, al señor Juan Recarte Pineda Chávez, Jefe de Gestión de la Mora, pero a la fecha no se recibió repuesta.

Mediante nota de fecha 25 de Julio de 2014, el señor Juan Carlos Zúniga Monge, Ex Alcalde Municipal, manifestó lo siguiente: “Recomendación # 9: La municipalidad no emplea adecuadamente la vía administrativa para la prescripción de la mora; Con relación a esta deficiencia de control interno desde el inicio de mi Administración se giró instrucciones a la Superintendencia Económica, Administrativa y Financiera, informes sobre las gestiones de cobro y los resultados obtenidos.”

El no realizar la gestión administrativa correspondiente podría ocasionar que la municipalidad quede imposibilitada para emplear el juicio ejecutivo que enuncia la Ley, lo que llevaría a una prescripción de la deuda y por ende un perjuicio económico a la institución.

RECOMENDACIÓN N° 9 AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA MORA

1. Ordenar a los encargados de gestionar los avisos de cobros, que se distribuyan a razón de intervalos de un mes cada uno para posteriormente poder entablar contra el contribuyente deudor el juicio ejecutivo correspondiente, así como lo establece el Artículo 112 de la Ley de Municipalidades.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación

10. ALGUNOS BIENES INMUEBLES MUNICIPALES NO ESTÁN ESCRITURADOS NI INSCRITOS EN EL INSTITUTO DE LA PROPIEDAD

Al desarrollar el rubro de Propiedad Planta y Equipo y al analizar los documentos de los bienes municipales, se constató que los edificios y terrenos que posee la municipalidad no están escriturados ni inscritos en el Instituto de la propiedad. Ejemplos a continuación:

N°	Nombre del Bien	Valor (L.)
1	Edificio Municipal	0.00
2	Área Verde (Res. Villas Paraíso)	1,719,890.00
3	Estación de Bombeo (Chamelecón)	126,370.00
4	Escuela (Ebenezer) Clave: SE036014001	1,085,750.00
TOTAL		2,932,010.00

Incumpliendo lo establecido en:

Código Civil artículos 2321 y 2322; Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: TSC-NOGECI-III-03.-Técnicas y Medidas de Control; TSC-NOGECI-V-8.- Documentación de Procesos y Transacciones; Ley de La Propiedad artículos 35, 36 y 37.

Mediante oficio N°247-2014-DM de fecha 11 de junio 2014, el equipo de auditoria solicito al señor Vicente Aguilar, Jefe de Catastro Municipal, explicación sobre los hechos antes mencionados, quien contesto mediante nota de fecha 14 de junio de 2014, manifestando lo siguiente: “Numeral 3 Catastro tiene conocimiento que algunos de los terrenos y edificios municipales no se encuentran debidamente inscritos, pero el motivo del porque no se ignora ya que no corresponde a catastro realizar o ejecutar la documentación, pues corresponde a

la Procuraduría Municipal realizar tal acción en conjunto con las unidades Técnicas involucradas.”

Mediante oficio N°187-2014-DM de fecha 26 de junio 2014, el equipo de auditoria solicito a la señora Marnie Merandi Marconi, Procuradora General Municipal, explicación sobre los hechos antes mencionados, quien contesto mediante nota de fecha 14 de julio de 2014, manifestando lo siguiente: “Párrafo tres -Que no existen en nuestro archivos escrituras de los edificios de los bienes inmuebles propiedad de la Municipalidad de San Pedro Sula. Párrafo seis se está llevando a cabo un cruce de información entre las oficinas de concesiones, Catastro Municipal y Dirección de Urbanismo para poder determinar qué área verde ya se entregaron a la Municipalidad de San Pedro Sula, para posteriormente buscar un mecanismo de cómo recuperar las áreas verdes o porcentajes de urbanización”

Lo descrito anteriormente puede ocasionar que se presenten problemas de despojo del bien inmueble.

RECOMENDACIÓN N° 10 AL ALCALDE MUNICIPAL

1. Ordenar al procurador municipal para que realice a la brevedad posible las gestiones necesarias que permitan identificar todos los terrenos y edificios municipales, así como a la escrituración de dichos bienes y la pronta inscripción en el Instituto de la Propiedad de todos los bienes pertenecientes a la municipalidad y evitar que surjan conflictos legales con terceros.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación

11. LA UNIDAD DE CONTROL DE BIENES NO CUENTA CON UN ADECUADO REGISTRO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES MUNICIPALES

Al realizar la inspección física de los bienes muebles e inmuebles con que cuenta la Municipalidad de San Pedro Sula, se comprobó que la unidad de control de bienes no ejerce un control efectivo de todos los bienes municipales, encontrando algunas inconsistencias relacionadas a terrenos, edificios y vehículos municipales:

Bienes Muebles:

- a) No existe un inventario actualizado a la fecha actual, como ejemplo hacemos mención del Centro Cultural Infantil cuyo último inventario fue practicado el 27 de febrero del 2008.
- b) Al momento de adquirir algún bien municipal, no se le asigna el número de inventario al momento de su ingreso al almacén Municipal, ya que el departamento de compras no suministra la documentación pertinente al departamento de control de bienes para que proceda incorporar el mismo al inventario general de la institución;
- c) Los vehículos municipales en la actualidad son manejados por el departamento de parque vehicular, y no así el departamento de control de bienes ya que ellos aducen que nunca han llevado este control, ya que carecen de información básica que

identifique los mismos tales como: marca, tipo, modelo, estado y responsable de unidad, etc;

- d) Algunos bienes muebles no cuentan en su registro valores de adquisición, por ejemplo, 6 aires acondicionados Mini Split que se encuentran ubicados en el Centro cultural Infantil;
- e) En el inventario de cada dependencia figura equipo en mal estado misma que está valorada con montos significativos y no se ha efectuado el descargo respectivo. A continuación ejemplo:

Código	Cantidad	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Valor	Observaciones
8393	1	Impresora láser jet 4500 n	HEWLETT PACKARD	C4089A	JPDD10745 2	56,980.00	Mal estado
19832	1	Servidor	IBM	ESERVER	KP-XG196	24,000.00	Mal estado administración de sistema
S/P	1	Servidor	DELL	POWER EDGE	21JDxD1	24,000.00	Mal estado sala de servidores
S/P	1	Servidor	DELL	POWER EDGE	52F3YD1	24,000.00	Mal estado sala de servidores

- f) Se encuentran cargado al inventario general de la municipalidad, mobiliario y equipo de oficina de otras instituciones privadas sin fines de lucro incluido, para citar un ejemplo: mobiliario de la fundación Museo Para La Infancia El Pequeño Sula.

Bienes Inmuebles:

- g) Los Terrenos y Edificios Municipales no son registrados por el departamento de Control de Bienes, ya que ellos no cuentan con un documento por el cual puedan ampararse para ingresar los bienes inmuebles al inventario municipal, en su lugar quien maneja un detalle de ellos es el departamento de Catastro, Procuraduría y Dima, aunque no formalmente porque ellos desconocen cuántos son los bienes inmuebles pertenecientes a la municipalidad.

Incumpliendo lo establecido en:

Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas: Artículo 37 numeral 7; 46 numeral 2; 74 y 75; Normas Técnicas del Subsistema de Administración de Bienes Nacionales, Artículos 9, 14 y 31, y Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: TSC-NOGECI-V-01 Prácticas y Medidas de Control; TSC-NOGECI-V-10 Registro Oportuno; TSC-NOGECI-V-15 Inventarios Periódicos y TSC-NOGECI-VI-02 Calidad y Suficiencia de Información, TSC-PRICI-03 Legalidad.

Mediante oficio N°242-2014-DM de fecha 10 de julio 2014, el equipo de auditoria solicito al Señor Francisco Javier Matute, Jefe de Control de Bienes, explicación sobre los hechos antes mencionados, quien contesto mediante nota de fecha 18 de julio del 2014 manifestando lo siguiente: “Punto N°.3 ¿Porque la Unidad de Control de Bienes no lleva un control de la flota vehicular?”

Se han revisado los archivos sin encontrar ningún documento referente a la cantidad, su estado actual (circulando, en reparación en taller y chatarra) y otra información referente los

vehículos y motocicletas con que dispone la Municipalidad de San Pedro Sula. Fue hasta el día 16 de mayo del 2014 que el director administrativo ingeniero Oscar Díaz nos envió la documentación de los vehículos (facturas, revisiones, traspasos y copias de documentos entre otros) coordinando con el jefe de parque vehicular el trabajo de actualización de la flota vehicular.

Punto N°.4

¿Por qué Control de Bienes no contaba con inventarios actualizados, ya que existen dependencias como ser el centro cultural infantil, que la fecha del último inventario es 27/02/2008?

Se desconoce el motivo y circunstancias porque la anterior jefa de este departamento Johana Vanessa Flores no actualizo los inventarios de las dependencias municipales contando con el recurso humano suficiente para ejercer esta labor.

En el caso particular del museo para la infancia el Pequeño Sula que figura en el inventario como donación, Según aduce el director señor Marvin Fajardo la fundación Museo para la Infancia el Pequeño Sula tiene su propia junta directiva, normas, estatutos, contabilidad y su propia administración como tal, realizando operaciones de compras, recibimiento de donaciones o transferencias propias para la fundación y otras actividades para su propio funcionamiento y que la municipalidad solamente posee los bienes inmuebles y alrededor de 4 empleados.

Al inicio de operaciones del museo y por solicitud de la fundación, para el levantamiento del inventario que se realizó por parte del personal de control de bienes se incorporó como bienes municipales pero el administrador y dueño de esos bienes es la fundación Museo para la Infancia el Pequeño Sula según el director Marvin Fajardo.

En vista de la diferencia de posiciones de inventario (departamento de control de bienes municipalidad de San Pedro Sula y la fundación Museo para la Infancia el Pequeño Sula) se solicita a la procuraduría municipal investigar lo antes descrito y se pronuncie sobre el mismo.

Punto N°.5

¿Por qué existen algunos bienes que figuran en el inventario que no cuentan con valor de unitario o de adquisición?

Según versión del personal que labora en el departamento de control de bienes aducen que el departamento de compras nunca les ha enviado copias de las órdenes de compra que realiza. Se desconoce por no encontrar documentación en los archivos por qué la anterior jefa de este departamento Johana Vanessa Flores no solicito información a la oficina de compras.

Punto N°.6

¿Porque en el inventario por cada dependencia figura mucho equipo en mal estado y no se ha procedido al descargo pertinente?

Debido a que los inventarios de la Municipalidad no están actualizados desde aproximadamente 6 años esto ha generado la acumulación del mobiliario y equipo de oficina en mal estado en las diferentes dependencias municipales y debido que el personal de control de bienes lo desconocía por no cumplir sus funciones encomendadas.

Punto N°.7

¿Explicar si todas las adquisiciones de mobiliario y equipo son cargadas al responsable luego de la compra del mismo y si se le asigna número de inventario?

Se desconoce este procedimiento porque según aduce el personal de control de bienes desde hace aproximadamente 6 años el departamento de compras no les ha enviado copias de las órdenes de compra que realiza; y en lo concerniente al número de inventario esta práctica no se realiza desde hace 8 años aproximadamente por carecer del material y debido a que anteriormente no se presupuestaba por razones que se desconoce.”

Mediante oficio N°28-2014-DM de fecha 10 de abril 2014, el equipo de auditoria solicito al señor Francisco Javier Matute, Jefe de Control de Bienes, explicación sobre los hechos antes mencionados, quien contesto mediante nota de fecha 23 de mayo del 2014 manifestando lo siguiente: ” Detalle de los terrenos y edificios Municipales donde se describe su localización (ubicación) área y valor catastral: le informo que el departamento de control de bienes en sus archivos no posee ningún registro, ya que desde inicios de este departamento hasta la actualidad el control de los terrenos y edificios municipales ha sido competencia de otra dependencia Municipal, porque no se no ha proporcionado información concerniente a los bienes inmuebles municipales.”

Mediante oficio N°28-2014-DM de fecha 10 de abril 2014, el equipo de auditoria solicito al señor Claudio Arturo Rojas Santos, Superintendente Económico Administrativo, explicación sobre los hechos antes mencionados, quien contesto mediante nota de fecha 05 de mayo del 2014 manifestando lo siguiente: “Por este medio se envía información solicitada en oficio N°. 28-2014-DM referente a terrenos y edificios municipales, en físico y en digital el cual fue elaborado por la Unidad de Catastro siendo responsabilidad de esta unidad por la información brindada, debido a que la Unidad de Control de Bienes no maneja dicha información, por tanto será asignada y verificada en un futuro por la Unidad de Control de Bienes.”

COMENTARIO DEL AUDITOR

El inventario municipal deberá realizarse por lo menos dos veces al año para poder detectar algún cambio o anomalía en los bienes municipales y se deberá de proceder a registrar las adquisiciones al momento de su ingreso es por ello que se le debe de remitir la documentación sustentadora que compruebe la titularidad del bien.

Situación que ocasiona no tener un detalle real de todos los bienes muebles e inmuebles municipales, ni presentar datos confiables y relevantes en los estados financiero y rendición de cuentas de la institución.

RECOMENDACIÓN N° 11 AL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

- Ordenar al jefe de la unidad de Control de Bienes para que coordinadamente con el departamento de parque vehicular y procuraduría se proceda a actualizar el inventario de todos activos fijos municipales. De igual manera al momento de actualizar los bienes municipales que no cuentan con un valor unitario y colocarlo en base a precio de mercado, previo a cotización del mismo;
- Realizar gestiones pertinentes para que se notifique a la unidad de control de bienes cada compra de mobiliario y equipo realizada por el departamento de Suministros de Bienes y

Servicios o por la Oficina normativa de compras y adquisiciones (ONCA), a fin de actualizar y codificar el inventario adquirido;

- Asignar la responsabilidad y cuidado de los activos a cada empleado mediante un nota de “Cargo”, cuando el bien es entregado, y una nota de “Descargo” cuando el bien ya no estará bajo la responsabilidad y cuidado del empleado, valor del activo en lempiras, total asignado, firma del empleado responsable del activo, firma del Jefe del Departamento al que se le asigna, firma del Encargado de bienes y la fecha de asignación;
- Evaluar y dar de baja activos de inventarios en mal estado u obsoleto de los distintos Departamentos de acuerdo a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos para el Descargo de Bienes Muebles del Estado.
- Verificar el cumplimiento de esta recomendación

12. LA OFICINA ZONAL DE COFRADÍA NO DEPOSITA EN FORMA OPORTUNA LAS RECAUDACIONES DE INGRESOS

Al realizar la evaluación del Control Interno y practicarse el arqueo de los fondos relacionado con la recepción, custodia y registro de los diferentes ingresos por impuestos, tasas, servicios municipales y mercados, se comprobó que la Zonal de Cofradía no deposita los ingresos recaudados en forma oportuna, ya que al momento de practicarle el arqueo de efectivo, se encontró que no se había efectuado depósitos en un período aproximado de 15 días, sumando el total recaudado asciende a L101,960.98. Ejemplos a continuación

**Oficina Zonal Cofradía
Resumen de Ingresos Recibidos**

Fecha	Valor	Tipo Recaudación
03/03/2014	4,559.83	Impuestos y Servicios Municipales
04/03/2014	16,504.32	Impuestos y Servicios Municipales
05/03/2014	12,494.76	Impuestos y Servicios Municipales
06/03/2014	12,568.87	Impuestos y Servicios Municipales
07/03/2014	3,223.74	Impuestos y Servicios Municipales
10/03/2014	32,528.93	Impuestos y Servicios Municipales
11/03/2014	6,544.22	Impuestos y Servicios Municipales
12/03/2014	1,066.91	Impuestos y Servicios Municipales
14/03/2014	883.40	Impuestos y Servicios Municipales
15/03/2014	260.00	Impuestos y Servicios Municipales
03/03/2014	2,288.00	Mercado
04/03/2014	975.00	Mercado
05/03/2014	557.00	Mercado
06/03/2014	602.00	Mercado
07/03/2014	3,366.00	Mercado
10/03/2014	1,411.00	Mercado
11/03/2014	637.00	Mercado
12,13/3/2014	1,490.00	Mercado
Total Recaudado	101,960.98	

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades en su Artículo 58. Numeral 3; y Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: TSC-NOGECI-V-10 Registro Oportuno.

Mediante oficio N°276-2014-DM de fecha 04 de agosto, el equipo de auditoría solicitó a la señora Blanca Idalia Pineda, Tesorera Municipal, explicación sobre los hechos antes mencionados, quien contestó mediante nota de fecha 07 de Agosto de 2014 manifestando lo siguiente: “En atención a su Oficio N°.276-2014-DM de fecha 04 de agosto del presente año, en relación a una explicación del porqué los depósitos de las recaudaciones en la Oficina Zonal de Cofradía no se realizan dentro de las 24 horas a su recepción, le informo que tenemos conocimiento que los depósitos deben realizarse diariamente, pero esta situación se debe a que solo contamos con una persona encargada de recolectar los fondos; no solo de la Oficina Zonal de Cofradía, sino de todos los mercados.- Cabe mencionar que los depósitos no podemos hacerlos en cualquier entidad bancaria, ya que en los años 2010 al 2013 y principios del 2014 se hacían exclusivamente en Banco del País, por ser el banco que manejaba el Fideicomiso de esta municipalidad y siendo ahora Banco Ficohsa la entidad responsable de dicho fideicomiso, los depósitos se realizan únicamente en Ficohsa y debido a la falta de agencias cercanas de Banco del País y actualmente de Ficohsa, agregando la distancia a la que se encuentra la Oficina Zonal de Cofradía del Palacio Municipal, nos resulta demasiado costoso hacer las recaudaciones a diario, pero actualmente se está buscando una solución para realizar los depósitos en tiempo y forma.”

Lo anterior puede ocasionar pérdidas y/o jineteo de fondos para actividades que no sean propias de la municipalidad.

RECOMENDACIÓN N° 12 A LA TESORERA MUNICIPAL

1. Ordenar al encargado de la oficina zonal de cofradía para que proceda efectuar los depósitos de los ingresos recaudados diariamente en las instituciones bancarias dentro de las 24 horas hábiles.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación

13. ALGUNOS INGRESOS NO SON REGISTRADOS DE MANERA OPORTUNA

Al evaluar el Control Interno en el área de Ingresos, se comprobó que los ingresos recaudados en Desechos Sólidos, Procesadora Municipal de Carnes (**PROMUCA**), Mercados, Peajes, Justicia Municipal y Oficina Zonal de Cofradía, transferencias y donaciones recibidas por la administración municipal, no son presentados diariamente al departamento de Tesorería, ya que el detalle que demuestra el recaudo percibido en dichas dependencias es presentado cada tres días o de manera semanal, en caso de desechos sólidos, así mismo los reportes recibidos de las instituciones bancarias por el recaudo de los diferentes tributos no son registrados oportunamente, y las transferencias y donaciones son aplicadas hasta los 6 meses después de haberse recibido; ejemplo:

TRANSFERENCIAS

(Valores Expresados en Lempiras)

Nº	Fecha de la Transferencia	Fecha De Registro	Monto de la Transferencia
1	16/06/2009	30/10/2009	28,195,364.43
2	18/06/2009	31/10/2009	32,600,000.00
3	25/01/2010	30/04/2010	21,171,859.17
4	09/08/2010	29/10/2010	7,000,000.00
5	12/03/2012	10/09/2012	786.37
6	14/06/2012	10/09/2012	11,682,808.00
7	05/03/2013	17/04/2013	900,000.00
8	14/03/2013	17/04/2013	1,897,857.63
Total			103,448,675.60

DONACIONES

(Valores Expresados en Lempiras)

Nº	Fecha de la Donación	Fecha de Registro	Nombre del Organismo Cooperante	Valor de la Donación
1	20/10/2010	31/12/2010	Cámara de Comercio Industrias de Cortes	154,000.00
2	25/11/2010	31/12/2010	Cervecería Hondureña	19,838.39
3	01/02/2012	30/03/2012	BID	40,340.65
4	12/01/2012	30/03/2012	Consulado República de Taiwan	99,715.48
5	10/01/2012	30/04/2012	BID	8,196,791.68
6	08/03/2012	01/05/2012	Fundación Llaves	1,500.00
7	18/05/2012	01/08/2012	DIMECO	3,000.00
8	27/08/2012	01/09/2012	Asociación Pro-Honduras	68,000.00
9	17/08/2012	01/11/2012	Churchs Chicken	2,556.78
10	27/09/2012	31/12/2012	UNICEF	433,200.00
11	17/12/2012	22/01/2013	UNICEF	162,324.41
12	13/06/2013	11/06/2013	UNICEF	218,900.00
13	26/08/2013	31/12/2013	UNICEF	96,000.00
Total				9,496,167.39

Incumpliendo lo establecido en:

Principios Básicos de Contabilidad aprobados y oficializados en la Gaceta el 16 de enero de 1996 y según decreto 160-95, aplicables al sector público REVELACIÓN SUFICIENTE: “La información contable presentada en los estados financieros debe contener en forma clara y comprensible todos los aspectos necesarios para que el usuario de dichos estados pueda interpretarlos adecuadamente”.

También incumpliendo lo establecido en la Ley sobre Normas de Contabilidad y de Auditoría aprobados y oficializado en la Gaceta el 16 de febrero de 2004 y según decreto 189-2004, Artículo 10 CONTABILIDAD APROPIADA; y Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: TSC-NOGECI-V-10 Registro Oportuno, TSC-NOGECI-VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información.

Mediante oficio N°25-2014-DM de fecha 10 de abril, el equipo de auditoría solicitó a la señora Blanca Idalia Pineda, Tesorera Municipal, explicación sobre los hechos antes mencionados, quien contestó mediante nota de fecha 30 de abril de 2014 manifestando lo siguiente: “Le adjunto a la presente informe rendido por el Licenciado Rene Barahona Asistente de Tesorero, en el cual da Respuesta a sus interrogantes. Numeral 3) Referente a registro tardío de ciertos ingresos, según encargado de los ingresos en el departamento de tesorería, informan a) que los ingresos de desechos sólidos son reportados por esta unidad, una vez al mes, con sus respectivos depósitos; b) Los ingresos de PROMUCA y MERCADOS los depósitos e informes son recibidos a diario, con excepción del mercado COFRADIA que entrega los ingresos cada dos días o una vez a la semana; los ingresos recaudados en los peajes, policía municipal y justicia municipal se reciben de estas unidades dos veces por semana.

Todos los ingresos se registran inmediatamente cuando se recibe la documentación (informes y depósitos) y se ha tratado que el registró de los ingresos de cada día más eficiente y si ha existido atraso en los mismos se debe a que las unidades que los generan, no han comprendido la importancia que esto tiene para la administración.”

Lo anterior no permite que la Municipalidad presente informes de ingresos, que contengan información de manera completa oportuna y confiable.

RECOMENDACIÓN N° 13 AL SUPERINTENDENTE DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y SERVICIOS PÚBLICOS

1. Ordenar a las diferentes unidades que recaudan ingresos, deben presentar a la Tesorería Municipal un informe dentro de las 24 horas siguientes a la recolección, el cual debe contener la siguiente documentación:
 - Detalle del recaudo (Tipo de recaudo, nombre del contribuyente, valor pagado, etc.);
 - Comprobantes de pago (Facturas o Recibos);
 - Depósitos bancarios del recaudo.

Asimismo la Tesorera Municipal con dicho informe debe proceder a incluir estos en el día de ingresos que corresponden para que posteriormente, digitación los registre de manera oportuna.

2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación

14. EN EL SISTEMA DE INGRESOS TRIBUTARIOS (SIT) NO HAY REGISTRO DETALLADO DE LOS PAGOS POR CONTRIBUYENTES EN CONCEPTO DE IMPUESTO PECUARIO, MERCADOS Y DESECHOS SÓLIDOS

Al revisar los ingresos, específicamente los valores recibidos en concepto de tasas y servicios de Mercados Municipales, Impuesto Pecuario y los ingresos recaudados por la unidad de Desechos Sólidos, se verificó que en el sistema SIT se encuentra registrado únicamente el valor total del recaudo diario, por cada uno de estos conceptos, sin presentar un detalle de los valores pagados por contribuyente; algunos ejemplos a continuación:

(Valores Expresados en Lempiras)

Ingreso por Concepto de	N° de Factura	Fecha de Registro	Total del Recaudo
Mercado Medina	685825	02/01/2013	22,906.00
Mercado Guamilito	3569073	24/05/2013	11,494.00
Mercado Central	1956517	05/07/2013	8,080.00
Impuesto Pecuario	1950791	17/09/2013	12,339.36
Licencia para uso de Relleno Sanitario	34045871	30/09/2013	62,450.00

Incumpliendo lo establecido en:

Principios Básicos de Contabilidad aprobados y oficializados en la Gaceta el 16 de enero de 1996 y según decreto 160-95, aplicables al sector público REVELACIÓN SUFICIENTE; También incumpliendo lo establecido en la Ley sobre Normas de Contabilidad y de Auditoría aprobados y oficializado en la Gaceta el 16 de febrero de 2004 y según decreto 189-2004, Artículo 10 CONTABILIDAD APROPIADA Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: TSC-NOGECI-V-08: Documentación de Procesos y Transacciones; TSC-NOGECI-V-09: Supervisión Constante

Mediante oficio N°25-2014-DM de fecha 10 de abril, el equipo de auditoria solicito a la señora Blanca Idalia Pineda, Tesorera Municipal, explicación sobre los hechos antes mencionados, quien contesto mediante nota de fecha 30 de abril de 2014 manifestando lo siguiente: “Le adjunto a la presente informe rendido por el Licenciado Rene Barahona Asistente de Tesorero, en el cual da respuesta a sus interrogantes. Numeral 4) Referente a los ingresos consolidados en el sistema SIT, según la digitadoras del sistema SIT, manifiestan que por instrucciones del jefe de la sección de desarrollo del departamento de informática y supuestamente para agilizar el proceso de ingresos estos se registran por rubros en forma consolidada y no por contribuyente. Manifiestan también que se podría efectivamente registrar los ingresos por concepto de impuestos y contribuyente pero por el volumen de operaciones se tardaría en hacer los cierres.”

Lo anterior ocasiona que no se cuente con la información necesaria para un mejor control, dificultando de esta forma la revisión del ingreso por estos conceptos.

RECOMENDACIÓN N° 14 A LA TESORERA MUNICIPAL

1. Realizar el registro en el sistema SIT de los ingresos por concepto de Tasas y Servicios de Mercados Municipales, Impuesto Pecuario y los ingresos recaudados por la unidad de Desechos Sólidos, que se haga de manera detallada por contribuyente y no de manera consolidada por el total del recaudo diario, esto con el fin de tener un mejor control y presentar información suficiente y pertinente.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación

15. LOS MERCADOS MUNICIPALES Y PRIVADOS NO CUENTAN CON CONTROLES EFECTIVOS PARA EL INGRESO DE CARNE

Como un procedimiento de auditoria y desarrollar el rubro de ingresos se realizó una inspección a los mercados municipales: Medina, Cofradía y mercados privados el Rapidito y Dandi, se pudo comprobar las siguientes inconsistencias:

- ✓ El mercado Medina cuenta con inspectores de carne, pero no realizan la inspección en una forma adecuada, ya que solamente piden la certificación por la Procesadoras de Carnes Municipal (PROMUCA) o en su defecto las empacadoras PROCARNES, CORSA y CADECA; cotejan los sellos respectivos y su procedencia, seguidamente hace las anotaciones en una libreta del ingreso de carne y posteriormente proporcionan el dato en forma verbal al administrador del mercado;
- ✓ Algunas empacadoras de carne no son controladas por PROMUCA, y los inspectores no revisan que se haya efectuado el cobro respectivo en los mercados municipales y privados, por introducción de carne procedente de otros Municipios como el caso de la empresa PROCARNE, ya que no se encontró registro alguno de pagos efectuados en los mercados Municipales;
- ✓ Se encontró que distribuidora VELASCO hace un pago único semanal de (L6,000.00) equivalente a 80 cerdos y por este pago puede ingresar una mayor cantidad de carne, ya que no se le realiza ningún tipo de supervisión, aparte que no existe ningún tipo de convenio o arreglo con la administración de los mercados;
- ✓ Se comprobó que en los mercados municipales y privados se efectúan descargas de carnes todos los días de la semana, y en horas después de las 2:00pm cuando los inspectores no realiza ningún tipo de supervisión;
- ✓ La administración de mercados no lleva un registro de la certificación oficial de inspección de carne de las diferentes distribuidoras y empacadoras de carnes en los mercados municipales y privados;
- ✓ En el reconocimiento que se hizo al mercado de Cofradía no se observó a ningún inspector de carne, pero pudimos constatar que ingresaba carne de manera clandestina, ya que no contaba con ningún sello, y se transportaba en una paila color gris envuelta en sacos.

Incumpliendo lo Establecido en:

Plan de Arbitrios Año 2013 CAPÍTULO II PROCESADORA MUNICIPAL DE CARNES-PROMUCA Artículo 128; y Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: TSC-NOGECI-V-01 Prácticas y Medidas de Control; TSC-NOGECI-V-02 Control Integrado

Mediante oficio N° 222-2014 DM de fecha 07 de julio 2014, el equipo de auditoria solicito al Señor Melvin Ferraro, Superintendente de Participación Ciudadana y Servicios Públicos, explicación sobre los hechos antes mencionados, quien contesto mediante nota N°. SPC Y SP 074-2014 de fecha 18 de julio de 2014, manifestando lo siguiente: “De acuerdo con su

Oficio N° 222-2014 DM. Referente a las inspecciones llevadas a cabo en diferentes Unidades de esta Municipalidad, le participo que en la presente administración se están tomando medidas de tipo correctivo en cuanto al manejo control y dirección de los diferentes Mercados, para eficientar los servicios y rentabilidad de los mismos; sabemos que con la correcta aplicación del plan de Arbitrios Vigente, la ley de Municipalidades y sus reglamentos, obtendremos los resultados esperados.

Referente a su oficio le informo del avance del mismo así:

a) Mercado Medina

Al Director de la Unidad de Abastos y Mercados ya se le giraron las instrucciones, de manera que establezcan los controles por escrito y los reportes que se derivan de la correcta aplicación del cobro de los productos cárnicos de acuerdo con el Plan de Arbitrios Vigente, a los inspectores se les instruirá acerca de los nuevos procedimientos en cuanto al manejo de reportes y como deberán estar atentos todos los días y horas para la descarga de los productos.

b) Mercado de Cofradía

Aquí se presenta un caso especial en cuanto al costo que le representa al dueño del ganado para el sacrificio del mismo, tiene que pagar un camión de Cofradía hasta PROMUCA y luego de regreso con la carne resultándole económicamente oneroso, para ello la Municipalidad está gestionando la compra de un terreno en Cofradía, para la construcción de un matadero Municipal donde PROMUCA será el regente.

Sin embargo se está procediendo a impartir las instrucciones a los cuatro Inspectores asignados a este Mercado para que procedan al cobro del impuesto pecuario y demás.

c) Empacadoras de Carne fuera del Municipio de San Pedro Sula Tales como:

- PROCARNE
- DISTRIBUIDORA VELASCO
- EMPACADORA 2000
- GUANGOLOLA
- OTRAS

Entendemos que son varios los problemas en cuanto al manejo y cobro de los productos cárnicos que ingresan de otros Municipios, sin embargo estamos tomando las medidas necesarias para solventarlos para tener el control de los mismos de la siguiente manera:

1. Ingreso de productos de las empacadoras fuera del Municipio así: Se intervendrá los Mercados, Supermercados y otros con nuestro personal (Inspectores y la Policía Municipal). Se establecerán casetas de revisión para productos cárnicos ya procesados y revisión del ganado en pie en donde se deberá establecer una *taza* para el tránsito de animales. Dichas casetas se colocaran en los diferentes puntos de acceso a la ciudad, se dispondrá de los mecanismos de cobro de productos o establecer multas correspondientes. Todas estas acciones serán ejecutadas por los inspectores de Mercados y la Policía Municipal.

Mediante oficio N° 158-2014 DM de fecha 11 de junio 2014, el equipo de auditoría solicitó a la señora Yeymi Yaneth Lazo Navarrete, Administradora Mercado Cofradía, explicación sobre los hechos antes mencionados, quien contestó mediante nota de fecha 13 de junio de 2014, manifestando lo siguiente: “1) Como es de su conocimiento la administración del mercado municipal Cofradía, no tiene más atribuciones que las que la Ley le da en consecuencia la captación de fondos en el mercado son competencia de la Tesorería Municipal según Artículo 116 del Plan de Arbitrios Municipal Vigente.

2.- La supervisión y control de la comercialización de carnes en el municipio de San Pedro Sula le corresponde a la procesadora Municipal de Carnes (PROMUCA) Artículo 124, 126, 127 y 128 del Plan de Arbitrios Municipal Vigente.

3.- Efectivamente tal y como se describe los ingresos registrados en el año 2011 y que corresponden a PROMUCA captados por la Tesorería Municipal que opera en el mercado municipal Cofradía según informes recabados se dieron por acuerdo tomado por una Comisión formada por el Gerente General de la Municipalidad ING. JACOBO SÁNCHEZ, ING. JOSÉ GERARDO AGURCÍA GERENTE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES Y EL SEÑOR ANTONIO ULLOA JEFE PROCESADORA MUNICIPAL DE CARNES (PROMUCA) y los señores FELIPA AGUILAR, ANTONIO GAVARRETE, MARLEN RUIZ Y OTOMAN MADRID vendedores de carnes de la zona de Cofradía, pues este problema no es exclusivo del mercado municipal Cofradía sino de toda esta comunidad, el acuerdo tomado al respecto fue que los vendedores de carnes del Sector Cofradía pagarían sus boletas en la Tesorería Municipal en el mercado municipal de Cofradía con la promesa de parte de la Comisión Municipal que se procedería a realizar las gestiones para que se les construyera un rastro en la zona, fue por eso que se registraron los ingresos durante los meses detallados en su oficio, consultados los vendedores él porque del no pago manifiestan que la Municipalidad no les cumplió con lo prometido razón por lo que suspendieron dichos pagos que por primera vez habían realizado.

04.- Es importante informar que esta anomalía persiste por el tiempo que tiene de existir esta comunidad, sin que a la fecha se le dé solución, haciéndose necesario la intervención de las máximas autoridades Municipales.”

Situación que ocasiona que la Municipalidad no cuente con mecanismos de control apropiados, quedando expuesta a que se presenten errores, omisiones o acciones contrarias al ingreso económico que percibe por concepto de impuesto pecuario.

RECOMENDACIÓN N° 15 AL ALCALDE MUNICIPAL

1. Ordenar al Superintendente de Participación Ciudadana y Servicios Públicos que implementen controles efectivos en los diferentes mercados municipales y privados del municipio, dichos controles tendrán que ser:
 - a) Reporte diario del ingreso de carne, el deberá estar firmado y sellado por el inspector de carne, Administrador de Mercado;
 - b) Adjuntar copia de la certificación de inspección de carne y demás documentos que respalde el tránsito del producto cárnico;
 - c) Remitir copia del reporte diario a la Procesadora de Carnes Municipal (PROMUCA) y el departamento de Abastos y Mercados.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación

16. LA PROCESADORA MUNICIPAL DE CARNES (PROMUCA) TIENE PROBLEMAS DE SEGURIDAD, INFRAESTRUCTURA E HIGIENE QUE AFECTAN SUS OPERACIONES DIARIAS

Al desarrollar el rubro de ingresos realizamos una inspección a las instalaciones de la Procesadora Municipal de Carnes (PROMUCA), se pudo constatar que esta carece de lo siguiente:

- No cuentan con medidas de seguridad; ya que en el ingreso y alrededores no se observó vigilancia alguna, y personas y menores de edad ingresaban sin autorización;
- En los corrales concurrían compradores y vendedores sin una oportuna supervisión;
- La infraestructura presenta deterioro considerable como los chiqueros donde resguardan el ganado mayor y menor, se comprobó que algunas vigas estaban desgastadas y el techo está colapsando por la falta de mantenimiento, la rampa que usan para el descargo del ganado no es apta; ya que no está a la medida de las unidades que realizan el traslado del ganado;
- Las unidades del cuarto frío sólo una funciona de las tres existentes y está operando a un nivel del 50% de su capacidad;
- Faltan básculas para tener un control de peso del ganado sacrificado;
- Las lagunas de estabilización (oxidación) en la actualidad sólo opera una a media capacidad, siendo en su totalidad tres.

Incumpliendo lo establecido en:

Plan de Arbitrios Año 2013 Artículo 124. Definición y Alcance; Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: TSC-NOGECI-V-01 Prácticas y Medidas de Control, TSC-NOGECI-V-09 Supervisión Constante.

Mediante oficio N° 222-2014 DM de fecha 07 de julio 2014, el equipo de auditoría solicitó al Señor Melvin Ferraro, Superintendente de Participación Ciudadana y Servicios Públicos, explicación sobre los hechos antes mencionados, quien contestó mediante nota N°. SPC Y SP 074-2014 de fecha 18 de julio de 2014, manifestando lo siguiente: **“Con relación a la inspección de la Procesadora Municipal de Carnes (PROMUCA)**

- a) Respecto a las medidas de seguridad de la planta, ya se solicitó a la Policía Municipal dos elementos para que cubran los turnos necesarios para evitar que personas extrañas ingresen a la planta;
- b) Compradores y vendedores ya no podrán ingresar a la planta sin autorización correspondiente y serán controladas por la seguridad interna;
- c) Adjunto encontrará la evaluación y estimación para la reparación de los mataderos, corrales y demás que incluiremos en el presupuesto del 2015, no procedemos en este momento a su reparación ya que esto no se encuentra presupuestado (según memorando del 29-05-2014 dirigido a la Unidad Técnica de Soluciones Inmediatas);

- d) La rampa de acceso a los corrales (Chute) se solicitó a nuestra superintendencia de obras públicas realizar la reparación del mismo y en su defecto preparar el presupuesto para ejecutar una obra completa para ser incluido en el presupuesto 2015;
- e) De las tres unidades de cuarto frío solo está funcionando una, del resto ya se solicitaron los repuestos para la reparación de estos aparatos tan necesarios;
- f) Ya se cuenta con las cotizaciones para la compra de una báscula para que preste el servicio necesario para desarrollar correctamente las labores;
- g) La Municipalidad no cuenta con la maquinaria necesaria para ejecutar la labor de limpieza de las lagunas de oxidación sin embargo se están haciendo los trámites para el arrendamiento de una partanera para solventar este problema.”

Situación que ocasiona que las operaciones de la Procesadora de Carne Municipal (PROMUCA) presente errores, omisiones o acciones contrarias a los intereses de la organización, en lo referente a las lagunas de estabilización puede generar un impacto ambiente negativo de manera que contravenga el objetivo primordial de sanear los líquidos residuales que salen de la instalación para ser volcado a los cuerpos receptores sin contaminar.

RECOMENDACIÓN N° 16 AL ALCALDE MUNICIPAL

1. Ordenar al Superintendente de Participación Ciudadana y Servicios Públicos que proceda a implementar mecanismos que ayuden a subsanar los problemas de seguridad, infraestructura e higiene que posee la Procesadora de Carnes Municipal (PROMUCA), los que tendrán que ser:
 - a) Guardia de seguridad en el portón principal y alrededores;
 - b) No permitir el ingreso de menores de edad y personas que no estén autorizadas en las instalaciones;
 - c) Proceder a la reparación de los cuartos fríos para que la operatividad este en óptimas condiciones;
 - d) Dar mantenimiento a las columnas y techos de los chiqueros;
 - e) Habilitar las lagunas de estabilización (oxidación) para prevenir efectos ambientales adversos en la comunidad;
 - f) Remodelar la rampa para el descargo del ganado para que quede a la medida de las unidades de transporte del ganado.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación

17. LOS RECIBOS UTILIZADOS PARA EL COBRO DE LOS DIFERENTES TRIBUTOS NO HAN SIDO NOTIFICADOS AL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS

Al evaluar el Control Interno al Departamento de Tesorería, se comprobó que la Administración Municipal manda a emitir los recibos para el cobro de los diferentes tributos

que generan los ingresos a la Municipalidad a una empresa particular pero, el formato utilizado no ha sido notificado al Tribunal Superior de Cuentas.

Incumpliendo lo establecido en:

Reglamento General de la Ley de Municipalidades. Artículo 227 párrafo tercero.

Mediante oficio N°25-2014-DM de fecha 10 de abril, el equipo de auditoria solicito a la señora Blanca Idalia Pineda, Tesorera Municipal, explicación sobre los hechos antes mencionados, quien contesto mediante nota de fecha 30 de abril de 2014 manifestando lo siguiente: “Le adjunto a la presente informe rendido por el Licenciado Rene Barahona Asistente de Tesorero, en el cual da Respuesta a sus interrogantes. Numeral 6) Referente a la no autorización del TSC de los recibos utilizados, este tema lo manejaba el supervisor de mercados (actualmente de vacaciones) con el tesorero municipal anterior. Se ha llamado al supervisor de mercados pero no responde, para que nos conteste del porque los recibos no han sido autorizados por el Tribunal Superior de Cuentas.”

Mediante nota de fecha 25 de Julio de 2014, el señor Juan Carlos Zúniga Monge, Ex Alcalde Municipal, manifestó lo siguiente: “Recomendación # 10: Los recibos utilizados para el cobro de diferentes tributos no han sido autorizados por el tribunal superior de cuentas; Esta recomendación deberá ser subsanada por la nueva administración.”

Lo antes expuesto ocasiona que el ente fiscalizador no tenga un control sobre los recibos emitidos por parte de la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN N° 17 AL ALCALDE MUNICIPAL

1. Ordenar a la Tesorera Municipal que cuando existan compras de talonarios o formas continuas de recibos para la recaudación de impuestos, remitir al Tribunal Superior de Cuentas una solicitud por escrito, consignándose en dicha solicitud la cantidad de talonarios de recibos y las series de los comprobantes impresos, a fin de propiciar un control y seguimiento adecuado de las recaudaciones municipales.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación

18. EN EL SISTEMA TRIBUTARIO (SIT) NO SE CLASIFICAN ALGUNOS INGRESOS SEGÚN SU ORIGEN

Al revisar el rubro de Ingresos, se comprobó que en el sistema SIT los ingresos por adjudicación de Dominios Plenos y Permisos de Construcción, son registrados en Otros Ingresos a pesar de que estos cuentan con su código propio de registro, dificultando su clasificación e identificación en el sistema para su revisión, además al emitir el comprobante de pago por estos conceptos, el comprobante que deja la institución para su archivo no figura el nombre del contribuyente.

Incumpliendo lo establecido en:

Principios Básicos de Contabilidad aprobados y oficializados en la Gaceta el 16 de enero de 1996 y según decreto 160-95, aplicables al sector público REVELACIÓN

SUFICIENTE: También incumpliendo lo establecido en la Ley sobre Normas de Contabilidad y de Auditoría aprobados y oficializado en la Gaceta el 16 de febrero de 2004 y según decreto 189-2004, Artículo 10 CONTABILIDAD APROPIADA Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: TSC-NOGECI-V-09: Supervisión Constante

Mediante oficio N°102-2014-DM de fecha 15 de mayo 2014, el equipo de auditoria solicito al señor Luis Andrés Galindo Flores, Jefe del Departamento de Informática, explicación sobre los hechos antes mencionados, quien contesto mediante nota de fecha 23 de junio de 2014 manifestando lo siguiente: “En respuesta a la solicitud del listado de las ventas de Dominio Plenos, que a su vez fue solicitado por el Tribunal Superior de Cuentas a la Tesorería Municipal, me permito informarle que el sistema tributario no contiene los datos diferenciados para poder emitir el reporte conforme lo solicito, debido a que existen dos cuentas: 1) 9018-Otros Ingresos y 2) 9029-Dominios Plenos, siendo esta última otra cuenta y no una sub cuenta de la anterior. Además, todas las transacciones por este concepto se registran sin ninguna referencia que permita identificar al contribuyente y/o al predio sobre el cual se está realizando la operación y en la mayoría de los casos las transacciones de dominios plenos se registran bajo la cuenta 9018 de otros ingresos.

Por lo anterior, el listado solicitado aparte de que podría no contener la información precisa que se necesita, tampoco es correctamente identificable (en algunos casos registran el RCM como identificación del contribuyente, pero no sucede así con la mayoría de las transacciones).

Se sugiere que la dirección de ingresos gire instrucciones a su personal correspondiente, para que, en lo sucesivo, cada vez que registren ingresos por concepto de dominios plenos utilicen la cuenta 9029 y que obligatoriamente se registre principalmente la clave catastral o, a falta de este, el código del contribuyente, en su defecto, la identidad del contribuyente; para poder emitir reportes como el solicitado.”

Mediante oficio N°232-2014-DM de fecha 08 de julio 2014, el equipo de auditoria solicito al señor Juan Carlos Zúniga Monge, Ex Alcalde Municipal, explicación sobre los hechos antes mencionados, quien contesto mediante nota de fecha 05 de agosto de 2014 manifestando lo siguiente: “Con relación a las inconsistencias realizadas en el área de control de ingresos en la piden justificación de la mismas, quiero mencionar y enfatizar que si bien es cierto, la Ley de Municipalidades establece que el Alcalde municipal es el administrador general, dicha administración se realiza con la delegación de funciones en cada una de las dependencias que conforman el engranaje municipal, por lo tanto, cada funcionario y empleado encargado de una superintendencia, dirección o jefatura, es el encargado de implementación de sus propios controles internos, de igual manera el auditor municipal tal como lo establece el marco rector de la auditoria interna, es el encargado de realizar auditorías a posteriori basados en el control interno. Con relación a estas situaciones que mencionan en el inciso 1, 3, 4 y 5 que corresponden a mi administración, nunca fui notificado por la superintendencia económica, administrativa y financiera que dirigía el Licenciado Rolando Perdomo, ni por parte del auditor interno, ni por parte del departamento de tesorería, de las deficiencias del control interno que ustedes señalan en estos puntos, en donde claramente establecen que hubo una mala contabilización de estos impuestos, pero al momento de ser contabilizados, se estaba identificando que el contribuyente realmente pago, por lo que solicito de igual manera que dichas consultas las realicen al Licenciado Rolando Perdomo actual jefe de la dirección de control de ingresos,

ya que durante la administración 2010-2014, el fungió como superintendente económico, administrativo y financiero, y trimestralmente presentaba informes a la corporación municipal de la parte financiera contable y en ningún momento dichas irregularidades fueron llevadas al pleno corporativo, de igual manera el auditor interno municipal encargado de las auditorías nunca notificó esta situación, lo cual impidió que la corporación municipal y yo como Alcalde pudiéramos enmendar las deficiencias por ustedes encontradas. No obstante, envié alguna documentación que se ha podido ubicar Anexos, donde los ingresos fueron depositados en el sistema bancario nacional.”

Lo anterior ocasiona que la institución no cuente con información detallada y clasificada según el tipo de registro le dio origen, situación que ocasiona registros incorrectos en los estados financieros y rendición de cuentas.

RECOMENDACIÓN N° 18 AL SUPERINTENDENTE ECONÓMICO Y ADMINISTRATIVO

1. Ordenar al Director de Control de ingresos y Director de Informática, para que se registre los ingresos municipales (impuestos y servicios) según su clasificación que le originó, para así presentar datos correctos, oportunos y confiables en los reportes e informes de Rendición y Estados Financieros de la Institución.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación

19. LOS INGRESOS POR CONCEPTO DE OTORGAMIENTO DE DOMINIOS PLENOS NO SE DESTINAN PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN

Al efectuar la revisión al área de Ingresos, se comprobó que la Municipalidad no tiene un control de los ingresos recaudados por ese concepto, ya que estos valores son depositados en la cuenta general del fideicomiso de ingresos corrientes; además la administración municipal no ha dejado evidencia en los informes Trimestrales y Rendición de cuentas que estos fondos se hayan utilizado exclusivamente para la ejecución de proyectos de inversión para beneficio del Municipio.

***Incumpliendo a lo establecido en:
Ley de Municipalidades Artículo 58 numeral 4 y 6 y 71.***

Mediante oficio N°232-2014-DM de fecha 08 de julio 2014, el equipo de auditoría solicitó al señor Juan Carlos Zúñiga Monge, Ex Alcalde Municipal, explicación sobre los hechos antes mencionados, quien contestó mediante nota de fecha 05 de Agosto de 2014, manifestando lo siguiente: “Con relación a las inconsistencias realizadas en el área de control de ingresos en la piden justificación de la mismas, quiero mencionar y enfatizar que si bien es cierto, la ley de municipalidades establece que el Alcalde municipal es el administrador general, dicha administración se realiza con la delegación de funciones en cada una de las dependencias que conforman el engranaje municipal, por lo tanto, cada funcionario y empleado encargado de una superintendencia, dirección o jefatura, es el encargado de implementación de sus propios controles internos de igual manera el auditor municipal tal como lo establece el marco rector de la auditoría interna, es el encargado de realizar auditorías a posteriori basados en el control interno. Con relación a estas situaciones que mencionan en el inciso 1, 3, 4 y 5 que

corresponden a mi administración, nunca fui notificado por la superintendencia económica, administrativa y financiera que dirigía el Licenciado Rolando Perdomo, ni por parte del auditor interno, ni por parte del departamento de tesorería, de las deficiencias del control interno que ustedes señalan en estos puntos, en donde claramente establecen que hubo una mala contabilización de estos impuestos, pero al momento de ser contabilizados, se estaba identificando que el contribuyente realmente pago, por lo que solicito de igual manera que dichas consultas las realicen al Licenciado Rolando Perdomo actual jefe de la dirección de control de ingresos, ya que durante la administración 2010-2014, el fungió como superintendente económico, administrativo y financiero, y trimestralmente presentaba informes a la corporación municipal de la parte financiera contable y en ningún momento dichas irregularidades fueron llevadas al pleno corporativo, de igual manera el auditor interno municipal encargado de las auditorias nunca notifico esta situación, lo cual impidió que la corporación municipal y yo como Alcalde pudiéramos enmendar las deficiencias por ustedes encontradas.

No obstante, envié alguna documentación que se ha podido ubicar anexos, donde los ingresos fueron depositados en el sistema bancario nacional.”

Esto ocasiona que los ingresos por concepto de dominios plenos sean utilizados para otros fines por no llevar un control por separados de los ingresos corrientes municipales.

RECOMENDACIÓN N° 19 A LA TESORERA MUNICIPAL

1. Ordenar a quien corresponda para que se implemente un control detallado mensual de los ingresos percibidos por concepto de Dominios Plenos Otorgados, de los cuales se dejará evidencia de dicho control;
De igual forma la Tesorera Municipal debe presentar informe de los fondos invertidos por concepto de este impuesto ante la Corporación Municipal, esto se deben presentar simultáneamente con los informes de ingresos y egresos mensuales de conformidad según Ley de Municipalidades.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación

20. LA MUNICIPALIDAD EFECTUÓ PAGOS EN CONCEPTO DE JUBILACIÓN, SIN TENER UN PLAN DE JUBILACIONES

Al evaluar los pagos realizados por el área de Recursos Humanos, se encontró que se han realizado pagos en concepto de “jubilación” a ex empleados municipales, sin que la Municipalidad cuente con un fondo de Pensiones y Jubilaciones para los empleados; este se brinda según lo establece el contrato colectivo de trabajo que mantiene la Municipalidad y el cual es presupuestado y registrado en la cuenta de Servicios Personales, y el que se otorga una vez que el empleado ha cumplido con los años de trabajo para gozar de este beneficio; es esencial señalar que los empleados no han realizado ningún tipo de aportación ni cotización que debieron efectuar para gozar de este beneficio; la Ley de Municipalidades en el Artículo 104 establece que Las Corporaciones Municipales podrán afiliar a su personal laborante al régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo, siempre y cuando sus condiciones económicas lo permitan, anteriormente esta recomendación se había realizado mediante Informe Especial N°.035-2011-CFTM-AM-A

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades, Artículo 104; y Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: TSC-PRICI-03 Legalidad, también en sus Componentes del Proceso de Control Interno: TSC-NOGECI-V-07 Autorización y Aprobación de Transacciones y Operaciones.

Mediante oficio N°182-2014-DM de fecha 24 de junio 2014, el equipo de auditoria solicito al señora Norma Eugenia Portillo Valle, Sub Gerente de Recursos Humanos, explicación sobre los hechos antes mencionados, quien contesto mediante nota de fecha 01 de julio de 2014, manifestando lo siguiente: “7. Conforme Clausula N°.40 del Contrato Colectivo, los empleados que reúnan los requisitos para jubilación, continuaran gozando de los beneficios de la misma.”

Mediante nota de fecha 25 de Julio de 2014, el señor Juan Carlos Zúniga Monge, Ex Alcalde Municipal, manifestó lo siguiente: “Recomendación # 11: La municipalidad efectuó el pago en concepto de jubilación, sin tener un plan de jubilaciones y fundamentos al concepto; Durante mi Administración, una vez que se nos dio la indicación de hacer las aproximaciones con el INJUPEM, estas se llevaron a cabo, pero en el momento en que las hicimos era imposible llevarlas a cabo por la cantidad que nos pedían para inscribir a nuestros empleados, ya debido a que la cantidad es onerosa y la crítica situación financiera que estábamos pasando, no obstante se deja a la nueva administración los pasos que se hicieron para que ellos puedan continuar con el proceso.”

Lo anterior ocasiona realice erogaciones sin que estén reguladas ya que al no contar con un plan de jubilaciones no se puede seguir realizando erogaciones por este concepto.

RECOMENDACIÓN N° 20 AL ALCALDE MUNICIPAL

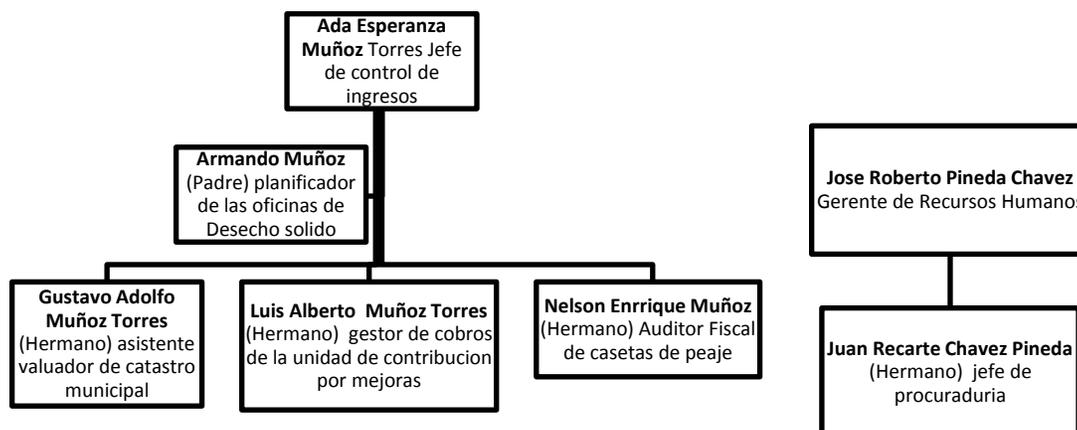
1. Realizar las acciones pertinente ante el Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleado y Funcionarios del Poder Ejecutivo (**INJUPEMP**), para ver cuál es el impacto financiero que genera a la Municipalidad al asumir dicho beneficio y después de esto, analizar la capacidad económica que tienen para cubrir dicho gasto; asimismo solicitar las opiniones legales que ameriten sobre este caso, para analizarlo y tomar una decisión sobre lo que correspondería legal y económicamente sobre la supuesta jubilación que otorga la municipalidad determinando si debe seguir o cancelarse, ya que la administración municipal en el primer caso no cuenta y no está inscrita con ninguna institución que maneje fondos de Jubilaciones y Pensiones, siendo este régimen de especial tratamiento y no de aplicación normal.

2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación

21. SE HA CONTRATADO PERSONAL DENTRO DEL PRIMER AL TERCER GRADO DE CONSANGUINIDAD DE EMPLEADOS PRINCIPALES

En evaluación realizada al área de Recursos Humanos, se verificó que en la Municipalidad existen familiares dentro del primer, segundo y tercer grado de consanguinidad,

desempeñando cargos administrativos contratados en este período de la administración. A continuación algunos ejemplos:



Esta información se comprobó mediante certificación de acta de nacimiento emitida por el Registro Nacional de las Personas donde se verificó el árbol genealógico de estos empleados municipales y así se comprobó que ellos están dentro del primer grado de consanguinidad y todos ellos son empleados municipales.

Incumpliendo lo establecido en:

Código de Conducta del Servidor Público en su Artículo 13, 20 numeral 3.

Mediante oficio N°182-2014-DM de fecha 24 de junio 2014, el equipo de auditoria solicitó a señora Norma Eugenia Portillo Valle, Sub Gerente de Recursos Humanos, explicación sobre los hechos antes mencionados, quien contestó mediante nota de fecha 01 de julio de 2014, manifestando lo siguiente: “8. No hay ninguna prohibición de estas contrataciones y el personal existente ya estaba nombrado cuando entro la Corporación anterior.”

Mediante nota de fecha 25 de Julio de 2014, el señor Juan Carlos Zúniga Monge, Ex alcalde Municipal, manifestó lo siguiente: “Recomendación # 12: Se ha encontrado personal dentro del primero al tercero grado de consanguinidad de los empleados municipales; Estos empleados no fueron contratados en nuestra Administración, fueron contratados en la Administración del 2006 al 2010 y Administraciones anteriores a estas.”

Lo anterior puede ocasionar pérdidas por no prevenir que se lleven a cabo acciones o transacciones sin control y lo que repercute en una mala práctica administrativa.

**RECOMENDACIÓN N° 21
AL ALCALDE MUNICIPAL**

1. Evitar realizar contrataciones de personas que estén relacionadas en si dentro del primer al tercer grado de consanguinidad, para evitar situaciones que el futuro puedan comprometer la gestión administrativa y laboral de la Municipalidad.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación

22. LOS REGIDORES MUNICIPALES NO DEJAN EVIDENCIA DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN EN LAS COMISIONES QUE INTEGRAN

Al desarrollar el rubro de Recursos Humanos, en lo referente al desempeño de los regidores municipales que integran las diferentes comisiones permanentes de trabajo, se comprobó que la Secretaria Municipal no cuenta en sus archivos con los documentos que acrediten el rendimiento de los funcionarios en las comisiones que integran, manifestando que estos informan de forma verbal de las actividades realizadas no dejando evidencia escrita de su trabajo en las comisiones de trabajo asignadas.

Incumpliendo lo establecido en:

Reglamento de la Ley de Municipalidades, Artículo 21, párrafo segundo; Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: TSC-NOGECI-V-01- Prácticas y Medidas de Control; TSC-NOGECI-V-02-Control Integrado TSC-NOGECI-VI-06: Archivo Institucional.

Mediante oficio N°132-2014-DM de fecha 27 de abril 2014, el equipo de auditoria solicito al señora Norma Eugenia Portillo Valle, Sub Gerente de Recursos Humanos, explicación sobre los hechos antes mencionados, quien contesto mediante nota de fecha 29 de mayo de 2014, manifestando lo siguiente: “Me permito comunicarle que estos no marcan entrada y salida, porque nunca han sido registrados en el reloj biométrico; en su oportunidad hice las investigaciones pertinentes y en ninguna Corporación Municipal han marcado, aduciendo algunos de ellos que son cargos de elección popular.”

Esto no permite comprobar las funciones ejecutadas mensualmente por parte de los Regidores en las distintas comisiones de trabajo que integran y verificar la asistencia a la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN N° 22 A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

1. Proceder a presentar ante la Secretaria Municipal los informes de trabajo por escrito donde detalle las labores realizadas en el mes, para verificar las funciones que cumplen en las diferentes comisiones de trabajo que integran.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación

23. LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL SINDICATO OCUPAN CARGOS DE DIRECCIÓN, GERENCIA O PUESTOS DE CONFIANZA

Al realizar el Rubro de Recursos Humanos, se comprobó que algunos miembros del sindicato están incumpliendo con lo que establece el Código del Trabajo “No pueden formar parte de la junta directiva de un sindicato de empresa o base, ni ser designados funcionarios del sindicato, los afiliados que, por razón de sus cargos en la empresa, representen al patrono o tengan funciones de dirección o de confianza personal o puedan fácilmente ejercer una indebida coacción sobre sus compañeros. Dentro de este número se cuentan los gerentes, subgerentes, administradores, jefes de personal, secretarios privados de la junta directiva. La

gerencia o la administración, directores y otros semejante”. A continuación se presentan algunos ejemplos:

(Valores expresados en Lempiras)

Nombre	Fecha Ingreso	Cargo Directivo	Cargo Que Desempeña	Sueldos
Ana María Ríos García	01/01/1983	Presidenta	Directora Del Hogar De Ancianos	45,735.00
José Antonio Ulloa Rápalo	01/03/1977	Vice-presidente	Jefe De Unidad	36,167.00
José Salomón Peña Reyes	16/04/1994	Fiscal	Jefe De Departamento	39,312.00
María Concepción Chávez Melgar	16/09/1974	Secretaria De Educación	Directora De Guardería	35,000.00
Jesús Paz	17/07/1989	Secretario De Prensa	Administrador General-INMUDE	56,609.28
José Arturo Gómez	08/05/1989	Secretario Asuntos Cooperativa.	Jefe De Vigilancia INMUDE	22,802.20

***Incumpliendo lo establecido en:
Código de Trabajo Artículo 511.***

Mediante oficio N°277-2014-DM de fecha 04 de agosto 2014, el equipo de auditoria solicito a la Señora Norma Eugenia Portillo Valle, Sub Gerente de Recursos Humanos explicación sobre los hechos antes mencionados, quien contesto mediante nota de fecha 05 de Agosto de 2014, manifestando lo siguiente: “6. Con respecto a los cargos de Dirección, Gerencia o Puestos de Confianza, le manifestó que dichos cargos ya los ostentaban los Miembros del Sindicato Municipal cuando tomo posesión la Administración 2010-2014 que presidía el Dr. Juan Carlos Zúniga, ignorando en que Administración se los otorgaron; pero sin embargo, en esta nueva administración ya se realizaron 2 cambios que son José Antonio Ulloa Rápalo que era el Jefe de Promuca paso para Desechos Sólidos como asistente y a José Salomón Peña Reyes dejo de ser Jefe del Departamento de Auditoria Fiscal y paso para el Inmude.”

Lo anterior puede ocasionar que estas personas puedan fácilmente ejercer una indebida coacción sobre sus compañeros.

**RECOMENDACIÓN N° 23
AL COMITÉ EJECUTIVO SINDICAL**

1. Proceder a realizar la elección como lo establece el código de Trabajo, ya que al hacer caso omiso toda elección que recaiga en uno de tales afiliados es nula, después de desempeñar alguno de los empleos referidos, dejara ipso facto vacante su cargo sindical.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación

24. ALGUNOS GASTOS NO SE CLASIFICAN NI REGISTRAN, CONFORME AL MANUAL DE CLASIFICACIÓN PRESUPUESTARIA MUNICIPAL

Al revisar los gastos generales ejecutados por la Municipalidad durante el período sujeto a examen, se determinó que algunos gastos no se clasifican ni registran conforme lo estipula

el Manual de Clasificación Presupuestaria Municipal, emitida por la Secretaria del Interior y Población, ejemplo a continuación:

(Valores expresados en Lempiras)

Número de Cheque	Fecha del cheque	Valor (L.)	Descripción	Clasificación realizada (Número y Nombre del Objeto)	Clasificación correcta (Número y Nombre del Objeto)
Materiales y Suministros					
191552	07/09/2011	16,609.00	Cartucho HP uso salud municipal	355 Tintas, Pinturas y Colorantes	396 Otros Repuestos y Accesorios Menores
191467	01/09/2011	1,344.00	Cartucho original HP negro uso oficialía mayor	355 Tintas, Pinturas y Colorantes	396 Otros Repuestos y Accesorios Menores
222682	11/10/2012	12,121.73	Compra de batería 320 MPS 12V para ser usado en planta generador eléctrico, 3 galones de aceite SAE 50	396 Otros Repuestos y Accesorios Menores	393 Útiles y Materiales Eléctricos y 356 Combustibles y Lubricantes
Ayudas Sociales					
191465	01/09/2011	4,000.00	Ayuda económica a persona de la tercera edad, aprobado según acta No 81 punto 6 de fecha 27 de julio.	571 Subsidios a Particulares	514 Ayudas Sociales a Personas
189550	01/07/2011	2,000.00	Ayuda económica para pago de casa. Según acta No 77 punto 21 de fecha 23 de junio de 2011.	571 Subsidios a Particulares	514 Ayudas Sociales a Personas

Incumpliendo lo establecido en:

Ley y Normas de Contabilidad y Auditorías Artículo 10; Reglamento de Ejecución General de la Ley Orgánica de presupuesto Artículo 14 párrafo dos; Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: TSC-NOGECI-V-11 Sistema Contable y Presupuestario.

Se envió oficio N°254-2014-DM de fecha 15 de julio del año 2014, al señor Enrique Deras, Jefe de Jefe de Presupuesto y la señora Liliana Aguilar, Ex jefa de Presupuesto, pero a la fecha no se recibió respuesta

Situación que ocasiona que la Municipalidad opere saldos incorrectos en los objetos del gasto de las obligaciones pagadas, que perjudican al tomar decisiones presupuestarias.

RECOMENDACIÓN N° 24

AL JEFE DE PRESUPUESTO Y ENCARGADO DE CONTABILIDAD

1. Ordenar al encargado de Contabilidad y Presupuesto, para que efectúe el registro correcto del gasto, utilizando los códigos según la descripción de gasto que afecte y al no contar con la disponibilidad correspondiente solicitar a la Corporación Municipal ampliaciones de los objetos a utilizar.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación

25. LA MUNICIPALIDAD NO CUENTA CON UN CONTROL EFECTIVO DE COMBUSTIBLE PROPORCIONADO A LA POLICÍA MUNICIPAL Y CUERPO DE BOMBEROS

Al hacer la revisión del rubro de combustibles y lubricantes a la municipalidad, se pudo constatar que no cuentan con un control efectivo de combustible en relación a la Policía Municipal y Cuerpo de Bomberos, ya que ellos no tienen estipulado una cuota fija como otros departamentos que es de un promedio mensual de consumo en galones de combustible, aunque somos concedores que ambas dependencias trabajan en horarios extendidos y su labor es prioritaria para solventar emergencias que se presentan sin previo aviso, no se ha realizado un promedio mensual de consumo para estas unidades.

Incumpliendo lo establecido en:

Disposiciones Generales del Presupuesto Municipal Año 2010 Artículo 84, 2011 y 2012 Artículo 88 y 2013 Artículo 89; Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: TSC-NOGECI-V-01 Prácticas y Medidas de Control.

Mediante nota de fecha 03 de julio del 2014, el ex director del departamento de Administración Ricardo López, manifestó lo siguiente: “Con relación al combustible en la dirección administrativa se manejó una política de austeridad en cuanto a este rubro por la situación financiera que atravesaba la municipalidad; por lo cual se implementaron controles internos en cuanto al suministro haciendo una evaluación de los promedios de consumo semanales de los vehículos ya que la mayoría de estos los odómetros están en mal estado se asignó una persona permanente en cada vehículo municipal durante una semana para observar los movimientos y actividades que realizaban semanalmente, para calcular la asignación promedio que se podía suministrar es así que se toman las medidas a suministrar entre 10 a 12 galones para vehículos de todas las dependencias en el caso específico de la policía municipal se hicieron las evaluaciones de acuerdo a las funciones que ellos realizan y si tienen una cantidad fija de 15 galones por carro y 2 galones las motos ya que estos realizan dos turnos ya que laboran de noche, custodian valores de los mercados y peajes, así mismo realizan operativos de negocios, se trasladan a cofradía realizan inserciones de campo entre otras funciones. Para corroborar la asignación fija podría solicitarla al departamento de la policía municipal la documentación donde ellos llevan un archivo de las ordenes de combustible suministrados en el caso específicos de los bomberos estos aun en la actualidad siguen siendo bomberos municipales, ya que no se ha creado el fidecomiso de administración de los fondos de la tasa de bomberos es en este sentido; la administración anterior como en la actualidad lo que se les suministra es una cantidad de mantenimiento que oscila entre los 15 a 20 galones ya que estos tienen que estar abastecidos por cualquier emergencia que pueda surgir sin embargo estos desarrollan labores diariamente de acuerdo a las necesidades y operativos por ellos programados conjuntamente con otras dependencias municipales y actividades propias que ellos realizan de igual manera estas cantidades fijas las puede verificar en el registro que manejan los bomberos con el administrador del cuerpo de bomberos.

COMENTARIO DEL AUDITOR:

El ex director del departamento de administración no presenta pruebas que soporten el argumento, en su lugar nos remite a otras dependencias para que hagamos las indagaciones del caso.

Situación que ocasiona que la municipalidad no cuente con mecanismos de control apropiados; originando la posibilidad de que se presenten errores, omisiones o acciones contrarias a los intereses de la administración.

RECOMENDACIÓN N° 25

AL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

1. Implementar un control de consumo de combustible para el departamento de Bomberos y Policía Municipal, este se hará considerando un promedio de consumo mensual, para poder determinar el gasto razonable del combustible y así poder asignar una cantidad fija a estas unidades de la municipalidad.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación

26. EN LOS EXPEDIENTES DE LAS OBRAS PÚBLICAS EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA NO SE ADJUNTA ALGUNA DOCUMENTACIÓN SOPORTE REQUERIDA

Al hacer la evaluación del Control Interno a la Superintendencia de Obras Públicas y Tesorería Municipal, en lo relativo a los expedientes de los proyectos ejecutados, se comprobó que la superintendencia de Obras Públicas sólo cuenta con información técnica; según comentarios del superintendente el Ingeniero Osman Zavala, la Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones (ONCA) es la encargada de archivar la documentación soporte de los proyectos que fueron llevados por la modalidad de licitación pública o privada; en cuanto a las órdenes de pago, cheques y demás información soporte del área financiera y contable, el departamento de Tesorería custodia la información soporte enunciada anteriormente.

Al realizar una visita al área de Tesorería Municipal con el propósito de ver la forma en que se archivan las órdenes de pago de los proyectos ejecutados, se comprobó que no se lleva un registro auxiliar único por cada proyecto, ya sea en digital o en físico, sino que los documentos que respaldan los pagos por concepto de proyecto son archivados junto a todas las órdenes de pago que origina la municipalidad por diferentes conceptos, dificultando poder efectuar una revisión y análisis de los proyectos ejecutados, ya que el personal del departamento de tesorería municipal necesitará un tiempo considerable para poder armar el expediente completo de los proyectos ejecutados, a continuación mencionamos algunos ejemplos:

Algunos Proyectos Ejecutados

Nombre del proyecto	Ubicación	Año de ejecución	Monto del Proyecto (L)	Situación Actual	Documentación Faltante en los expedientes
Pavimentación El Limonar	Primera Segunda y Tercera Ave. Entre Primera Calle "A" N.E.	2010	10.457.839,29	Terminado	Falta soporte financiero como ser: Órdenes de Pago y evidencia de licitación efectuada.
Pavimentación Acceso a la Morgue	Tramo entre Boulevard UNAH-VS vado en el Río Santa Ana	2010	19.560.702,06	Terminado	

Nombre del proyecto	Ubicación	Año de ejecución	Monto del Proyecto (L)	Situación Actual	Documentación Faltante en los expedientes
Construcción De Colector De Aguas Lluvias	Col. Jardines del Valle I Etapa	2011	15.655.650,56	Terminado	Falta soporte financiero como ser: Órdenes de Pago y evidencia de licitación efectuada.
Construcción de Esc. Roberto Larios Silva	Ángel Fajardo, Chamelecón	2011	4.422.844,87	Terminado	
Pavimentación y Construcción de Colector de aguas lluvias Colonia el Playón	19 calle del Playón, desde 2da avenida hasta el Vado Colombia	2012	11.882.214,84	Terminado	
Construcción Escuela Roberto Larios Silva.	Col. Ángel Fajardo	2012	4.071.060,73	Terminado	
Construcción Esc. El Porvenir	Col. El Porvenir	2013	4.323.002,69	Terminado	
Construcción Puente Los Alpes sobre Rio Santa Ana	Sobre el Rio Santa Ana	2013	39.334.318,03	Terminado	

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Contratación del Estado, Artículo 23, Reglamento Ley de Contratación del Estado, Artículo 38, Norma General de Control Interno TSC-NOGECI-V-08 Documentación de Procesos y Transacciones.

Mediante oficio N°78-2014-DM de fecha 02 de mayo 2014, el equipo de auditoria solicito a la señora Blanca Idalia Pineda, Tesorera Municipal, explicación sobre los hechos antes mencionados, quien contesto mediante nota de fecha 05 de mayo de 2014, manifestando lo siguiente: “Que en ninguna de las administraciones pasadas se ha llevado a cabo una “administración de proyectos” en la cual se cuente con un expediente completo por cada proyecto que se haya ejecutado.”

En este sentido la labor de tesorería ha sido pagar las estimaciones “aprobadas para pago” de los proyectos que se ejecutan y archivar la documentación como cualquier otro pago en forma secuencial.”

Mediante oficio N°77-2014-DM de fecha 02 de mayo 2014, el equipo de auditoria solicito a la Señor Osman Rafael Zavala, Superintendente de Obras Públicas, explicación sobre los hechos antes mencionados, quien contesto mediante nota de fecha 14 de mayo de 2014, manifestando lo siguiente: “1. La Superintendencia a mi cargo, como usted mismo lo manifiesta, es de naturaleza puramente técnica y de esa forma participamos en los procesos de Precalificación, licitación ya sea público, privado o de contratación directa, así como la elaboración y ejecución de contratos de obras pública, supervisión o suministro, que requiera la Municipalidad de San Pedro Sula. En base a esto, en lo que a pago de tales contratos se refiere, hago de su conocimiento que quien realiza los pagos de las estimaciones resultantes de avance de obra, es el Departamento de Tesorería, quien además lleva el registro, control o documentación soporte que acredite los mismos, siendo este Departamento el obligado a proveerle la información que al respecto, usted o la Comisión requiera.

2. Por otra parte, le informo que el suscrito asumió el cargo a finales del mes de febrero del presente año y no me resulta imposible justificar los motivos y causas por las cuales esos expedientes están carente de alguna documentación o requisitos legales que a criterio de la comisión debe contener.”

Lo anterior ocasiona que la municipalidad no conozca los valores invertidos y ejecutados en cada proyecto en forma oportuna y exacta, asimismo origina que existan operaciones sin la debida documentación de respaldo.

RECOMENDACIÓN N° 26
AL SUPERINTENDENTE DE OBRAS PÚBLICAS
Y A LA TESORERA MUNICIPAL

1. Anexar al expediente técnico y elaborar un expediente financiero y administrativo de obras ejecutadas y en ejecución un detalle de la información financiera y pertinente con relación a los desembolsos realizados por el departamento de tesorería, conteniendo la documentación siguiente:

- a) Fecha
- b) Valor Pagado
- c) Institución bancaria
- d) Nombre del beneficiario y/o contratista
- e) Número del cheque
- f) Número de orden de pago
- g) Número de carta de autorización para desembolso del banco
- h) Número de Reserva Presupuestaria
- i) Estimaciones
- j) Recibos y/o facturas

2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación

27. NO SE HA SOLICITADO EL CRÉDITO FISCAL EN LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS POR EL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE VENTAS A LOS PROVEEDORES POR LAS COMPRAS REALIZADAS

Al revisar los gastos generales ejecutados por la administración municipal de los años analizados, se evidenció que la Municipalidad efectuó el pago del Impuesto Sobre Ventas en las compras de materiales, suministros, mobiliario y equipo durante el período examinado y no ha solicitado ante la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) el crédito fiscal respectivo.

Incumpliendo lo establecido en:

Decreto 194-2002 Ley del Equilibrio Financiero y la Protección Social y su Reglamento y la circular N°.SNPL-113-2002 numeral 2

Mediante oficio N°200-2014-DM de fecha 30 de junio 2014, el equipo de auditoria solicito a la Señora Tatiana Hernández, Ex Jefe del Departamento de Bienes y Servicios, explicación sobre los hechos antes mencionados, quien contesto mediante nota de fecha 1 de julio del 2014, manifestando lo siguiente: “En respuesta al oficio 200-2014 DM con fecha 30 de junio

de 2014, en el que se requiere información acerca del pago del Impuesto Sobre Ventas de los materiales, suministros, mobiliario y equipo. En el año 2010 visitamos la Dirección Ejecutiva de Ingresos para solicitar la exoneración del impuesto sobre ventas en nuestras órdenes de compra y se nos informó que no éramos elegibles porque en el año 2006 se otorgaron órdenes de compra exoneradas a la Municipalidad de San Pedro Sula y los responsables no liquidaron 606 órdenes exentas y tendríamos que realizar la liquidación correspondiente para seguir el procedimiento de exoneración. Al investigar encontramos que una persona había sido asignada a resolver este problema en la administración del Alcalde Padilla, pero dicha persona fue despedida y dejó la asignación sin concluir y no encontrábamos los documentos. Al seguir investigando se encontró el trabajo que se había empezado y descubrimos que la mayoría de órdenes no estaban identificadas ni ubicadas. Se empezó un trabajo de investigación entre los archivos de tesorería, contabilidad, presupuesto, y se encontraron y se registraron 339 de las 606 en los archivos de tesorería y contabilidad. El Alcalde Zúniga nombra una comisión dirigida por el director administrativo para el análisis de la problemática y la identificación de posibles soluciones. La Comisión, integrada por la contadora municipal, la jefe de presupuesto, una procuradora y mi persona, visita la AMHON, Secretaria de Finanzas/Dirección General de Franquicias Aduaneras, Oficina Especial de Devoluciones de la Región Norte de la DEI en fin de una oficina a otra buscando que algún funcionario nos indicara el procedimiento adecuado para poder realizar la liquidación y poder aplicar a la exoneración, pero encontramos una falta de disposición para ayudarnos a resolver, hasta que finalmente visitamos las oficinas de Grandes Contribuyentes para que nos sugirieran una solución, y nos informaron que no podíamos optar a ningún beneficio porque la Municipalidad de San Pedro Sula estaba en un proceso de demanda de parte de la DEI”.

Mediante oficio N°200-2014-DM de fecha 30 de junio 2014, el equipo de auditoria solicito al Señor Ricardo López, ex director del departamento de Administración, explicación sobre los hechos antes mencionados, quien contesto mediante nota de fecha 3 de julio del 2014, manifestando lo siguiente: “Con relación al oficio N°. 200-2014 donde me solicitan explicación formal sobre el pago del impuesto sobre ventas en las compras de materiales, suministros, mobiliario y equipo y no se solicitó ante la dirección ejecutiva de ingresos el crédito fiscal con relación a este tema quiero hacer de su conocimiento; que dicho trámite no se empezó a realizar desde el año 2006; el año 2009 la Superintendencia Administrativa económica y Financiera a través de la Dirección Económica Financiera, empieza a realizar las gestiones para realizar este trámite ante la Dirección Ejecutiva de Ingresos es así que el anterior Director Económico Financiero Lic. Ricardo Lagos inicia los trámites y es despedido en el año 2010; el nuevo Director Económico Financiero Lic. Wilfredo Miranda continua documentando para realizar el trámite correspondiente; pero este a su vez también es trasladado de departamento; por lo que el nuevo Director nombrado Lic. Rigoberto González, inicia con la recopilación de la información es así que con memorando de fecha 24 de enero de 2012 le remito copia de una información recopilada por la ex jefa de compras y suministros y se le hace saber que dicho proceso quedo interrumpido al ser trasladado el Lic. Miranda pero su equipo de trabajo estaba al tanto por lo que se le remite avocarse a ellos de igual manera con memorando de fecha 4 de junio de 2012 le reitero mi preocupación por la falta de solución a este problema a lo cual no obtuvimos ninguna respuesta de las gestiones hechas; es así que a la falta de respuesta de la Superintendencia Económica Financiera de las directrices hechas por el señor alcalde municipal en reiteradas reuniones en las que le hacía saber que cada superintendencia tiene su área de interés con metas puntuales y relacionadas

a su género, ya sea de proyección social, de infraestructura, del área financiera y les hacía saber que este es un problema que atañe las finanzas de la Municipalidad y al no realizarse las gestiones iniciadas en la Dirección Económica Financiera, nombro una comisión integrada por la Lic. Tatiana Hernández jefa de compras y suministros, Lic. Liliana Aguilar jefe de presupuesto, Lic. Ebelin Danilia Moreno jefa de contabilidad y Abog. Sandra Coleman representante de procuraduría; para que de una vez por todas resolvieran esta problemática y les expone claramente que las gestiones por ellas realizadas deberán ser notificadas a mi persona lo cual nunca recibí una notificación de las gestiones realizadas lo cual le informe al alcalde municipal en la actual administración se está trabajando todavía en la gestión de este problema ya que tiene que ver con órdenes de pago extraviadas y a lo cual la Dirección Ejecutiva de Ingresos hasta la fecha no da una respuesta para solucionar este problema, durante fungí como director administrativo asigne a la Lic. Tatiana Hernández con funciones específicas como jefe de compras y suministros para que se involucrara en este problema lo cual en la nueva administración estuvo trabajando directamente con el nuevo superintendente sobre este asunto.”

Lo anterior ha ocasionado un incremento sustancial en las compras de la municipalidad y de no recuperar este valor puede traer perjuicio económico a la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN N° 27 AL ALCALDE MUNICIPAL

1. Ordenar al Superintendente Económico y Administrativo para que solicite ante la Dirección Ejecutiva de Ingresos la devolución de lo pagado por concepto del 12% de impuesto sobre ventas a través de un crédito fiscal, ya que en su tiempo debieron hacer el trámite de las órdenes de compra exenta.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación

28. NO SE ENCUENTRAN APROBADOS POR LA CORPORACIÓN MUNICIPAL ALGUNOS MANUALES Y EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Al solicitar los diferentes Manuales y el Reglamento Interno con que cuenta la Municipalidad de San Pedro Sula, encontramos que los siguientes manuales no han sido aprobados por la Corporación Municipal:

- Manual de Organización y Funciones;
- Manual de Puestos y Salarios;
- Manual de Evaluación de Desempeño, Capacitación; y
- Reglamento Interno de Trabajo.

Incumpliendo lo establecido en:

***Ley de Municipalidades, Artículo 25, numeral 4, Artículo 47, numeral 5 y Artículo 103
Reglamento de la Ley de Municipalidades, Artículo 39, inciso b; y Marco Rector
Interno Institucional de los Recursos Públicos: TSC-NOGECI-V-07 Autorización y
Aprobación de Procesos y Transacciones***

Mediante oficio N°277-2014-DM de fecha 04 de agosto 2014, el equipo de auditoria solicito a la Señora Norma Eugenia Portillo Valle, Sub Gerente de Recursos Humanos explicación sobre los hechos antes mencionados, quien contesto mediante nota de fecha 01 de julio de 2014, manifestando lo siguiente: “5. Aprobados por la Corporación Municipal, son los Manuales de Capacitación y Evaluación del desempeño, se terminó en un 100% el Reglamento Interno de Trabajo, desconozco si fue presentado a la Corporación Municipal para su aprobación, en cuanto al Manual de Organización y Funciones, estaba elaborado en un 95%.”

Mediante nota de fecha 25 de Julio de 2014, el señor Juan Carlos Zúniga Monge, Ex alcalde Municipal, manifestó lo siguiente: “Recomendación # 17: No se encuentran aprobados por la Corporación Municipal algunos manuales y reglamento interno de trabajo. Durante mi Administración se empezó la elaboración de estos manuales, dejándose los borradores de los mismos, los cuales fueron entregados en la transición a la nueva Administración.”

Esto no permite llevar una correcta aplicación de los sueldos y salarios en base a la disponibilidad presupuestaria de la municipalidad, seleccionar a los empleados de acuerdo al perfil del puesto, así como un correcto funcionamiento de cada uno de los procesos que se realiza en la Alcaldía.

**RECOMENDACIÓN N° 28
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

1. Proceder a analizar, evaluar y autorizar la implementación de los Manuales y Reglamentos con que cuenta actualmente la Municipalidad, a fin de llevar una correcta y legal aplicación en cada uno de los procedimientos administrativos que se realizan en cada una de las áreas con que cuenta la Municipalidad, así como una correcta asignación de sueldos y salarios según la plaza y el perfil del candidato seleccionado.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación

29. LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA NO POSEE RESPALDO (BACK-UP) DE SUS OPERACIONES EN UNA INSTALACIÓN SEGURA FUERA DEL EDIFICIO MUNICIPAL

Al evaluar el Control Interno al área de informática en lo concerniente a los sistemas que son manejados en los departamentos de Contabilidad y Presupuesto se encontró, que la Municipalidad no mantiene un plan de contingencias, que contenga una adecuada seguridad física del Back-up de las operaciones realizadas durante un período de tiempo y en un lugar externo al edificio. Al momento de solicitar al departamento de informática la base de Datos del período en examen no fue proporcionada en su totalidad la información requerida.

A continuación Ejemplo:

Egresos 2009 según Rendición

N°.	Detalle	Tota en Lempiras según Rendición (L.)	Observaciones
1	Gastos del año 2009	L 1,519,955,515.10	Información no se encontró en el sistema SIAFIM

Incumpliendo lo establecido en:

Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas Artículo 47.- Obligatoriedad; y Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: TSC-NOGECI -VI-04 Controles Sobre Sistemas de Información.

Mediante oficio N°36-2014-DM de fecha 10 de abril 2014, el equipo de auditoria solicito al Señor Luis Galindo Flores, Jefe del Departamento de Informática, explicación sobre los hechos antes mencionados, quien contesto mediante nota de fecha 10 de abril de 2014, manifestando lo siguiente: “En el literal a) al inicio de la administración anterior (2010) se solicitó una caja de seguridad off-site para guardar los backups semanales. Nos informaron que la municipalidad tenía una caja de seguridad en el Banco Atlántida, sin embargo la misma les había sido cancelada por falta de pago y no existía ningún fondo presupuestado para tal fin, por lo que se optó por trasladar los backups a la oficina de la dirección de sistemas de informática, la cual se encontraba en la tercera planta de otro edificio, al costado sur del palacio municipal. Posteriormente (2012), cuando estas oficinas fueron trasladadas al edificio plaza (a 4 cuadras de distancia), se decidió guardar los backups en la oficina de la jefatura del departamento de informática, por no haber una forma segura de transportar el backups a ese lugar, por su ubicación de alta peligrosidad. En conclusión, por limitaciones económicas y la consecuente falta de apoyo al departamento de informática, no se pudo disponer nuevamente de una caja de seguridad off-site, ni implementar ningún plan de contingencia.”

Al no mantener archivos de respaldos en un lugar externo y seguro al edificio de la institución, se corre el riesgo de la pérdida parcial o total de la información, ya que pueden ocurrir situaciones de fuerza mayor al resguardar dentro de las instalaciones el material de soporte.

RECOMENDACIÓN N° 29 AL ALCALDE MUNICIPAL

1. Ordenar a la Dirección de Informática para que realice las gestiones pertinentes y proceda a la seguridad de los archivos respaldo en un lugar seguro que se encuentre fuera del edificio, esto debe ser autorizado por el Alcalde Municipal.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación

30. LAS CLAVES DE ACCESO (PASSWORD) AL SISTEMA MECANIZADO NO SUFREN CAMBIOS DESDE QUE SON GENERADAS

Al realizar la evaluación de Control Interno específicamente a los Departamento de Contabilidad y Presupuesto, se encontró que los usuarios del sistema de información financiera (**SIAFIM**) no efectúan cambios de claves de acceso al sistema, y estas se mantienen desde que son generadas a los usuarios.

Incumpliendo lo establecido en:

Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas Artículo 47.- Obligatoriedad; y Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: TSC-NOGECI-V-12 Acceso a los Activos y Registros.

Mediante oficio N°36-2014-DM de fecha 10 de abril 2014, el equipo de auditoría solicitó al Señor Luis Galindo Flores, Jefe del Departamento de Informática, explicación sobre los hechos antes mencionados, quien contestó mediante nota de fecha 10 de abril de 2014, manifestando lo siguiente: “En el literal b) Con respecto a las claves de usuarios del SIAFIM, según nos informó el Lic. Jorge Portillo, en ese tiempo jefe de la sección de desarrollo y responsable del sistema, a él le fue entregado el SIAFIM de esa forma y ni él ni su equipo de trabajo sabían cómo cambiarlo (de manera que los usuarios pudieran cambiar periódicamente sus claves o que el sistema mismo les obligara hacerlo). Actualmente la función de cambio de claves no está disponible en las opciones de usuario en el sistema SIAFIM.

Para lograr un cambio de clave de usuario tiene que solicitarse al administrador o programador asignado al mantenimiento del SIAFIM.

Se está trabajando en la implementación de políticas de asignación y uso de contraseñas, las cuales serán aplicables en el nuevo sistema a desarrollarse.”

El no cambiar periódicamente las claves de acceso particularmente las de mayor relevancia puede ocasionar modificaciones a los registros por personal no autorizado.

RECOMENDACIÓN N° 30 AL SUPERINTENDENTE ECONÓMICO Y ADMINISTRATIVO

1. Ordenar a los Jefes de dirección y usuarios del sistema que manejen claves de acceso de información relevante para la institución, establecer periódicamente cambios de clave de acceso por lo menos una vez cada tres meses o cuando el usuario hubiese prestado su clave, éstas deben contar con la opción de encriptación como medida de protección.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación

31. LA MUNICIPALIDAD NO UTILIZA LA ORDEN DE PAGO QUE GENERA EL SISTEMA SIAFIM

Al evaluar el Control Interno al área de Tesorería, se constató que se utiliza como documento base la carta de pago en físico enviado al banco, sin embargo la misma no tiene definido en el sistema un campo específico de registro y observamos que carece de varios campos importantes que debería contener, la orden de pago es el resumen de lo que se está pagando y por esta razón debería contener los datos indispensables, al verificar los módulos del sistema se verificó que esté emite una orden de pago que debería utilizarse como documento de soporte, la misma se genera directamente del sistema y así aprovechar los recursos que esté brinda.

La carta se debería de anexar siempre como documentación soporte a la orden de pago que genera el sistema llevando un mejor control de las operaciones.

La carta de pago contiene los siguientes campos;

- Fecha y lugar;
- Número de carta;
- Razón de la erogación del gasto;
- Dos firmas autorizadas;
- La documentación soporte.

Incumpliendo lo establecido en:

Ley Orgánica del Presupuesto en su Artículo 87; y Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: TSC-NOGECI-V-01, Prácticas y Medidas de Control, TSC-NOGECI-V-13. Revisiones de Control, TSC-NOGECI-VI-02. Calidad y Suficiencia de la Información, TSC-NOGECIV-17 Formularios Uniformes, TSC-NOGECI-VI-06 Archivo Institucional.

Mediante oficio N°25-2014-DM de fecha 10 de abril 2014, el equipo de auditoria solicito a la Señora Blanca Idalia Pineda, Tesorera Municipal, explicación sobre los hechos antes mencionados, quien contesto mediante nota de fecha 30 de abril de 2014, manifestando lo siguiente: “Le adjunto a la presente informe rendido por el Licenciado Rene Barahona Asistente de Tesorero, en el cual da Respuesta a sus interrogantes. Numeral 7) Referente no utilizar el número de orden de pagos que genera SIAFIM podría generar la “orden de pago” a un proveedor, la planilla, retenciones, pago de préstamos a banco y servicios públicos entre otros, pero este nunca se ha hecho porque nunca se está al día con la información para pago que genera todas las dependencias involucradas, según el manifestado la encargada de la digitación en el SIAFIM. Por ejemplo, servicios públicos siempre se pagan antes que la municipalidad haya enviado una carta de solicitud al banco, debido a que el departamento de administración se tarda en enviar al “consolidado por dependencia” para poder generar en el sistema la mencionada orden de pago. Otro ejemplo sería que los bancos se cobran los abonos a capital más intereses de los préstamos en forma automática sin ninguna orden de pago de las recaudaciones de impuestos de la municipalidad y siempre tardan en enviarnos la documentación.”

Mediante nota de fecha 25 de Julio de 2014, el señor Juan Carlos Zúniga Monge, Ex alcalde Municipal, manifestó lo siguiente: “Recomendación # 18: No se registran en el sistema contable y presupuestario el número de carta de pago y otros datos importantes en un campo específico; Dicha deficiencia de control interno no fue comunicada a mi persona por el Superintendente Económico, Administrativo y Financiero, ya que él era el responsable de la parte contable.”

Lo anterior ocasiona no llevar un control sobre las principales transacciones financieras de la municipalidad, ya que no se tiene evidencia ni registro en el sistema utilizado, ya que la carta de pago es una solicitud para solicitar el trámite de pago ante la institución bancaria.

RECOMENDACIÓN N° 31 A LA TESORERA MUNICIPAL

1. Ordenar a quien corresponda para que proceda a utilizar la orden de pago que genera el sistema o diseñar una orden de pago que vaya acorde a las necesidades de la institución.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación

32. NO SE REMITE ANUALMENTE COPIA DE LAS ACTAS AL ARCHIVO NACIONAL

Al evaluar el Control Interno del área de Secretaría, se comprobó que el Secretario Municipal no remite copia de las actas celebradas a la Gobernación Departamental ni al Archivo Nacional como lo establece la Ley de Municipalidades.

Asimismo se proporcionó por la actual secretaria municipal copia de notas enviadas al Archivo nacional pero las mismas no presentan el acuse de haber sido recibidas.

Ejemplo de algunas sesiones celebradas:

Actas de Corporación

Año	Nº de Acta	Tipo de Sesión	Fecha de Sesión
2009	64	Ordinaria	22/07/2009
2010	3	Ordinaria	11/02/2010
2011	98	Extraordinaria	07/11/2011
2012	123	Cabildo Abierto	27/05/2012
2013	160	Ordinaria	12/12/2013

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades Artículo 51, numeral 5.

Mediante constancia recibida en fecha 23 de junio de 2014, la Señora Doris Amalia Díaz Valladares, Secretaria Municipal, manifestó lo siguiente: “La suscrita Secretaria de este término municipal, por este medio HACE CONSTAR: Que con fecha 17 de junio de 2014 se remitió al Archivo Histórico Nacional la copia de las Actas N°.01 a la 04.”

COMENTARIO DEL AUDITOR

Al analizar la documentación enviada por la Secretaria Municipal, adjunto se nos envió OFICIO SMS/PS/151/2014 de fecha 01 de abril de 2014, misma que fue remitida al Director del Archivo Histórico Municipal sin evidencia de acuse de recibido por esta dependencia municipal, pero no haciendo la subsanación de esta deficiencia ya que no fue remitida a la Gobernación Departamental y el Archivo Nacional según Ley.

Al no enviar las copias al archivo nacional la municipalidad no cuenta con respaldo si ocurriera algún siniestro, daño, pérdida o robo de los libros de actas.

RECOMENDACIÓN N° 32 A LA SECRETARIA MUNICIPAL

1. Proceder a enviar copia de las actas anualmente a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional conforme lo establece la Ley de Municipalidades.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación

33. EL SISTEMA ADMINISTRATIVO FINANCIERO DE INFORMACIÓN MUNICIPAL (SIAFIM) Y SISTEMA TRIBUTARIO (SIT) NO SON FUNCIONALES

Al realizar el Control Interno a la Municipalidad de San Pedro Sula; y producto de la evaluación hecha a los procesos y controles efectuado a diferentes áreas que operan los módulos que integran el Sistema Administrativo Financiero de Información Municipal (SIAFIM) y el Sistema Tributario (SIT), se encontraron ciertas inconsistencias que pueden ocasionar errores, pérdida e información inexacta en los Estados Financieros de la institución.

En este momento los sistemas con que cuenta la Municipalidad no integran las necesidades determinadas de cada departamento, no cumplen con los intereses para lo cual fueron adquiridos, no existen políticas de seguridad del contexto informático, el departamento de sistemas no cuenta con el recurso humano técnico con la experiencia precisa en los lenguajes de los sistemas (esto lo pudimos apreciar cuando se hizo la solicitud para que se generara una base de datos del gasto comprendida en el período de la auditoría), no existe confiabilidad en la información generada por medio de los reportes de sistemas ya que estos no presentan información con certeza razonable.

A continuación detalle de las mismas.

- a) El departamento de Auditoría Interna no tiene acceso a los sistemas utilizados en la Municipalidad (SIAFIM) y (SIT) por lo consiguiente no se realiza el proceso de revisión, análisis, evaluación y recomendaciones acerca del desempeño de los sistemas, a nuestro parecer se tendría que contar con un módulo de auditoría para cada uno el cual se usaría para revisar y generar reportes, quedando claro que no tendría acceso para realizar cambios al sistema;
- b) La Dirección de informática efectúa modificaciones en los módulos de ingresos y egresos sin dejar evidencia alguna del cambio realizado al sistema quedando en incertidumbre la integrada del mismo;
- c) No cuentan con un Manual de usuario: Es una herramienta de apoyo que permite que el usuario entienda como operar el sistema y a su vez es un medio de retroalimentación. Se pudo constatar una alta dependencia del operador del sistema cuando se presentan problemas de funcionamiento o ampliación de opciones;
- d) Las jefaturas de la Municipalidad solicitan modificaciones al sistema de manera verbal, no dejándose evidencia de los cambios efectuados, pruebas practicadas y error encontrados, para obtener la comprensión del porqué se tuvo que realizar. Igualmente no se informa a la administración superior de cualquier problema que le impida efectuar bien sus funciones o las de los operadores del sistema;
- e) Los Estados Financieros no son generados por los sistemas que emplea la municipalidad en su lugar utilizan la aplicación de Microsoft Excel distribuida por Microsoft Office obviando el acuerdo interinstitucional firmado entre la Secretaria del Interior y Población, Tribunal Superior de Cuentas y la Asociación de Municipios de Honduras N° 001/2010;

- f) En las partidas y mayores emitidos en el sistema de contabilidad, la información presentada en la leyenda no es suficiente ni relevante a los hechos que la originaron, además los mayores no presentan, concepto del pago o beneficiario, se encuentran campos que no se sabe a qué corresponde;
- g) El sistema no genera los reportes necesarios para la toma de decisión ya que la mayoría de los departamentos manejan la información de manera manual, y la información presenta un desfase de un mes y medio producto de la dependencia del departamento de digitación;
- h) Los sistemas no están Interconectados entre módulos, debido a que el sistema SIT maneja un lenguaje denominado (Progress); y el sistema SIAFIM maneja un ambiente de programación (Visual Basic).

Incumpliendo lo establecido en:

Ley orgánica del presupuesto Artículo 3 Numerales 2), 3), 4); Acuerdo Administrativo N°.001/2009 de fecha cinco de febrero de dos mil nueve, aprobado según Acta Administrativa N°.03 celebrada el día jueves cinco (05) de febrero de 2009; Acuerdo Interinstitucional No. 001/2010 celebrado entre la Secretaria del Interior y Población, Tribunal Superior de Cuentas y la Asociación de Municipios de Honduras con fecha 30 de noviembre de 2010; y Marco Rector del Control Interno de los Recursos Públicos: TSC-NOGECI-VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información; TSC-NOGECI-VI-03 Sistemas de Información; TSC-NOGECI-VI-04 Controles Sobre Sistemas de Información; y Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público: TSC-NOGENAIG-19 Tecnología Informática y Auditoría Interna.

Mediante oficio N°36-2014-DM de fecha 10 de abril 2014, el equipo de auditoria solicito al Señor Luis Galindo Flores, Jefe del Departamento de Informática, explicación sobre los hechos antes mencionados, quien contesto mediante nota de fecha 10 de abril de 2014, manifestando lo siguiente: “En el Literal c)...Debilidades del SIAFIM:

- El Departamento de Auditoría Interna siempre tuvo acceso a menús de consulta del SIAFIM, sin embargo, no fue sino hasta el mes de febrero de 2014 cuando la nueva administración tomó el control de los sistemas que se desconectó a todos los usuarios y una vez reestructurados los servidores y su seguridad, se fue restaurando gradualmente los accesos a los usuarios de manera controlada. Posiblemente algunas computadoras del Departamento de Auditoría Interna no tengan acceso al SIAFIM, por no haberlo incluido en su “Solicitud de Acceso de Usuario a los Sistemas”. Sin embargo esto es fácilmente subsanable simplemente con una verificación de los perfiles de cada usuario de ese Departamento, aun cuando el deber de ellos es haber hecho el reclamo correspondiente, al saber que no tenían autorizado el acceso al SIAFIM.
- “Las modificaciones que hacen a los módulos de ingresos y egresos no cuentan con evidencia alguna de su alteración”. Se entiende que se refiere a las modificaciones a los datos ingresados a través de estos módulos. Es importante saber que el SIAFIM es un sistema diseñado y programado por una firma consultora externa (Consorcio RC-MasterSoft-CONFIE), que en su momento, según nos informan debido a múltiples circunstancias controversiales, no entregó el producto completamente terminado, por lo que esto puede ser la causa de algunas omisiones del sistema. O pudiera ser una alteración incluida

posteriormente con el propósito de lograr este tipo de efectos totalmente contradictorios con las normas de seguridad e integridad de datos. Sin embargo, sólo una auditoría de sistemas podría determinar tal extremo, lo cual sería oportuno recomendar.

- “No cuentan con los manuales de usuarios, herramienta de apoyo en el trabajo a desarrollar en los diferentes procesos”. Como se explicó en el inciso anterior, al no haberse entregado el producto completamente terminado, faltó la entrega de los manuales de usuario, por parte del Consorcio. No solo carecemos de manuales de usuario, sino también de documentación técnica que sirva de guía a los programadores. Sólo se dispone de unos cuantos manuales con una breve descripción de los procesos y algunos flujogramas, que no tienen utilidad práctica para identificar o resolver problemas. Debido a que el SIAFIM fue administrado en forma exclusiva por la Sección de Desarrollo de Sistemas, estos no se interesaron nunca en documentar lo que fueron aprendiendo y descubriendo del sistema en el camino, posiblemente con el propósito de no facilitarle a otros el conocimiento del sistema, para mantener el mando y control del mismo. Debido a lo anterior, la nueva persona asignada a la administración y mantenimiento del SIAFIM tiene que adentrarse e invertir tiempo substancial en investigar las estructuras de datos, los programas, procesos y procedimientos para poder listar un reporte o para realizar el más mínimo cambio o modificación al sistema.

- “Se comprobó que hay una alta dependencia con el operador del sistema”. Esta dependencia la denunciábamos desde el inicio de la administración anterior (2010), como una forma incorrecta de manejar los procesos, y exigimos que se asignaran estas funciones a los propietarios de la data y usuarios de los módulos (con sus adecuados niveles de seguridad, por supuesto), pero nuevamente encontramos una fuerte oposición y no tuvimos el apoyo de las autoridades superiores. Esta dependencia no sabemos si así venía en el sistema entregado por el Consorcio o si el personal municipal de la Sección de Desarrollo de Sistemas lo implementó de esa forma para crear dependencia y mantener cautivo el sistema, con propósitos malsanos. Tema que igualmente debería ser sujeto de una auditoría de sistemas.

- “Se efectúan modificaciones en el sistema a solicitud directa de las jefaturas de manera verbal”. Este proceder incorrecto había sido el modus operandi del anterior administrador responsable del SIAFIM, pues como se explicó anteriormente, mantenían un control absoluto de los sistemas y establecieron sus propios criterios, violando todo tipo de normas y buenas prácticas. Evidentemente el propósito de implementar este procedimiento incorrecto era mantener sometidos a los usuarios a una dependencia absoluta de la Sección de Desarrollo y crear la precepción de ser imprescindibles. Actualmente todo esto se está corrigiendo gradualmente con la nueva administración.

- “No se realizan cambios o actualizaciones periódicas de las claves”. Este punto se explicó en el Literal b).

- “Los estados financieros no son generados por el sistema”. Este punto y los subsiguientes se subsumen en lo expuesto en el preámbulo. Según explicó el ex Jefe de la Sección de

- Desarrollo y administrador y responsable del SIAFIM, Lic. Jorge Portillo, el Consorcio RC-MasterSoft-CONFIE que diseñó y programó ese sistema, supuestamente no entregó el producto terminado, por lo que la omisión de los estados financieros es una de las falencias resultado de la inconclusión; igualmente sucede con los errores u omisiones contenidas en el SIAFIM. Nuevamente, resulta muy importante recomendar una auditoría de sistemas para determinar si este extremo está ajustado a la verdad, pues a juzgar por la forma cerrada como manejaron el sistema, es posible que hayan creado esta dependencia a propósito.

- “El sistema no está interconectado entre dependencias”. Seguramente se refiere a la falta de integración entre el SIAFIM y el SIT (Sistema Tributario). Esto, lógicamente, produce un desfase entre las cifras generadas por el Sistema Tributario y las transferidas al SIAFIM. En una comunicación que sostuvimos con un representante y líder del equipo de trabajo de desarrollo del Consorcio, creador del SIAFIM, el ingeniero argentino Gustavo A. Vullo (Director del Consorcio), ellos afirman que el sistema tenía ya integrado la parte tributaria, pues ellos la desarrollaron en su totalidad, sin embargo aquí en la Municipalidad no quisieron implementar esa parte. Esa negativa a implementar el Sistema Tributario integrado en el SIAFIM induce a pensar que no les convenía el cambio, ya que el Sistema Tributario que usaban y que está desarrollado en una plataforma tecnológica obsoleta (Sistema Operativo Solaris 2.1 (1992) –posteriormente escalado a la versión 10 (2005)-- y creada con el generador de aplicaciones Progress v.6.2 (1994), difícilmente auditable en nuestro medio), la cual no es compatible con el SIAFIM (Sistema Operativo Windows, lenguaje Visual Basic y bases de datos SQL), permitía un control absoluto, único y exclusivo sobre el Sistema Tributario (SIT). Control que perderían al permitir la integración del Sistema Tributario que traía el SIAFIM.”

Mediante nota de fecha 25 de julio de 2014, el señor Juan Carlos Zúniga Monge, Ex alcalde Municipal, manifestó lo siguiente: “Recomendación # 18: El sistema administrativo financiero de información municipal (SIAFIM) y el Sistema Tributario (Sit) no son funcionales; La actual Administración está haciendo el cambio a un sistema nuevo.”

Lo anterior ocasiona que la información que se procese y comunique no sea confiable, oportuna y exacta en los Estados Financieros de la institución, misma que no es confiable para la toma de decisiones de la máxima autoridad.

RECOMENDACIÓN N° 33

A LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y AL AUDITOR MUNICIPAL

- a) Proceder a realizar la evaluación a los sistemas: Sistema Administrativo Financiero de Información Municipal (SIAFIM) y el Sistema Tributario (SIT) y según el análisis del mismo, si la arquitectura de los sistemas lo permite realizar la integración de los mismos para que la información se presente de una manera uniforme y oportuna;
- b) Establecer un mecanismo periódico de revisión de base datos (Cada 4 meses), con la finalidad de mantener el sistema trabajando de forma óptima;
- c) Establecer periódicamente un recorrido por las instalaciones donde funciona el sistema, verificando el funcionamiento de los módulos y los computadores de los usuarios.
- d) Al Auditor Municipal: Proceder a involucrarse en los procesos de la información generada en el Sistema Administrativo Financiero de Información Municipal (**SIAFIM**) y Sistema Tributario (**SIT**), misma que se hará con el propósito de efectuar evaluaciones periódicas, asegurando el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos y, analizar la seguridad y los controles relacionados con los sistemas de información.
- e) Verificar el cumplimiento de esta recomendación

RECOMENDACIÓN N° 34
AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INGRESOS
CATASTRO, PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y TESORERÍA

- a) Solicitar e informar por escrito a la Superintendencia Económica y Administrativa la aprobación de ajustes a valores o cambios de información en el sistema, así como de mantener informado de cualquier inconveniente que le impida efectuar bien sus funciones o las de sus empleados;
- b) Establecer niveles de acceso de sus empleados y proporcionárselo a la gerencia general por escrito, limitando o estableciendo controles de seguridad en el desarrollo de ciertos procesos de información efectuados por los usuarios o facilitando las herramientas necesarias para desarrollar su trabajo;
- c) Implementar un procedimiento mensual para conciliar la información procesada en los diferentes departamentos, todo esto con el propósito de detectar fallas en el sistema, errores y/o diferencias en la información que se transfiere a otros módulos para su registro;
- d) Solicitar a la gerencia general por escrito cambio de clave de acceso por lo menos una vez cada tres meses o cuando el usuario hubiese prestado su clave, estas deben contar con la opción de encriptación como medida de protección.
- e) Verificar el cumplimiento de esta recomendación

34. PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS NO ES PRESENTADO A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL PARA SU ANÁLISIS EN EL TIEMPO ESTABLECIDO, NI ES APROBADO EN LA FECHA QUE ESTIPULA LA LEY

Al verificar las fechas de presentación para análisis y discusión de los presupuestos del período auditado, se comprobó que la administración Municipal no está remitiendo el anteproyecto de presupuesto a más tardar el 15 de septiembre del año en curso y aprobado a más tardar el 30 de noviembre del mismo como lo establece la Ley de Municipalidades y su reglamento, lo anterior referido lo describimos a continuación:

Presentación de Ante proyecto de Presupuesto

Descripción	Fecha	Acta número	Punto Número	Tipo de sesión	Observaciones
Presupuesto 2010	-----	-----	-----	-----	No hay acta de aprobación
Presupuesto 2011	30/09/2010	36	10	Ordinaria	
Presupuesto 2012	13/10/2011	96	6	Ordinaria	

Fecha de Aprobación del Presupuesto

Descripción	Fecha	Acta número	Punto Número	Tipo de sesión
Presupuesto 2010	29/12/2009	73	3	Ordinaria
Presupuesto 2011	13/12/2010	51	Único	Extraordinaria
Presupuesto 2012	13/12/2011	105	6	Ordinaria

Incumpliendo lo establecido en:
Ley de Municipalidades Artículo 95, Reglamento Ley de Municipalidades Artículo 180.

Mediante oficio N°39-2014-DM de fecha 11 de abril 2014, el equipo de auditoria solicito a la señora Liliana Aguilar, Jefe de Presupuesto, explicación sobre los hechos antes mencionados, quien contesto mediante nota de fecha 28 de abril de 2014, manifestando lo siguiente: “En el año 2009 no se aprobó porque se trabajó con el presupuesto 2009 según investigación, ya que mi nombramiento comienza en enero 25 del 2010. El presupuesto 2010 se presentó el anteproyecto 2011 el 10 de septiembre al señor Alcalde como lo hace constar en el mismo punto de acta pero la siguiente sesión de corporación fue hasta 30 de septiembre fue la fecha en que el señor Alcalde se lo entrego para la discusión y revisión a los corporativos de manera formal.

En el 2011 la corporación Municipal lo recibió de la comisión de finanzas entrego en la sesión de fecha 13 de octubre de 2011, en fecha 12 de septiembre le fue entregado a esta comisión para que fuera discutido pero como el superintendente no se encontraba en el país, por estar participando en una capacitación en costa rica decidieron esperarlo por cualquier consulta que tuviesen los corporativos, pero dando fe que ellos lo recibieron en tiempo y forma.”

Lo anterior puede ocasionar que la Municipalidad no priorice las metas y objetivos en base a los ingresos y gastos ejecutados para un mejor desarrollo del Municipio

RECOMENDACIÓN N° 35 A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

1. Solicitar 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.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación

35. DEBILIDADES ENCONTRADAS EN LA ELABORACIÓN DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

Al analizar las Rendiciones de Cuentas proporcionadas por el departamento de presupuesto, se comprobó que la misma presenta inconsistencias en su elaboración, las cuales se detallan a continuación:

- 1) En el año 2009 se registraron en transferencias corrientes un total de L9,899,400.00, que corresponden a subsidios a instituciones privadas, mismas que no fueron clasificadas y registradas en el renglón presupuestario respectivo de transferencias de capital;
- 2) En la rendición de cuentas presentada y aprobada por la Corporación Municipal de los años analizados, no se incluyen en la Forma 09 Control de Bienes Muebles e Inmuebles un detalle de todos los terrenos, edificios y mobiliario y equipo de oficina de la municipalidad, presentando únicamente un monto global, a continuación Ejemplo:

(Valores Expresados en Lempiras)

Número de Inventario/ Escritura	Descripción	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
VARIOS	TERRENOS	1	3,193,854,979.00	3,193,854,979.00
	Total Terrenos			3,193,854,979.00
VARIOS	EDIFICIOS	1	1,353,983,320.00	1,353,983,320.00
	Total Edificios			1,353,983,320.00
VARIOS	ALCALDÍA Y REGIDORES	1	25,513,377.65	25,513,377.65
VARIOS	SUPERINTENDENCIA PARTICIPACIÓN CIUDADANA	1	3,050,614.03	3,050,614.03
VARIOS	SUPERINTENDENCIA OBRAS PUBLICAS	1	2,232,924.23	2,232,924.23
VARIOS	SUPERINTENDENCIA ECONÓMICA ADVA.	1	6,702,425.08	6,702,425.08
VARIOS	SUPERINTENDENCIA JUSTICIA Y SEGURIDAD	1	4,213,398.68	4,213,398.68
VARIOS	SUPERINTENDENCIA ACCIÓN SOCIAL	1	7,584,532.89	7,584,532.89
VARIOS	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	1	1,682,113.44	1,682,113.44
VARIOS	GERENCIA GENERAL	1	10,563,049.17	10,563,049.17
	Total Equipo Oficina			61,542,435.17

- 3) La rendición de cuentas del año 2010 no se encuentra firmada y sellada por las autoridades correspondientes.

Incumpliendo lo establecido en:

Ley Orgánica del Presupuesto en su Artículo 122, numeral 5) y Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: TSC-PRICI-04: Rendición de Cuentas; TSC-NOGECI-V-01 Prácticas y Medidas de Control; TSC-NOGECI-VI-01 Obtención y Comunicación Efectiva de Información y TSC-NOGECI-VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información.

Mediante oficio N°246-2014-DM de fecha 10 de julio 2014, el equipo de auditoria solicito a la señora Liliana Aguilar, Jefe de Presupuesto, explicación sobre los hechos antes mencionados, quien contesto mediante nota de fecha 18 de julio del 2014, manifestando lo siguiente: “1. En la administración que comprende 2010-2013 aun anteriores la Rendición de cuenta era realizada por el Lic. José Antonio Montufar estando dentro de sus funciones, el departamento de presupuesto únicamente era función el control de los gatos y la etapa de las formulación del presupuesto de gastos, el departamento de presupuesto, contabilidad, análisis y operaciones formábamos una dirección que estaba a cargo del director económico administrativo a cargo del Lic. Rigoberto Gonzales, al cual cada una de las unidades anteriormente mencionadas le suministrábamos la información, durante me encontré en el cargo de jefe de programación y presupuesto jamás me informaron de diferencias.

3. En el período 2009 no era empleada municipal, ingrese a la municipalidad asumiendo la jefatura desde el 25 de enero del 2010.

El Licenciado José Antonio Montufar es la persona encargada de la elaboración de los informes trimestrales y la rendiciones anuales por lo tanto deben consultarle a él que paso con los períodos faltantes según el oficio en el inciso 3.”

Como consecuencia de lo anterior los fondos utilizados para fines específicos sean utilizados para una finalidad diferente.

**RECOMENDACIÓN N° 36
AL JEFE DE PRESUPUESTO**

1. Ordenar al encargado de elaborar la Rendición de Cuentas, que esta debe incluir toda la información Financiera de la Municipalidad, a fin de que la información presentada sea confiable para la toma de decisiones, la cual debe ser oportuna (facilitada en el tiempo adecuado), estar actualizada y mostrar un alto grado de transparencia de las operaciones realizadas en el término del año fiscal.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación

36. EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA NO CUMPLIÓ CON LO ESTABLECIDO EN EL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

Al desarrollar el programa de Auditoría Interna durante el período examinado, se comprobó que esta unidad de Auditoría Interna Municipal realiza una calendarización de las auditorías a realizar cada año establecidos en el Plan Operativo Anual, sin embargo al revisar los informes realizados se comprobó que no se cumple con lo establecido en el Plan Operativo Anual en cuanto a realizar todas las actividades programadas, a continuación detalle:

Años	Auditorías Programadas	Auditorías Realizadas	Auditorías no realizadas
2010	32	19	13
2011	34	11	23
2012	47	29	18
2013	23	-----	23

Incumpliendo lo establecido en:

Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas Artículo 47 y 48; y Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público: TSC-NOGENAIG-18 Planeación General y POA de Auditoría Interna; y Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: TSC-PRECI-01: Planeación; TSC-PRECI-04: Eficiencia; TSC-PRECI-06: Priorización y TSC-NOGECI-IV-02 Planificación.

Mediante oficio N°245-2014-DM de fecha 10 de julio 2014, el equipo de auditoría solicito al Señor Adalberto Valenzuela López, Auditor Municipal, explicación sobre los hechos antes mencionados, quien contesto mediante nota de fecha 22 de julio de 2014, manifestando lo siguiente: “1. No se cumplió con todas las auditorías que se programaron en los planes operativos de los años 2010, 2011, 2012 y 2013:

- a) Fue por la cantidad de auditorías que se programaron que eran inalcanzable, porque creo que el auditor municipal anterior en su momento no conocía la estructura organizativa de la municipalidad.
- b) Falta de apoyo logístico computadoras, papelería y útiles de oficina y vehículo.

- c) Falta de espacio físico adecuado para cada una de la comisiones de auditorías ubicadas en la diferentes dependencias de la municipalidad.
- d) El personal estaba en proceso de aprendizaje sobre auditorías a posteriori con relación a los papeles de trabajo, informes y las normativas aplicables, por lo que el mismo Tribunal Superior de Cuentas tuvo que capacitar a todos los departamentos de Auditorías Internas de las Municipalidades del País.
- e) El departamento de Auditoría Interna inicio en el año 2010 con dieciséis (16) auditores y actualmente solo tiene nueve (9).
- f) Los contratietempos que se tuvieron con las dependencias intervenidas en brindar la información en tiempo y forma.
- g) Además por recomendaciones de la misma Supervisora de Auditorías Internas Municipales del Tribunal Superior de Cuentas, se fueron reprogramando las auditorias que no cumplieron en un año para el próximo período.”

Lo anterior puede ocasionar que se manifiesten irregularidades, incumplimientos de legalidad dentro de la administración municipal sin que sean oportunamente detectados y corregidos por la Administración Municipal.

**RECOMENDACIÓN N° 37
AL AUDITOR INTERNO MUNICIPAL**

1. Antes que proceda a elaborar la programación de la auditoría en base a la evaluación hecha a las diferentes dependencias a examinar, se debe efectuar un análisis e identificar riesgo o debilidades en aquellas áreas críticas, priorizando sus objetivos y resultados que garanticen cubrir su plan de trabajo en cada año.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación

37. LOS INFORMES Y PAPELES DE TRABAJO REALIZADOS POR EL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA NO SON ELABORADOS ADECUADAMENTE

Al revisar los informes y papeles de trabajo de las auditoría realizadas por el departamento de Auditoría Interna a las diferentes dependencias de la municipalidad, se pudo verificar que presentan algunas deficiencias en su elaboración, como ser: papeles de trabajo sin referenciar y cruzar, falta de documentación soporte, no se encuentran separados por procedimientos, en algunos casos se realizó con lápiz grafito las firmas de revisados y la referenciación y cruce de papeles, Ejemplos a continuación:

PAPELES DE TRABAJO

Número de Informe	Período	Unidad Auditada	Observaciones
03/2010-UAI-MSPS	01 de abril al 31 de octubre del 2010	Superintendencia de Obras Publicas	Los papeles de trabajo no se encuentran referenciados en su totalidad.
04/2011-UAI-MSPS	01 de enero al 30 de junio del 2010	Unidad de Urbanismo	Los papeles de trabajo no se encuentran separados por procedimientos. Papeles de trabajo no se encuentran cruzados y la referenciación cuenta con tachaduras con corrector.

Número de Informe	Período	Unidad Auditada	Observaciones
13/2012-UAI-MSPS	01 de enero al 31 de diciembre del 2011	Dirección Administrativa, Tesorería y Contabilidad	Papeles de trabajo no están referenciados correctamente.

Al solicitar los informes de auditoría realizados por el departamento de Auditoría, no fueron proporcionados algunos informes, ya que solo se mantenían en digital, posteriormente fueron entregados pero no estaban debidamente firmados, ejemplos a continuación:

1. Informe 01/2011-UAI-MSPS del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010.
2. Informe 09/2011-UAI-MSPS del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010.

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades en su Artículo 54 y 44 inciso D de su Reglamento; y Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público: TSC-NOGENAIG-21 Evidencias y Soportes, TSC-NOGENAIG-23 Informe y Comunicación de Resultados; y Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: TSC-NOGECI-V-08 Documentación de Procesos y Transacciones; TSC-NOGECI-VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información.

Mediante oficio N°245-2014-DM de fecha 10 de julio 2014, el equipo de auditoria solicito al Señor Adalberto Valenzuela López, Auditor Municipal, explicación sobre los hechos antes mencionados, quien contesto mediante nota de fecha 22 de julio de 2014, manifestando lo siguiente: “2. En relación a la elaboración de los papeles de trabajo en la forma de presentación que no es adecuada; en el principio hubieron debilidades pero con las capacitaciones del Tribunal Superior de Cuentas se fueron mejorando y actualmente se va cumplir con todas sus recomendaciones.

3. Informes de auditorías que se encuentran sin firma de los responsables, en el momento que se le proporcione tal vez fue un descuido del Auditor Municipal, ya que la mayoría fueron entregados a la Corporación Municipal y al mismo Tribunal con su debida firma.”

4. En la mayoría de los informes no se aplican los procedimientos aplicados en cada unidad, los controles en cuanto al personal, equipo técnico y actividades que realiza y los anexos que respaldan los hallazgos son únicamente un listado de empleados y detalle de los mismos; nos permitimos informarle que en cada auditoría practicada aplicamos un cuestionario de Control Interno y narrativa, y con respecto a lo demás la Supervisora de Auditorías Internas Municipales del Tribunal Superior de Cuentas no ha puesto objeción en la presentación de los informes cuando ella los analiza.”

Lo anterior ocasiona que la Auditoría interna no deje evidencia de su trabajo de forma efectiva, mediante la aplicación de programas en los cuales incluya detalle de las deficiencias o debilidades encontradas de forma clara y ordenada, que faciliten la verificación.

**RECOMENDACIÓN N° 38
AL AUDITOR MUNICIPAL**

1. Cumplir con sus funciones de control, las que deberá elaborar y presentar un informe mensual a la Corporación Municipal sobre las actividades de investigación realizadas,

que deberá contener aquellas inconsistencias encontradas y la formulación de recomendaciones. Asimismo cuando realice auditoría a cada rubro deberá quedar evidencia física de esta labor mediante la elaboración de papeles de trabajo, a fin de facilitar revisiones futuras;

Los auditores de la unidad deben elaborar los informes y papeles respectivos por las áreas examinadas, mismos que deben incluir toda la documentación de soporte que evidencie la veracidad del trabajo realizado, conteniendo todas las conclusiones y recomendaciones que resulten del examen efectuado, estas deben estar establecidas en los principios de auditoría financiera y gubernamental y normas internacionales de auditoría.

2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación

38. INCUMPLIMIENTO A CIERTAS CLÁUSULAS DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO

Al desarrollar el programa de servicios personales y al revisar y analizar el Contrato Colectivo de Trabajo, que mantiene la municipalidad con sus empleados se encontraron ciertos incumplimientos establecidos en las cláusulas las que detallamos a continuación:

- a) No se encontró evidencia de solicitar permiso de los miembros del sindicato, ante el patrono para el desempeño de sus funciones de acuerdo a lo establecido en la cláusula N° 4 del contrato;
- b) No se tiene una cuenta específica para el manejo del fondo por muerte, tal y como lo establece la cláusula N° 17, donde expresa que se mantendrá una cuenta para el manejo de este fondo, donde la administración recaerá en dos miembros por parte del patrono y dos miembros por parte del sindicato, pero según lo manifestado por la presidente del sindicato este fondo es administrado directamente por la municipalidad;
- c) No se ha contratado un plan médico hospitalario colectivo 80/20, como lo establece la cláusula N° 42, y actualmente la municipalidad corre con el 100% de los gastos médicos de los sindicalizados.
- d) El contrato colectivo no ha sido revisado desde el año 2005, y según lo establecido en la cláusula N°46, se tendrá que revisar cada tres años, asimismo no se encontró evidencia escrita de haberse realizado.

Incumpliendo lo establecido en:

Contrato Colectivo de Trabajo en sus cláusulas N° 4, 17, 42 y 46

Mediante oficio N°281-2014-DM de fecha 07 de agosto 2014, el equipo de auditoria solicito a la señora Ana María Ríos García, presidenta del Sindicato, explicación sobre los hechos antes mencionados, quien contesto mediante nota de fecha 22 de julio de 2014, manifestando lo siguiente: “1) La Contratación Colectivo de Condiciones de Trabajo entre la Municipalidad de San Pedro Sula y nuestra Organización Sindical SIDEYTMS, tiene una historia muy particular y peculiar que data de muchos años; actualmente el Contrato Colectivo de Trabajo que rige en la Municipalidad, es el que se suscribió con la Administración del Alcalde Oscar Kilgore, cuya vigencia comenzó el 1 de enero de 2005. Le adjunto una copia fotostática de dicho Contrato Colectivo.

2) El Sindicato una vez lamenta encontrarse en la imposibilidad de poder brindar a ustedes información en torno a cuatro (4) de los últimos cinco (5) permisos otorgados por la Municipalidad para desempeñar misiones sindicales que nos solicitan, referidos a miembros del Comité Ejecutivo Sindical, por la razón que No contamos con archivos o registros documentales, electrónicos ni de ningún otro tipo en nuestra oficina hasta enero de 2014, en virtud de que como ya se los expresamos en nota del 5 de mayo y del 4 de junio del año en curso 2014, por intervención de la Fiscalía del Ministerio Público, hace meses ellos se llevaron toda la documentación, archivos, registros, computadora, etc, y no se nos ha devuelto. Si acompañamos copia fotostática del último de los permisos sindicales que la Municipalidad nos ha otorgado al tenor de la Cláusula N°. 4 del Contrato Colectivo. Esto mismo el Tribunal perfectamente bien puede solicitárselo a la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad.

3) No existe una cuenta bancaria aperturada conjuntamente por la Municipalidad y el Sindicato, donde se depositen las aportaciones de los trabajadores municipales, destinada a cubrir gastos mortuorios por fallecimiento del propio trabajador o de sus dependientes económicos al tenor de lo estipulado en la Cláusula 17 del Contrato Colectivo. En la práctica, las aportaciones de los trabajadores son retenidas y administradas únicamente por la Municipalidad, quien asume la responsabilidad total cuando estas eventualidades ocurren. A esta fecha la municipalidad está cumpliendo con esta obligación contractual de los casos ocurridos en esta administración, pero existen casos de años anteriores que aún están pendientes de pago.

4) La existencia de un Reglamento Interno de Trabajo, que en lo pertinente establezca las condiciones a que deban sujetarse la Municipalidad y sus trabajadores en la prestación del servicio, además de ser una disposición contractual, es una exigencia legal que venía siendo postergada por diferentes administraciones municipales, quizá por falta de voluntad política, pero en franca violación a la Ley laboral y al Contrato Colectivo. Hace unos meses, la Municipalidad elaboró un Anteproyecto de Reglamento Interno de Trabajo que luego turnó al Sindicato y sobre el cual oportunamente presentamos nuestros aportes, habiéndose aprobado ya por la Corporación, por lo que solo le resta los trámites ulteriores de aprobación final. Actualmente el Sindicato no tiene en su poder el Anteproyecto aprobado por la Corporación, razón por la cual no podemos suministrar a ustedes la copia que nos piden, pero igualmente, pueden solicitársela a la Municipalidad.

5) La Cláusula N°.40 es una disposición contractual que no aplica para afiliar a los trabajadores municipales a un instituto de jubilaciones o pensiones extra municipal. Los trabajadores que pasan a jubilación reciben la pensión de la Municipalidad y aquí tampoco aplica el artículo 104 de la Ley de Municipalidades, por cuanto las relaciones obrero patronales en la Municipalidad de San Pedro Sula, como en las municipalidades de toda Honduras están regidas por el Código del Trabajo y no por la Ley de Servicio Civil, al menos hasta tanto eventualmente cobrara vigencia la Ley de Carrera Administrativa Municipal.

6) El beneficio contractual contenido en la Cláusula N°. 42 del Contrato Colectivo, referido al Plan Médico para trabajadores y dependientes, actualmente no le está dando cumplimiento la Municipalidad; y en cuanto a la contratación de una Póliza de Seguro Colectivo en condiciones de cobertura 80/20 por parte de la Municipalidad, esto no es más que una opción sustitutiva del Plan Médico, que igualmente nunca lo ha adoptado la Municipalidad.”

Lo anterior ocasiona el no dar el fiel cumplimiento por ambas partes a lo establecido en el contrato colectivo de trabajo.

RECOMENDACIÓN N° 39
AL GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

1. Proponer ante los miembros de la Corporación Municipal y del Sindicato una revisión del contrato colectivo de trabajo actual una vez revisado se tendrá que velar por el fiel cumplimiento por ambas partes de lo establecido en dicho contrato.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación

39. LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO EXCEDEN EL PORCENTAJE PERMITIDO EN LA LEY DE MUNICIPALIDADES

Al analizar el rubro de presupuesto en relación a las liquidaciones presupuestarias elaboradas por la Municipalidad para el período sujeto a examen, se determinó que los gastos de funcionamiento exceden el porcentaje establecido en la Ley de Municipalidades, en relación a los ingresos corrientes, tal como se detalla a continuación:

(Valores expresados en Lempiras)

Año	Ingresos Corrientes	Transferencias	Ingresos Corrientes 40%	Transferencias	Total Gastos Funcionamiento Según Ley	Gastos según Alcaldía	Gastos en exceso Lempiras	%
2010	928,732,037.20	48,025,754.40	371,492,814.88	7,203,863.16	378,696,678.04	660,871,553.39	282,174,875.35	75
2011	1,012,327,942.64	124,215,514.92	404,931,177.06	18,632,327.24	423,563,504.29	739,433,500.28	315,869,995.99	75
2012	1,147,371,072.32	61,005,998.45	458,948,428.93	9,150,899.77	468,099,328.70	593,476,732.81	125,377,404.11	27

***Incumpliendo lo establecido en:
Ley de Municipalidades según Decreto 127-2000 y reforma por Decreto 143-2009 en sus Artículos 91 y 98 numeral 2 y 6***

Mediante oficio N°246-2014-DM de fecha 10 de julio 2014, el equipo de auditoria solicito a la Señora Liliana Aguilar, Ex Jefa del departamento de Presupuesto, explicación sobre los hechos antes mencionados, quien contesto mediante nota de fecha 18 de julio del 2014, manifestando lo siguiente: “párrafo último, en el caso de los excesos en los gastos de funcionamiento la administración 2010-2014, trato hasta lo imposible para abstenerse en gastos no necesarios y así lograr el gasto según ley prueba de ello es que en el año 2012 logramos bajarlo sustancialmente a como se venía gastando en las administraciones anteriores.”

Mediante oficio N°275-2014-DM de fecha 01 de agosto 2014, el equipo de auditoria solicito al señor Ángel Rolando Perdomo, Ex Superintendente Económico Administrativo y Financiero, explicación sobre los hechos antes mencionados, quien contesto mediante nota el día 06 de Agosto de 2014, manifestando lo siguiente: “Tengo a bien informarle que en el año 2010 que recibió la administración el Ex Alcalde Municipal el Doctor Juan Carlos Zúniga Monge, el gasto de financiamiento era excesivo en un 125% en relación al ingreso corriente versus gasto corriente, lo que se logró reducir sustancialmente en los 4 años de gestión de una administración hasta lograr en exceso de un 27% al año 2012 y el cual se pudo haber mejorado más si se hubiera logrado implementar las medidas que no se ejecutaran por la

reacción negativa que hubiera tenido, los que gozaban de beneficios otorgados por administraciones anteriores como las siguientes:

1. Reducir más el gasto en Recursos Humanos ya que la relación se llegó en un 70% del gasto de sueldos y salarios en relación con el total de gasto corriente.
2. No seguir pagando el gasto de Servicios Públicos de energía eléctrica, agua y tren de aseo a los inquilinos de los mercados municipales.
3. Eliminar los subsidios a las organizaciones y patronatos no municipales.
4. Reclasificar los gastos incurridos en proyectos de inversión y son contabilizados como gastos corrientes.
5. Gasto en pago de maestros de educación pública ya que estos deben ser absorbidos por el Ministerio de Educación.”

Mediante nota de fecha 27 de Agosto de 2014, el señor Juan Carlos Zúniga, Ex Alcalde Municipal, manifestó lo siguiente: “PRIMERO: Uno de los primeros factores es el alto endeudamiento generadas en la administración de Rodolfo Padilla Sunseri en obligaciones crediticias por valor de L4.996.859.529.35 en deuda bancaria, no bancaria, patronal y deuda gubernamental generando altas tasas de intereses.

SEGUNDO: Otro factor fue la ineficiencia en la cobranza de la cartera de impuestos y servicios por cobrar (mora) ya que al 31 de diciembre del 2009 presentaba un saldo de 1,146 millones de lempiras, la municipalidad no contaba con un departamento con políticas y procesos que gestionara la cobranza de la mora.

TERCERO: El alto gasto en servicio personal (planilla) heredado de la administración anterior (Padilla), representaba 5,500 empleados y un promedio mensual de L 56,402.177.35

CUARTO: Falta de apoyo del gobierno central en la aprobación de la readecuación de la deuda bancaria solicitada por la alcaldía en el año 2010 y aprobada en junio del 2011

CUARTO: La suspensión temporal del Presupuesto General de la República del decreto 368-2005 (transferencia municipal) en el 2012; dichos fondos fueron pignorados para el pago del préstamo de 400 millones (187-2011) que la Municipalidad mantiene con el banco del País. Este banco retiene la cuota de capital e intereses de los ingresos corrientes de la alcaldía afectando el gasto de funcionamiento.

QUINTO: El pago de demandas con sentencias firmes de obligaciones de administraciones anteriores; condenando a la Municipalidad en el período de análisis a embargos a los ingresos corrientes, como ser Sulambiente, contribuciones patronales (DEI, IHSS e INFOP), prestaciones laborales con pago de salarios caídos y reintegro, gastos bancarios.

SEXTO: En relación a la nota que obra debajo de la tabla de valores, del oficio que se le está dando contestación, se le acompaña tabla de pago de deudas heredadas hasta el mes de junio del 2013, así mismo se acompaña copia de la rendición de cuentas del año 2013.

Debido a lo anteriormente expuesto, fue del conocimiento Nacional todas las demandas y embargos a que la Corporación Municipal fue sujeta, a tal grado de dejar a la Municipalidad sin flujo de caja, ya que fueron objeto de embargo, los peajes, las oficinas zonales de recaudo y hasta nuestras cuentas en las diferentes instituciones bancarias, por lo que se mantuvo prácticamente asfixiada la Municipalidad, para poder honrar los compromisos heredados de las administraciones anteriores, no obstante se hicieron esfuerzos enormes para disminuir el gasto corriente como ustedes lo han podido constatar en las investigaciones que han hecho de tal forma que iniciamos nuestra administración con un gasto corriente de 117% y al cierre de nuestra administración entregamos con un gasto corriente de 56.9%, ustedes podrán ver

que se hicieron todos los esfuerzos para poder llegar a cumplir lo que establece la Ley de municipalidades, no logrando las expectativas propuestas por lo ya expuesto anteriormente.

Como consecuencia de lo anterior, la Municipalidad destina 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 diferentes sectores del municipio.

**RECOMENDACIÓN N°40
SUPERINTENDENTE ECONÓMICO Y ADMINISTRATIVO**

1. Ordenar al encargado de Presupuesto que efectúe una revisión detallada sobre la ejecución del presupuesto general de ingresos y egresos aprobado por la Corporación Municipal, con el propósito de asegurar que los ingresos de capital, específicamente las transferencias recibidas del Gobierno Central, se utilicen para la ejecución de proyectos y obras de beneficio directo de la comunidad y solo financiar gastos de funcionamiento conforme al límite que establece la Ley.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación

40. LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE INGRESOS Y EGRESOS DE LOS AÑOS 2009 Y 2013 NO FUE PRESENTADA EN EL TIEMPO SOLICITADO Y ALGUNOS EXPEDIENTES DE PROYECTOS EJECUTADOS NO FUERON PROPORCIONADOS

Al solicitar la documentación de soporte de Ingresos y Egresos al departamento de Tesorería quien custodia la documentación de las transacciones generadas, esta fue solicitada en diversos oficios a la actual Tesorera Municipal y de manera verbal en reuniones de monitoreo de la información, haciéndonos las entregas parcialmente y la información de los años 2009 y 2013 al cierre de la Auditoría, incumpliendo su entrega en el tiempo y forma solicitado por la comisión de auditoría.

En relación a los ingresos seleccionados y solicitados al departamento de Tesorería Municipal, no fue proporcionado los comprobantes del mes de marzo del año 2009. En lo que respecta a los proyectos ejecutados en el período sujeto a revisión, se solicitó un total de 70 expedientes de los proyectos; y de los cuales no fueron proporcionados 13 expedientes a continuación detalle:

(Valores expresados en Lempiras)

N°	Nombre del Proyecto	Ubicación	Valor
1	Rehabilitación de Vías No Pavimentadas Sector Cofradía IV La Fortaleza, San Jorge, Casa Quemada, Asentamientos Humanos, San Lorenzo y 10 de Enero	Sector Cofradía IV La Fortaleza, San Jorge, Casa Quemada, Asentamientos Humanos, San Lorenzo y 10 de Enero	814,600.00
2	Rehabilitación de Vías No Pavimentadas Sector Cofradía 24 de Abril I. II. Brisas de Occidente I,II y Ojo de Agua	Sector Cofradía 24 de Abril I. II. Brisas de Occidente I,II y Ojo de Agua	848,000.00
3	Rehabilitación de Vías con Concreto Asfáltico Sector Nor Oeste, Col. FESITRANH	Col. FESITRANH	867,500.00

Nº	Nombre del Proyecto	Ubicación	Valor
4	Rehabilitación de Vías con Concreto Asfáltico Colonias Juan Lindo, Bella Vista y Blvd. Catarino Rivas	Colonias Juan Lindo, Bella Vista y Blvd. Catarino Rivas	855,910.00
5	Rehabilitación de Vías Pavimentadas Con Concreto Asfáltico Sectores Sur-Este y Nor-Este de San Pedro Sula	Sectores Sur-Este y Nor-Este de San Pedro Sula	10,463,480.13
6	Rehabilitación de Vías Pavimentadas con Concreto Asfáltico Fuera del primer Anillo, Colonias Aurora, Monte fresco, 20 calle y Ii Anillo	Fuera del primer Anillo, Colonias Aurora, Monte fresco, 20 calle y Ii Anillo	949,019.53
7	Colector Aguas Lluvias Calpules-Prolongación 27 Calle, Boulevard del Este hasta Col. Felipe Zelaya	Calpules-Prolongación 27 Calle, Boulevard del Este hasta Col. Felipe Zelaya	10,328,946.55
8	Pavimentación Colonia Carmen INVA	Colonia Carmen INVA	13,603,441.05
9	Pavimentación Primera Avenida, Colonia Satélite	Colonia Satélite	9,869,377.33
10	Supervisión Pavimentación Ruta de Buses Cofradía I Etapa	Ruta de Buses Cofradía	861,126.40
11	Supervisión Construcción de Puente Los Alpes Sobre Rio Santa Ana	Puente Los Alpes	3,182,018.35
12	Pavimentación Colonia El Limonar, Primera, Segunda y Tercera Ave. Entre Primera Calle "A" N.E.	Colonia El Limonar,	9,375,554.17
13	Reparación de Gimnasio Joyo Salomón	Barrio Barandillas Sector Nor Este	882,829.10

Incumpliendo lo establecido en:

Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 100. Numeral 2) y Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: TSC-NOGECI-V-01 Prácticas y Medidas de Control.

Mediante oficio N°53-2014-DM de fecha 28 de abril 2014, el equipo de auditoria solicito al Señor Rene Barahona, Asistente de Tesorero, quien remitió a la señora Blanca Idalia Pineda, Tesorera Municipal explicación sobre los hechos antes mencionados, quien contesto mediante memorando N° 0614-054 de fecha 30 de junio de 2014, manifestando lo siguiente: “Se hizo una búsqueda intensa en la bodega y no se pudo encontrar el mes de marzo del 2009.”

Mediante oficio N°133-2014-DM de fecha 28 de mayo 2014, el equipo de auditoria solicito al Señor Ángel Rolando Perdomo, Asistente del Superintendente Económico, explicación sobre los hechos antes mencionados, quien contesto mediante nota de fecha 30 de mayo de 2014, manifestando lo siguiente: “Aclarando que solamente se remite año 2013, no así los años anteriores, por motivo de no haberse encontrado.”

Se envió oficio N° 163-2014 DM de fecha 13 de junio del año 2014 a la Tesorera Municipal Blanca Idalia Zapata, pero a la fecha no se recibió respuesta

Mediante oficio N°232-2014-DM de fecha 08 de julio 2014, el equipo de auditoria solicito al señor Juan Carlos Zúniga Monge, Ex Alcalde Municipal, explicación sobre los hechos antes mencionados, quien contesto mediante nota el día 05 de Agosto de 2014, manifestando lo siguiente: “Con relación al oficio N° 232-2014 DM donde solicitan que se identifique las

facturas o el reporte de ingresos enviado por los bancos, las cuales adjuntan en dicho oficio, en los que se presentan cuatro cuadros del 2010 al 2013, donde se establece que son bienes inmuebles, en estos cuadros aparecen tres columnas, una con valores, otra con fechas y la otra con números, que no se identifica si son números de facturas o claves catastrales, planteando de esta manera, es difícil establecer que es lo que realmente requieren; ya que cuando se trata del pago de los bienes inmuebles, todos los contribuyentes tienen asignado una clave catastral con el nombre de contribuyente sujeto al pago de estos bienes. Es importante mencionar que el sistema que maneja el departamento de informática con relacionado a la oficina de control de ingresos, establece cuales son todos los contribuyentes sujetos al pago de inmuebles y cuál es su estado actual (si está en mora, o si ya realizó su pago). Es importante aclarar, que al inicio de mi administración, licitamos para contratar los servicios de un fideicomiso, el cual empezó a funcionar en el mes de marzo del año 2010, en el cual todos los pagos que realizan los contribuyentes de los diferentes tipos de impuestos o tasas municipales se hacen a través del sistema bancario nacional por lo que ningún funcionario o empleado municipal manejo fondos, el hecho de no haber encontrado algunas facturas de estos ingresos, no significa que el contribuyente no haya realizado el pago y que dichos valores no hayan entrado a las arcas municipales. Por lo que sugiero que se aboquen nuevamente a la tesorería municipal, identifiquen claramente que es lo que requieren en los cuadros adjuntos, para que sea esta oficina la que les proporcione la información que satisfaga sus inquietudes, ya que como ustedes sabrán el 25 de enero del año en curso, se realizó el traspaso de Gobierno tal como lo establece la Ley de Municipalidades a las nuevas autoridades, y son estas las que asumieron la custodia de toda la historia municipal en lo que se refiere a documentación, archivos digitales y correspondencia que alberga las transacciones efectuada durante la administración 2010-2014. En este mismo oficio 232-2014 DM, ustedes refieren haber solicitado esta información al departamento de tesorería sin haber tenido respuesta, como es de su conocimiento y tratándose de un periodo de gobierno a otro la mayoría de los empleados de mi administración fueron cambiados y no tienen acceso a la información que ustedes solicitan. El control de dicho archivos los tienen las nuevas autoridades, por lo que yo solicite que dicha información les fuera proporcionada de acuerdo a sus requerimientos”

Mediante oficio N°94-2014-DM de fecha 12 de mayo 2014, el equipo de auditoria solicito al señor Juan Carlos Zúniga Monge, Ex Alcalde Municipal, explicación sobre los hechos antes mencionados, quien contesto mediante nota el día 02 de septiembre de 2014, manifestando lo siguiente: “En atención al Oficio N°. 94-2014- DM de fecha 12 de mayo del 2014, en el cual se me informa que para poder continuar con el desarrollo de la Auditoria que se le está practicando a la institución que dirigió en el periodo del 26 de enero del 2010, al 26 de enero del 2014, en la cual refiere que han tenido dificultad en la entrega de la documentación que han solicitado, creándoles retraso en el desarrollo de su trabajo.

Al respecto les comunico que hable con las autoridades de la Municipalidad, el señor Alcalde Ingeniero Armando Calidonio y con la Vice-Alcaldesa Lic. Lili Umaña explicándole la situación a que hacen referencia, prestando ellos toda la colaboración posible y girando instrucciones a los diferentes mandos, en el sentido que brinden la información que se les solicita.

A pesar del apoyo de las autoridades superiores no logramos el apoyo de los mandos intermedio en brindar la información solicitada, debido a lo cual se nos hizo en algunos casos imposibles recabar la información requerida por ustedes, a mi persona y a otros ex funcionarios municipales.”

Al no presentar la documentación requerida en tiempo y forma ocasiona que el ente contralor no cuente con certeza razonable sobre las operaciones contables y presupuestarias que maneja la institución.

RECOMENDACIÓN N° 41 AL ALCALDE MUNICIPAL

1. Ordenar a la Tesorera Municipal para que implemente mecanismos oportunos para hacer factible la entrega de los documentos requeridos por el ente contralor, firmas auditoras y demás organismos, misma debe estar disponible para su verificación y así poder emitir una opinión sobre la razonabilidad de la información que soporta a los Estados Financieros, Rendición de Cuentas y Presupuesto Municipal.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación

41. NO SE PROPORCIONÓ DOCUMENTACIÓN SOPORTE DEL PLAN DE ACCIÓN DEL INFORME ESPECIAL Y EL AUDITOR MUNICIPAL NO CUMPLIÓ CON EL SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DEL MISMO

Durante la revisión efectuada al informe anterior formulado por el Tribunal Superior de Cuentas, el departamento de Auditoría Interna no proporcionó documentación de soporte del plan de acción para el control y seguimiento de las recomendaciones formuladas en el informe especial de auditoría N°035-2011-DAM-CFTM-AM-A que comprende el período del 01 de Enero de 2009 al 30 de septiembre de 2011, comprobándose que esta unidad no cumplió con el seguimiento a la implementación de las recomendaciones en dicho informe.

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público: TSC-NOGENAIG-24 seguimiento de recomendaciones de las UAI; Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, TSC-NOGECI-VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información, TSC-NOGECI-VI-06 Archivo Institucional.

Mediante oficio N°75-2014-DM de fecha 02 de mayo 2014, el equipo de auditoria solicito al Señor Adalberto Valenzuela López, Jefe del Departamento de Auditoría Interna, explicación sobre los hechos antes mencionados, quien contesto mediante nota el día 6 de mayo de 2014, manifestando lo siguiente: “Nos permitimos manifestarle que en el departamento de auditoría Interna solo existe el plan de acción sobre dicho informe, y en consultas hechas al ex Auditor municipal, Marvin Rigoberto Vásquez; sobre la documentación soporte del plan de acción manifestó que el ex Gerente de Recursos Humanos, José Roberto Pineda Chávez; había quedado como responsable del seguimiento de dicho plan.

También consultamos a la Gerencia de Recursos Humanos con la Lic. Norma Portillo, Sobre la Documentación soporte del plan de acción y nos manifestó que también no existe dicha documentación.”

Mediante oficio N°195-2014-DM de fecha 27 de junio 2014, el equipo de auditoria solicito al Señor Marvin Rigoberto Rodríguez, Ex Auditor Municipal, explicación sobre los hechos antes mencionados, quien contesto mediante nota el día 11 de julio de 2014, manifestando lo siguiente: “a) La administración del Dr. Juan Carlos Zúniga Monge, Alcalde Municipal

Anterior, elaboro un plan de acción sobre las recomendaciones del informe especial en mención, el que fue supervisado por el departamento de Auditoría Interna, y enviado al Tribunal Superior de Cuentas según nota de fecha 27 de junio de 2013 y 17 de julio de 2013, mismas que se adjuntan.

b) También quiero manifestarles que algunas de las recomendaciones del informe en mención, se encuentran en los informes de las auditorías que practico el departamento de Auditoría Municipal, y están en proceso de seguimiento.

c) Además la supervisora de Auditorías Interna Municipales del Tribunal Superior de Cuentas nos hizo cambiar el plan operativo anual del departamento de Auditoría Interna donde se tenía incluido un segundo seguimiento a esas recomendaciones. Sin embargo como lo menciono anteriormente si se le dio seguimiento; creemos que en función que no haya duplicidad de esfuerzos se tomó esa determinación por lo que dicta el artículo # 40 de la ley el cual transcribimos textualmente; ya que SISERA del mismo Tribunal Superior de Cuentas le dio también seguimiento.”

COMENTARIO DEL AUDITOR

Al analizar la documentación interna de la municipalidad, se encontró nota de fecha 24 de junio de 2013, misma que fue remitida al Ex Auditor Municipal el señor Marvin Rodríguez Vásquez, donde el señor Ex Alcalde Municipal Doctor Juan Carlos Zúñiga Monge, le hace entrega formal del Plan de Acción elaborado por la municipalidad de las recomendaciones formuladas en el informe especial, y donde se le da instrucciones que el cómo Auditor Interno y encargado del control interno, deberá darle seguimiento al cumplimiento de las mismas, situación antes descrita que lo hace de su conocimiento y responsable de dar el seguimiento y cumplimiento del informe especial.

Como consecuencia de la no implementación de lo antes expuesto no se ha mejorado la gestión de la Administración Municipal, reiterándose deficiencias de control determinadas por el Tribunal Superior de Cuentas, las cuales son de obligatorio cumplimiento, ameritando la aplicación de lo establecido en el reglamento respectivo.

RECOMENDACIÓN N° 42 A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

1. Ordenar al Auditor Interno Municipal, para que realice la implementación de las recomendaciones que surjan de las Auditorías practicadas a la Institución por los organismos de fiscalización, asimismo es su responsabilidad y obligación el dar seguimiento a la ejecución de las recomendaciones formuladas en sus informes del cual debe mantener una copia del plan acción y documentación que sustente la misma, esto para mejorar su gestión, todo esto bajo la vigilancia del ente contralor del estado y así evitar responsabilidades administrativas por el no cumplimiento.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación

42. SALDOS DE CUENTAS BANCARIAS NO INCLUIDAS EN LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA MUNICIPALIDAD

Al realizar el rubro de Caja y Bancos, en lo referente a la información presentada en la rendición de cuentas en el efectivo de caja y bancos, cuentas de tesorería, se comprobó que el departamento de Presupuesto para los años 2010, 2011 y 2012 específicamente en el cuarto trimestre de cada año no reporto algunos saldos existentes de cuentas bancarias propiedad de la municipalidad.

(Valores Expresados en Lempiras)

Período	Valor Según Rendición de Cuentas	Valor Según Auditoría	Diferencia
2010	38,095,581.99	40,030,914.63	1,935,332.64
2011	150,282,252.96	161,625,161.32	11,342,908.36
2012	64,524,950.95	64,541,635.42	16,684.47
Totales	252,902,785.90	266,197,711.40	13,294,925.47

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: TSC-NOGECI-V-01 Prácticas y Medidas de Control y TSC-NOGECI-V-02 Control Integrado.

Mediante oficio N°253-2014-DM de fecha 14 de julio 2014, el equipo de auditoria solicito a la Señora Liliana Aguilar, Ex Jefa de Presupuesto, explicación sobre los hechos antes mencionados, quien contesto mediante nota de fecha 18 de Julio de 2014, manifestando lo siguiente: “En la administración que comprende 2010-2013 aun las anteriores la rendición de cuenta era realizada por el Lic. José Antonio Montufar estando dentro de sus funciones, el departamento de Análisis Financieros se encargaron de las ampliaciones por préstamos y por la ampliación de Recurso de Balance como lo manifesté en el oficio 20141807-02 de esta misma fecha, por lo tanto, sugiero sea a estos departamentos se les solicite la explicación del caso.”

COMENTARIO DEL AUDITOR

Es relación a lo manifestado por la señora Liliana Aguilar Ex Jefa de Presupuesto, donde ella manifiesta que el encargado de realizar la Rendición de Cuentas es el señor José Antonio Montufar y en el caso de las ampliaciones le correspondía Análisis Financiero, sin embargo el departamento de programación y presupuesto es la responsable de control, seguimiento y ejecución de cada una de las transacciones generadas por los diferentes responsables de alimentar los diferentes informes para la elaboración final de la rendición en cada período fiscal, como parte de cada una de sus funciones corresponde la verificación de la documentación de soporte que sustente el presupuesto inicial como el final no aduciendo que ella no es la responsable de la elaboración pero si de la revisión y seguimiento del mismo.

Situación que ocasiona no tener información financiera confiable para la toma de decisiones

**RECOMENDACIÓN N° 43
AL SUPERINTENDENTE ECONÓMICO Y ADMINISTRATIVO**

1. Ordenar al Jefe de Operaciones en el área de Presupuesto, para que al momento de elaborar la Rendición de Cuentas, esta debe incluir toda la información financiera de la Municipalidad, ya que la información presentada debe ser confiable y actualizada para la toma de decisiones y mostrar un alto grado de transparencia de las operaciones realizadas en el término del año fiscal.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación

43. LAS AMPLIACIONES Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS NO FUERON REGISTRADAS ADECUADAMENTE

Durante la revisión efectuada a la Liquidación presupuestaria del año 2011, se comprobó que la administración Municipal realizó ampliaciones al presupuesto mediante la aprobación de la Corporación Municipal, sin embargo al revisar las ampliaciones reflejadas en los puntos de acta contra el saldo según rendición de cuentas estas difieren en los saldos presentados, ya que hay valores registrados de más sin su respectivo punto de acta que sustente las diferencias encontradas:

(Valores Expresados en Lempiras)

Ampliaciones Según Renglón Presupuestario/Rendición de Cuentas	Valor Según Rendición de Cuentas	Valor Según Puntos de acta	Diferencia
Subsidios	1,038,538.74	0.00	-1,038,538.74
Herencias Legados y Donaciones	36,018,827.44	23,005,018.72	-13,013,808.72
Recurso del Balance	173,038,681.49	37,511,754.13	-135,526,927.36
Total	1,691,140,086.41	1,541,560,811.59	-149,579,274.82

Incumpliendo lo establecido en:

Reglamento de la Ley de Municipalidades Artículo 181 y Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: TSC-NOGECI-V-10 Registro Oportuno y TSC-NOGECI-VI-02 Calidad y Suficiencia de La Información

Mediante oficio N°194-2014-DM de fecha 27 de junio 2014, el equipo de auditoria solicito a la Señora María Mauricia Sevilla, Asistente de Análisis Financiero, explicación sobre los hechos antes mencionados, quien contesto mediante nota de fecha 04 de julio de 2014, manifestando lo siguiente: “1. El valor de L.1,038,538.74 de subsidios es un valor erróneo, ya que no hubo subsidios en el año 2011, y este mismo valor es la repetición de una ampliación de servicios médicos por este mismo valor, que está registrado en el Informe de Rendición de Cuentas como Servicios no Clasificados

2. La diferencia en donaciones por L.13, 013,808.72, es el valor total de las donaciones contenidas en la ampliación de L.14,052, 347.46 del año 2011, detectándose que este valor esta repetido, porque el detalle de estas donaciones están especificadas dentro de los L23,005,018.72

3. El Recurso de Balance también tiene una diferencia de L.135,526,927.36, que corresponde a un ajuste por imputación directa de la forma 05 de efectivo y bancos del programa de Rendición de Cuentas, el cual registra automáticamente de la forma 05 el recurso de balance.”

Lo anterior ocasiona no tener información financiera confiable para la toma de decisiones.

RECOMENDACIÓN N° 44 SUPERINTENDENTE ECONÓMICO Y ADMINISTRATIVO

1. Ordenar al Jefe de Presupuesto, que deberá registrar en la Rendición de Cuentas todas las transacciones generadas como ser ampliaciones y modificaciones hechas al presupuesto inicial de ingresos y egresos de la institución, de manera que los saldos reflejados en la misma correspondan a las transacciones reales ocurridas durante el período y que fueron aprobadas por la máxima autoridad.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación

44. NO SE REALIZÓ LA AMPLIACIÓN DEL RECURSO DEL BALANCE CORRESPONDIENTE AL AÑO 2010

Al desarrollar el rubro de presupuesto se encontró específicamente en las ampliaciones presupuestarias, que para el año 2010 no se realizó la ampliación que corresponde al Recurso del Balance, con un saldo efectivo del año anterior de (L.119,527,692.00) mismo que se encuentra reflejado en la rendición de cuentas de este mismo año. Se comprobó que en el año 2010 se realizó un acta de aprobación por todas las transferencias entre cuentas realizadas al presupuesto municipal en el año.

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: TSC-PRICI-04: Rendición de Cuentas, NOGECI-VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información.

Se envió oficio N° 288-2014-DM de fecha 22 de agosto de 2014, a la señora Liliana Aguilar, Jefe de Programación y presupuesto, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Como consecuencia de lo anterior los valores reflejados en la rendición de cuentas están sujetos a ser cuestionados y perder su validez al no seguir los procedimientos establecidos en cada institución.

RECOMENDACIÓN N° 45 AL SUPERINTENDENTE ECONÓMICO Y ADMINISTRATIVO

1. Ordenar a quien corresponda que al momento de elaborar la Rendición de Cuentas, esta debe incluir toda la información financiera de la Municipalidad, a fin de que la información presentada sea confiable para la toma de decisiones, la cual debe ser oportuna (facilitada en tiempo y forma), estar actualizada, y mostrar un alto grado de transparencia de las operaciones realizadas en el término del año fiscal.

2. Verificar que antes de realizar cualquier tipo de registro relacionado con las modificaciones presupuestarias estas deben previamente ser aprobadas por la corporación municipal, presentando toda la documentación que la valide.
3. Verificar el cumplimiento de esta recomendación

45. NOTAS DE DÉBITO Y CRÉDITO BANCARIAS SIN OPERAR EN LOS LIBROS CONTABLES DE LA MUNICIPALIDAD

En la revisión efectuada al área de Caja y Bancos se comprobó que en varias cuentas bancarias existen una serie de notas de débito y créditos bancarios sin operar contablemente; a continuación se muestran ejemplos de cuentas bancarias con valores pendientes de operar al 31 de diciembre del 2013.

Partiendo del criterio que la contabilidad es la técnica utilizada para expresar en forma monetarias los resultados financieros.

Ejemplo Notas de Débito y Crédito Pendientes de Operar en Contabilidad

Número de Cuenta Bancaria	Nombre de la Cuenta	Tipo de Cuenta	Bancos	Créditos en Bancos No Registrados en Libros	Débitos en Bancos No Registrados en Libros
01-201-328884	Fidecomiso MSPS - Cuenta General	Ahorros	Ficohsa	21,729,075.10	10,876,240.27
01-201-337454	Fidecomiso MSPS – Planillas	Cheques	Ficohsa	12,949,724.99	5,720,978.37
01-20100197687	Fidecomiso MSPS - F.H.I.S.	Ahorros	Ficohsa	117,956,142.05	129,200,041.48
01-201-361294	Fidecomiso MSPS - 13Avo y 14Avo Mes	Ahorros	Ficohsa	7,425,141.94	1,032,096.43
01-201-340468	Fidecomiso MSPS - Cultura y Turismo	Ahorros	Ficohsa	100,500.00	40,023.37
01-201-364120	Fidecomiso MSPS - Prestaciones Laborales	Ahorros	Ficohsa	121,714.63	555,507.84
01-201-360295	Fidecomiso MSPS - Inversión, Para Proyectos	Ahorros	Ficohsa	3,000,000.00	3,278,000.00
01-201-328900	Fidecomiso MSPS - F.Pama.	Ahorros	Ficohsa	466,861.40	102,283.74
01-201-333921	Fidecomiso MSPS - Unicef	Ahorros	Ficohsa	789,940.30	82,011.77
21-101-560120	Cuenta General Antes del Fideicomiso	Cheques	Ficohsa	14,904,409.64	51,617,063.77
01-01014264	Cuenta General	Cheques	Continental	3,001,599.52	15,520,544.72
11-201-011908-6	Cuenta General	Cheques	Occidente	10,714,139.43	38,263,592.78
01-299-000038-2	Cuenta Recaudadora de Impuestos	Ahorros	Banpais	1,759,219.11	2,930,214.18
21-001-037007-2	Fidecomiso MSPS - General	Ahorros	Banpais	811,219.21	30,933.53
21-001-037552-0	Fidecomiso MSPS - Planillas	Ahorros	Banpais	259,410.05	1,309,991.47

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: TSC-NOGECI-V-01 Prácticas y Medidas de Control, TSC-NOGECI-V-10 Registro Oportuno.

Mediante oficio N°273-2014-DM de fecha 02 de julio 2014, el equipo de auditoría solicitó a la señora Ebelin Danilia Moreno Bardales, Ex Contadora Municipal, explicación sobre los hechos antes mencionados, quien contestó mediante oficio N°94 UC de fecha 13 de Agosto de 2014, manifestando lo siguiente: “En relación a los Valores en Débitos y Créditos pendientes de operar que se reflejan en las Conciliaciones Bancarias específicamente fideicomiso Banco Ficohsa todas estas pertenecen a valores años anteriores que quedaron

pendientes de Contabilizar antes del nuevo fideicomiso Banco del País en el año 2010. En la misma situación las cuantas de los bancos Occidente y Continental.

Entrando estas ya en un proceso de conciliación a posterior o de depuración de dichos saldos pendientes que vienen desde años antes al 2009, el Departamento de Contabilidad no puede proceder a depurar valores si no se cuenta con el documento Físico para soporte de dicho Registro, en reuniones en la Superintendencia Económica se trató de ver la forma de cómo podían iniciar un proceso de depuración integrando a los departamentos involucrados en el proceso, también la participación del Departamento de Auditoría Municipal y como responsable de dicha acción un equipo de trabajo direccionado únicamente a depurar estos valores, integrando al departamento de contabilidad en dicha gestión.

Para evaluar la factibilidad de poder entrar en el Proceso de depuración se realizaron Gestiones con la Empresa Auditora Price Water House Coopers, esta realizó un diagnóstico general de los Estados Financieros en función de Procesos y de documentación existente que pudiera avalar dicha acción y realizar los ajustes correspondientes.

Encargada del seguimiento de Diagnóstico la Superintendencia Económica Administrativa y Financiera.

En relación a los valores pendientes de Contabilizar Banco del País fideicomiso 2010 estos valores se tendrán que diluir o dejar de estar pendientes y ya no reflejarse en las conciliaciones bancarias cuando el departamento de Contabilidad ejecute los cierres mensuales 2014, (en este momento en proceso de ejecución) con valores que quedaban pendientes se gestionó con la unidad encargada de integrarlos al proceso a través de sus reportes días de ingresos y poder validar en el departamento esta información y dejar de estar pendientes dichos valores”

El no tener la contabilidad actualizada conlleva a que la información contable y financiera carezca de confiabilidad y razonabilidad.

RECOMENDACIÓN N° 46 SUPERINTENDENTE ECONÓMICO Y ADMINISTRATIVO

1. Ordenar al Contador de la Municipalidad para que proceda a la actualización y depuración de las cuentas contables relacionadas con el rubro de Caja y Bancos, misma que servirá para que la Municipalidad presente saldos reales y razonables en sus Estados Financieros.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación

46. DONACIONES Y TRANSFERENCIAS NO REGISTRADAS POR EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Durante la revisión de los Ingresos provenientes por donaciones y transferencias del Gobierno Central, se encontró que el Departamento de Contabilidad no registró todas las donaciones y transferencias que percibió la Municipalidad durante el período examinado; detalle a continuación:

Donaciones

(Valores Expresados en Lempiras)

Años	Ingreso por Donaciones Según Contabilidad	Ingreso por Donaciones Según Rendición de Cuentas	Diferencia
2011	2,070,000.00	18,998,753.43	-16,928,753.43
2012	9,094,519.59	8,784,704.13	309,815.46
Totales	11,164,519.59	27,783,457.56	-16,618,937.97

Transferencias

(Valores Expresados en Lempiras)

Años	Transferencias Según Contabilidad	Transferencias Según Rendición de Cuentas	Diferencia
2010	177,806,201.00	180,625,754.40	2,819,553.40
2011	120,880,332.25	124,215,514.92	3,335,182.67
2012	54,304,581.14	120,855,928.45	-66,551,347.31
Totales	352,991,114.39	425,697,197.77	-72,706,083.38

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: TSC-NOGECI V-10 Registro Oportuno; TSC-NOGECI-VI-02 Calidad y Suficiencia de Información.

Mediante oficio N°70-2014-DM de fecha 30 de abril 2014, el equipo de auditoria solicito a la señora Ebelin Danilia Moreno Bardales, Ex Contadora Municipal, explicación sobre los hechos antes mencionados, quien contesto mediante oficio N°. 31 UC.13052014 de fecha 13 de Mayo de 2014, manifestando lo siguiente: “Estas Donaciones fueron en especies y no fueron reportadas al departamento de contabilidad para proceder a hacer el registro al no existir un manual de procesos la unidad de análisis financiero solamente enviaba esta información al departamento de informática.

Estos ingresos debieron notificarse al departamento de Tesorería para que se incluyeran en el diario de ingresos, de esta forma integrarlos al sistema contable a través del SIAFIM.”

Lo anterior ocasiona que la institución no cuente con información financiera real y confiable para la toma de decisiones.

RECOMENDACIÓN N° 47

AL SUPERINTENDENTE ECONÓMICO Y ADMINISTRATIVO

1. Ordenar al Jefe de Análisis Financiero, para que todas las donaciones recibidas y por la que se realizan las ampliaciones presupuestarias sean enviadas al departamento de contabilidad para que este proceda a realizar el registro contable respectivo;
2. Ordenar al Contador Municipal que al momento de recibir toda la documentación por el ingreso de donaciones y transferencias, se proceda de inmediato a efectuar el asiento contablemente respectivo.
3. Verificar el cumplimiento de esta recomendación

47. INCONSISTENCIAS ENCONTRADAS EN LOS ESTADOS FINANCIEROS MUNICIPALES

- a) Al efectuar la revisión de los Estados Financieros y liquidación presupuestaria del período examinado, estos presentan diferencias en saldos de las cuentas del Balance General y Estado de Resultado del período analizado a continuación ejemplo:

Comparativo de Informes de estados Financieros contra Rendición año 2013

(Valores expresados en Lempiras)

Descripción de la cuenta	Año 2013		
	Saldos Según Rendición	Saldo Según Estados Financieros	Diferencia
INGRESOS			
TRIBUTARIOS (R-1 *)	946,659,786.00	1,043,729,163.00	97,069,377.00
NO TRIBUTARIOS (R-1 **)	200,711,287.00	400,761,016.00	200,049,730.00
Total Ingresos	1,147,371,072.00	1,444,490,179.00	297,119,107.00
GASTO CORRIENTE			
SERVICIOS PERSONALES(R-2)	478,712,137.00	485,663,262.00	6,951,125.00
SERVICIOS NO PERSONALES(R-2)	148,573,957.00	274,954,806.00	126,380,849.00
MATERIALES Y SUMINISTROS(R-2)	11,999,272.00	14,525,428.00	2,526,156.00
TRANSFERENCIAS(R-2)	62,696,091.00	107,493,507.00	44,797,416.00
Total Gasto	701,981,458.00	882,637,003.00	180,655,546.00

- b) La información en los Estados de Resultado elaborados por la administración municipal, es presentada de manera general las cuentas del gasto e ingresos, sin presentar un detalle de las cuentas auxiliares que la integra en los reportes emitidos.
- c) Los mayores de las cuentas que integran los estados financieros, estos se manejan de manera electrónica y la información en los mismos no presenta un saldo de cada cuenta mayor, reflejando únicamente los movimientos efectuados en determinado período, por consiguiente los saldos presentados en los estados financieros no se concilian.
- d) En el análisis efectuado a los estados financieros, se encontró que presentan saldos en algunas cuentas sin movimientos superiores a los 5 años de antigüedad, misma corresponden en su mayoría a cuentas del activo circulante, otros activos, activo contingentes y pasivo a largo plazo, pasivo contingentes, mismos no cuentan con documentación de soportes que sustente los saldos reflejados en los Estados Financieros, a continuación ejemplos:

Cuentas de Balance General sin Variación del 2009 al 2013

(Valores Expresados en Lempiras)

Nombre de la Cuenta	Saldos al 31 de diciembre 2009	Saldos al 31 de diciembre 2010	Saldos al 31 de diciembre 2011	Saldos al 31 de diciembre 2012	Saldos al 31 de diciembre 2013
ACTIVO					
Activo No Circulante					
Inversiones a Largo Plazo (A7)	18,630,689.00	18,630,689.00	18,630,689.00	18,630,689.00	18,630,689.00
Obras Prestamos BID 849/SF-HO(A7)	501,184,737.00	501,203,484.00	501,203,484.00	501,203,484.00	501,203,484.00

Nombre de la Cuenta	Saldos al 31 de diciembre 2009	Saldos al 31 de diciembre 2010	Saldos al 31 de diciembre 2011	Saldos al 31 de diciembre 2012	Saldos al 31 de diciembre 2013
Proyectos Préstamo BID	510,910,663.00	510,910,663.00	510,910,663.00	510,910,663.00	510,910,663.00
Doctos por Cobrar Largo Plazo (A2)	10,148,600.00	10,148,600.00	10,148,600.00	10,148,600.00	10,148,600.00
Ctas. por Cobrar Largo Plazo (A3)	11,845,600.00	11,845,600.00	11,845,600.00	11,845,600.00	11,845,600.00
OTROS ACTIVOS					
Depósitos por Alquileres	1,074,070.00	1,074,070.00	1,074,070.00	1,074,070.00	1,074,070.00
Cheques pendientes de aplicación	7,014,462.00	7,014,462.00	7,014,462.00	7,014,462.00	7,014,462.00
Transf. Gobierno Central	416,865,772.00	416,865,772.00	416,865,772.00	416,865,772.00	416,865,772.00
ACTIVOS CONTINGENTES					
Proyectos en Ejecución (A-9)	70,190,638.00	70,190,638.00	70,190,638.00	70,190,638.00	70,190,638.00
PASIVO Y PATRIMONIO					
PASIVO A LARGO PLAZO					
Documentos a Pagar (P2)	11,299,928.00	11,299,928.00	11,299,928.00	11,299,928.00	11,299,928.00
PASIVO CONTINGENTE					
Proyectos en Ejecución (P-4)	70,190,638.00	70,190,638.00	70,190,638.00	70,190,638.00	70,190,638.00
CUENTAS DE ORDEN	34,164,680.00	34,164,680.00	34,164,680.00	34,164,680.00	34,164,680.00

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: TSC-PRECI-05: Confiabilidad, TSC-NOGECI-V-01 Prácticas y Medidas de Control y TSC-NOGECI-V-10 Registro Oportuno.

Mediante oficio N°168-2014-DM de fecha 18 de junio 2014, el equipo de auditoría solicitó a la señora Ebelin Danilia Moreno Bardales, Ex Contadora Municipal, explicación sobre los hechos antes mencionados, quien contestó mediante oficio N°.61 UC.23062014 de fecha 23 de junio de 2014, manifestando lo siguiente: “Actualmente la Municipalidad opera con el sistema Contable SIAFIM sistema de Administración Financiera Municipal en dicho sistema los movimientos del Libro Mayor no arrastran saldos anteriores por lo cual ningún reporte va a reflejar los saldos a las fechas solicitadas.

Esta es una debilidad del sistema SIAFIM a nivel de reportes.

Reflejando los movimientos del libro mayor saldo anterior en la Partida inicial o de apertura en el mes de Enero al inicio de cada período Contable y en el mes de diciembre por la partida de Cierre Anual.”

2 En relación sobre algunas cuentas del Balance General en los que sus saldos no presentan ninguna variación entre un año y otro, estos saldos estáticos forman ya parte de un proceso de conciliación o depuración y determinar de esta forma la razón del saldo que viene arrastrándose de períodos anteriores, el departamento de contabilidad no puede proceder a depurar valores si no se cuenta con el documento Físico para soporte de dicho registro, en reuniones en la Superintendencia Económica se trató de ver la forma de cómo podían Iniciar un proceso de Depuración Integrado a los Departamentos Involucrados en el proceso, también la participación del Departamento de Auditoría Municipal y como responsable de dicha acción un Equipo de trabajo direccionado únicamente a depurar estos valores, integrando al departamento de Contabilidad en dicha gestión.

Para evaluar la factibilidad de poder entrar en el proceso de depuración se realizaron gestiones con la Empresa Auditora Price Wáter House Coopers, esta realizó un diagnóstico general de los Estados Financieros en función de procesos y de documentación existente que pudiera avalar dicha acción y realizar los ajustes correspondientes.

Encargada del seguimiento de Diagnostico la Superintendencia Económica Administrativa.
3 En relación a revisión sobre forma de presentación Estados de Resultados de los Estados Financieros en los cuales no se detallan los niveles de las sub cuentas que integran dicho reporte, presentando únicamente los ingresos y egresos de manera general, esta es la plataforma que se ha utilizado, complementando con anexos de los ingresos y egresos y Estado de Resultados comparativos.

Podría mejorarse su presentación trabajando a nivel de sistema en una plataforma de reporte más completa, y de esta forma mostrar datos más a detalle que sea más relevante y suficiente para su análisis”

Mediante oficio N°184-2014-DM de fecha 24 de junio 2014, el equipo de auditoria solicito a la señora Liliana Aguilar, Ex jefa del Departamento de Presupuesto, explicación sobre los hechos antes mencionados, quien contesto mediante oficio N°.20140407-01 de fecha 04 de julio del 2014, manifestando lo siguiente: “1. Las cuentas de ingresos contablemente solamente se divide en ingresos tributarios y no tributarios, mientras que presupuestariamente están clasificados en ingresos corrientes que a su vez se dividen en tributario y no tributarios y los de capital de los que algunos ingresos de estos solamente tienen efecto presupuestario y no contable es el caso de los préstamos y recursos de balanza.
2. En gran parte las diferencias se debe a la forma en que relacionaron de las cuenta contables de ingresos y egresos contable con las presupuestarias al momento de poner en marcha el sistema en el año 2007. (Solicitar a Informática las relaciones de las cuentas para verificar)
3. En el caso de los gastos las cuentas en gastos personales contablemente solamente se relaciona las cuentas de sueldos y salarios, aguinaldos y décimo cuarto mes las gratificaciones, prestaciones y horas extras contablemente están en transferencias básicamente esta diferencias se deben a la relaciones de las cuentas contables y las presupuestarias
4. En el caso de las cuentas no personales se incluyen gastos de años anteriores contablemente los cuales presupuestariamente están el grupo 7 amortizaciones a la deuda
5. En el caso de la mayoría de las diferencia son porque los saldos según rendición se tomó la parte pagada y no las obligaciones contraídas que son los gastos que reflejan en el Estado Financiero

Como sugerencia se debería notificar al departamento encargado de realizar la rendición y el departamento encargado del análisis de las cifras que la información generada por los departamentos presupuesto y contabilidad e informática estén bien relacionadas y que están diferencia se justifique antes de realizar la rendición, nuevamente les recuerdo como lo notifique verbalmente que tanto presupuesto como contabilidad somos parte de un proceso y que únicamente generamos información pero que por la estructura organizacional de la Municipalidad de San Pedro Sula que es compleja hay otros departamentos del área que participan en el proceso de la elaboración de los informes tanto para la toma de decisiones como para informes externos obligatorios según las funciones de cada unidad o departamento.”

.Mediante oficio N°183-2014-DM de fecha 02 de julio 2014, el equipo de auditoria solicito a la señora Ebelin Danilia Moreno, Ex Contadora Municipal, explicación sobre los hechos antes mencionados, quien contesto mediante oficio N°.70 UC. 0407 2014 de fecha 04 de julio del 2014, manifestando lo siguiente: “1. Las cuentas de ingresos contablemente solamente se divide en ingresos tributarios y no tributarios, mientras que presupuestariamente están clasificados en ingresos corrientes que a su vez se dividen en

- tributario y no tributarios y los de capital de los que algunos ingresos de estos solamente tienen efecto presupuestario y no contable es el caso de los préstamos y recursos de balanza.
2. En gran parte las diferencias se debe a la forma en que relacionaron de las cuenta contables de ingresos y egresos contable con las presupuestarias al momento de poner en marcha el sistema en el año 2007. (Solicitar a Informática las relaciones de las cuentas para verificar)
 3. En el caso de los gastos las cuentas en gastos personales contablemente solamente se relaciona las cuentas de sueldos y salarios, aguinaldos y décimo cuarto mes las gratificaciones, prestaciones y horas extras contablemente están en transferencias básicamente esta diferencias se deben a la relaciones de las cuentas contables y las presupuestarias
 4. En el caso de las cuentas no personales se incluyen gastos de años anteriores contablemente los cuales presupuestariamente están el grupo 7 amortizaciones a la deuda
 5. En el caso de la mayoría de las diferencia son porque los saldos según rendición se tomó la parte pagada y no las obligaciones contraídas que son los gastos que reflejan en el Estado Financiero

Como sugerencia se debería notificar al departamento encargado de realizar la rendición y el departamento encargado del análisis de las cifras que la información generada por los departamentos presupuesto y contabilidad e informática estén bien relacionadas y que están diferencia se justifique antes de realizar la rendición.

El departamento de contabilidad es parte de un proceso y que únicamente generamos información pero que por la estructura organizacional de la Municipalidad de San Pedro Sula es compleja y hay otros departamentos del área que participan en el proceso de la elaboración de los informes, tanto para la toma de decisiones como para informe externos obligatorios según las funciones de cada unidad o departamento.”

La situación anterior ocasiona que la información presentada en los Estados Financieros no refleje saldos reales y confiables ni adecuados para la toma de decisiones por parte de los funcionarios de la entidad.

RECOMENDACIÓN N° 48 AL CONTADOR MUNICIPAL

- a) Registrar todas las operaciones y transacciones que son generadas por la administración municipal por cada período fiscal, debiendo registrar inmediatamente en los libros autorizados para tal efecto, asegurando de esta manera la confiabilidad, eficacia, suficiencia y oportunidad de la información que se genere;
- b) Mejorar la presentación de los Estados Financieros emitidos, y de esta manera presentar datos más detallados, claros y completos;
- c) Solicitar al encargado del sistema efectuar de forma inmediata los cambios y correctivos en los diferentes reportes que genera el modulo contable, donde se presentan inconsistencias en la información presentada; mayor de las cuentas;
- d) Efectuar las gestiones administrativas pertinentes a fin de que aquellas cuentas que presenten saldos estáticos en los estados financieros, y con antigüedad que se vienen arrastrando de administraciones anteriores, se realicen las subsanaciones de los saldos o ajustes necesarios.
- e) Verificar el cumplimiento de esta recomendación

48. PAGOS EFECTUADOS EN CONCEPTO DE IMPUESTOS POR CONTRIBUYENTES, QUE NO SE ACREDITÓ A SU CUENTA Y SE DESCONOCE SU DESTINO

Al desarrollar el rubro de ingresos y revisar cobros provenientes de los Impuestos Industria, Comercio y Servicios, Bienes Inmuebles e Impuesto Personal, se comprobó que existen diferencias entre el total del impuesto a pagar contra el monto pagado por el contribuyente (según base de datos e historial de pago) sin embargo se pudo determinar que dichas diferencias no corresponden al mal cálculo, encontrando que la municipalidad efectuó mal el registro del crédito respectivo (borrones de saldos en Sistema Tributario), no registrando el crédito al contribuyente que realizó el pago; sin embargo los cierres diarios no presentan diferencias lo que demuestra que el valor pagado fue acreditado a otro contribuyente, situación por la cual no se realizaron ajustes.

(Valores Expresados en Lempiras)

Tipo de Impuesto	Monto
Industria, Comercio y Servicio	49,454,701.37
Bienes Inmuebles	5,186,436.12
Impuesto Personal	322,371.32
Total	54,963,508.81

Incumpliendo lo establecido en:

Ley Orgánica del Presupuesto Artículo 125.- Soporte Documental; y Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: TSC-NOGECI-V-10 Registro Oportuno

Mediante oficio N°278-2014-DM de fecha 05 de agosto 2014, el equipo de auditoria solicito al señor Ángel Rolando Perdomo Matute, Dirección de Control de Ingresos, explicación sobre los hechos antes mencionados, quien contesto mediante nota de fecha 15 de agosto de 2014, manifestando lo siguiente: “Por este medio le informo que lo relacionado al contribuyente LUZ'S STORE S. DE R.L. DE C.V., con RCM: 1266750-7, se comprobó que los pagos de impuestos mencionados en este Oficio, se realizaron en Banpais y no en Tesorería, como aparece en el detalle adjunto.

Sobre lo solicitado en este Oficio de los demás contribuyentes, no podemos brindar la información ya que esta es atribución del Departamento de Informática.”

Mediante oficio N°301-2014-DM de fecha 08 de septiembre 2014, el equipo de auditoria solicito al señor Ángel Rolando Perdomo Matute, Dirección de Control de Ingresos, explicación sobre los hechos antes mencionados, quien contesto mediante nota de fecha 12 de septiembre de 2014, manifestando lo siguiente: “En atención al oficio N°.

301-2014-DM, por este medio le informo que el problema de que los contribuyentes pagaban sus tributos en los distintos bancos locales y no les aparecían acreditados a ellos en el sistema electrónico, todo esto sucedió en Tesorería de esta Municipalidad, ya que era en esta dependencia donde se recibía la documentación de los bancos donde se reportaba el pago del contribuyente y aquí se enviaba a la digitación al sistema electrónico y bajo la responsabilidad de Tesorería queda la documentación soporte en custodia en la que demuestra el pago de tributos por parte del contribuyente.

Yo me entero de esta anomalía hasta que varios clientes que en mi condición de Superintendente Económico, me reclamaron por qué no les acreditábamos sus pagos de

impuestos y tasas que habían pagado correctamente en el sistema bancario, lo cual comprobé y reclame a las unidades responsables detectar este tipo de anomalías e inmediatamente envié un Memorando al Licenciado Ángel Maldonado, Tesorero Municipal, que subsanara los reclamos de los contribuyentes y Señora Ada Muñoz, Directora de Control de Ingresos, de no entregar PERMISOS DE OPERACIÓN AL CONTRIBUYENTE, que tuviera saldos pendiente de pago de impuestos en el sistema electrónico, ya que esta Unidad de Control de Ingreso, no cumplía con este requisito que para poder otorgarle el PERMISO DE OPERACIÓN AL CONTRIBUYENTE, tiene que estar totalmente solvente con el pago de sus tributos con esta Municipalidad.”

Mediante oficio N°303-2014-DM de fecha 08 de septiembre 2014, el equipo de auditoría solicitó al Señor Marvin Rigoberto Rodríguez Vásquez, Ex Auditor Municipal explicación sobre los hechos antes mencionados, quien contestó mediante nota de fecha 12 de septiembre de 2014, manifestando lo siguiente: “Numeral Primero. a) El Departamento de Auditoría Interna encontró este hallazgo en el proceso de revisión al Rubro de Documentos y Cuentas por Cobrar, el cual los papeles de trabajo se encontraban en un 85% de avance para su terminación y presentación del informe.

b) La actual administración del Ing. Armando Calidonio Alvarado, Alcalde Municipal; conformó una comisión la cual está integrada por la Superintendencia Económica Administrativa, Tesorería Municipal y Auditoría Interna, con el propósito también de ampliar y determinar a qué contribuyentes no pagaron sus tributos se les había aplicado el crédito en Sistema de Información Tributaria (SIT); pero la revisión todavía no ha concluido por la magnitud de este caso.

c) Cierta avance de esta información ya fue proporcionada al Tribunal Superior de Cuentas y al Ministerio Público.”

Mediante oficio N°298-2014-DM de fecha 08 de septiembre 2014, el equipo de auditoría solicitó al señor Juan Carlos Zúñiga Monge, Ex Alcalde Municipal, explicación sobre los hechos antes mencionados, quien contestó mediante nota de fecha 02 de octubre de 2014, manifestando lo siguiente: “JUSTIFICACIÓN CASO NUMERO 1

ÚNICO: Con respecto al primer hecho les informo que el Ministerio Público, intervino la oficina de Control de Ingresos, que es la dependencia encargada de realizar dichos cobros, llevándose la documentación de los casos específicos que ustedes solicitan explicar en el oficio que se le da contestación, y en vista que hay una acción investigativa por el Ministerio Público, me es imposible allegar la información que explique este hecho.”

Se envió oficio N° 299-2014-DM de fecha 8 de septiembre del año 2014, al señor Rodolfo Augusto Padilla Sunseri, Ex-Alcalde Municipal, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Se envió oficio N° 300-2014-DM de fecha 8 de septiembre del año 2014, a la señora Ada Esperanza Muñoz Torres, Ex Jefe de Control de Ingresos, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Se envió oficio N° 302-2014-DM de fecha 08 de septiembre del año 2014, al señor Jorge Alberto Portillo Aguilar, Ex Jefe de Desarrollo de Sistemas, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Se envió oficio N° 304-2014-DM de fecha 08 de septiembre del año 2014, al señor Francisco Flores Torres, Ex Auditor Municipal, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Se envió oficio N° 305-2014-DM de fecha 08 de septiembre del año 2014, al señor Ramón Edgardo Martínez, Ex Auditor Municipal, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Se envió oficio N° 306-2014-DM de fecha 08 de septiembre del año 2014, a la señora Dunia Yadira Jiménez Aguilar, Ex Superintendente de participación ciudadana, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Se envió oficio N° 307-2014-DM de fecha 08 de septiembre del año 2014, al señor Roberto Enrique Paz Bodden, Ex Superintendente de participación ciudadana, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Se envió oficio N° 311-2014-DM de fecha 08 de septiembre del año 2014, al señor Eduardo Antonio Bueso Hernández, Ex Alcalde Municipal, pero a la fecha no se recibió respuesta.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Se solicitó la colaboración del departamento de Justicia Municipal en poder ubicar algunos Ex funcionarios y Ex empleados municipales pero no obtuvimos la colaboración por parte de esta dependencia para poder hacer la entrega respectiva de los oficios 299, 302, 304, 305, 306, 307 y 311, también se solicitó al Departamento de Auditoría Interna la colaboración en poder ubicar algunos Ex Auditores de esta dependencia manifestando que algunos de ellos se encontraban fuera del país y otros no podían contactarlos por falta de información.

En lo referente a la responsabilidad del señor Jorge Portillo, si bien es cierto que en la estructura de la Dirección de Informática, existe el Director de Informática y Jefe de Informática, pero en administraciones anteriores el señor Jorge Alberto Portillo Aguilar, Ex Jefe de Desarrollo de Sistemas, este era el responsable del control, mantenimiento, programación y aprobación de todas las transacciones en el sistema (SIT) sistema tributario de la Municipalidad de San Pedro Sula, ya que esta plataforma a la fecha se sigue utilizando PROGRESS mismo que fue creado por un consorcio de argentinos que no finalizó el desarrollo del mismo, es importante mencionar que este tipo de programación es de los años 1990, por tal razón se le capacitó y especializó al señor Portillo para que brindara todo el soporte técnico de este sistema, ya que en nuestro país en la actualidad no se cuenta con técnicos especializados en este tipo de plataformas por ser programación muy vieja y desfasada.

Según lo manifestado por el señor Marvin Rigoberto Rodríguez, Ex Auditor Municipal, dando a conocer en el numeral primero que el departamento de Auditoría Interna había encontrado este hallazgo en el proceso de revisión de las cuentas por cobrar y que los papeles se encontraban en un 85%, sin embargo nosotros somos conocedores que la fiscalía de anticorrupción a través de su responsable de la dirección técnica y jurídica el Abogado Luis Javier Santos quien fungió como Coordinador de fiscales a nivel nacional, habían participados en el proceso de investigación en el Departamento de Control de Ingresos desde el mes de Septiembre del año 2013, y que se le dio el seguimiento del mismos en el mes de enero del año 2014 por la actual Coordinadora de fiscalía contra la corrupción la Abogada

Elizabeth Rodríguez quien entró específicamente en la denuncia del caso de la Empacadora Continental, por los diferentes reclamos y denuncias interpuestas por algunas Empresas e Instituciones Bancarias que hicieron su reclamo formalmente a la Administración del Doctor Juan Carlos Zúniga, según Memorando proporcionado de fecha 13 de enero de 2014 donde el banco financiera comercial hondureña S.A donde se demuestra las irregularidades encontradas en este caso, por lo antes expuesto por el Ex Auditor no lo exime de responsabilidad ya que en años anteriores no se había pronunciado de este caso en particular, además como él lo expresa en su oficio el informe se dejó en un 85% pero no finalizado por su persona.

En la revisión hecha al cobro que efectuó la municipalidad por concepto de Impuesto Industria Comercio y servicio, se encontró que la Municipalidad al momento de acreditar el pago de ciertos contribuyentes no se le cargó al contribuyente que realizó el pago; quedando una cuenta por cobrar en el sistema SIT, durante el proceso de revisión se solicitaron los historiales de pago de dichos contribuyentes en donde se refleja claramente las cuotas que fueron borradas y que hay evidencia de que estas sí fueron pagadas, cabe mencionar que en algunos historiales de pago encontramos que se realizaron ajustes de dichos pagos cargándolos en el sistema; en dichos ajustes existe discrepancias en los datos ya que fueron cargados mediante numeración de notas de crédito las cuales no fueron proporcionadas, mismas fueron solicitada el día 5 de agosto de 2014 mediante oficio N°. 278-2014-DM del cual no obtuvimos respuesta de la Tesorera Municipal Blanca Idalia Pineda, ya que estos registros fueron en fecha posterior, los cobros aparecen ejecutados en el departamento de Tesorería o en el departamento de Control de Ingresos y no en las Instituciones Bancarias donde realizaron los pagos los contribuyentes, situación que se está presentando en la administración actual del Alcalde Armando Calidonio; algunos ejemplos a continuación:

N°	Contribuyente	RMC	Período Fiscal	Impuesto	Desechos Sólidos	Otras Tasa	Permiso de Operación Rotulos	Intereses Moratorios	Según Factura Pagada				Según Historial de Pago				
									Número	Fecha	Valor	Institución Bancaria	N° Documento	Fecha	Valor	Institución Bancaria	
1	Inversiones Hondureño Arabe	1006622-1	feb-11	19,400.00	28,544.00	135,883.35	-	-	31-01481477	07/02/2011	183,828.24	BAC	17083	26/02/2014	183,828.24	BAC	
2	Bimbo de Honduras S.A de C.V	1007145-3	2010	-	-	-	-	-	31-01465120	28/06/2010	239,725.31	Tesorería Caja 2	0	29/01/2010	256,527.12	DIR. ING	
3	Unión Comercial S.A de C.V	1014878-2	mar-10	39,760.62	17,860.00	45,750.60	-	-	31-01466349	02/03/2010	103,371.22	Tesorería Caja 2	17040	13/02/2014	103,371.22	Tesorería	
			jun-10	39,760.62	17,860.00	45,750.60	-	-	31-01466349	08/06/2010	103,371.22	BANPAIS	17040	13/02/2014	103,371.22	Tesorería	
4	Mapfre Seguros Honduras S.A	1001536-7	nov-13	29,809.69	1,304.00	2,434.50	-	-	31-01515607	08/11/2013	33,548.19	CITIBANK	1515607	14/03/2014	33,548.19	CITIBANK	
5	HL Worldwide Logistic S de R.L.	1267403-1	nov-13	55.21	210.00	417.00	-	-	31-01517147	08/11/2011	682.21	CITIBANK	1517147	14/03/2014	682.21	CITIBANK	
			dic-13	55.21	210.00	417.00	-	-	31-01517147	08/11/2011	682.21	CITIBANK	1517147	14/03/2014	682.21	CITIBANK	
6	Schneider Electric Honduras S.A	1244183-5	oct-13	2,431.32	731.00	1,575.00	-	61.11	31-01518091	29/10/2013	4,798.43	CITIBANK	1518091	14/03/2014	4,798.43	CITIBANK	
			nov-13	2,431.32	731.00	1,575.00	-	-	31-01518091	06/11/2013	4,737.32	CITIBANK	1518091	14/03/2014	4,737.32	CITIBANK	
7	Renan Eduardo Mendoza Fajardo	1003687-9	nov-13	2,965.09	731.00	1,575.00	-	-	31-01511519	09/11/2013	5,271.09	CITIBANK	1511519	14/03/2014	5,271.09	CITIBANK	
			dic-13	2,965.09	731.00	1,575.00	-	-	31-01511519	09/12/2013	5,271.09	CITIBANK	1511519	14/03/2014	5,271.09	CITIBANK	
8	Pinturas del Valle de R.L de C.V	1316812-1	nov-13	448.86	1,140.00	5,036.00	-	-	31-01519245	09/11/2013	6,624.86	CITIBANK	1519245	14/03/2014	6,624.86	CITIBANK	
9	Esponjas S.A	1303880-5	nov-13	11,112.41	2,410.00	2,371.50	-	-	31-01513141	08/11/2013	15,893.91	CITIBANK	1513141	14/03/2014	15,893.91	CITIBANK	
			dic-13	11,112.41	2,410.00	2,371.50	-	-	31-01513141	10/12/2013	15,893.91	CITIBANK	1513141	14/03/2014	15,893.91	CITIBANK	
10	Ceragem Honduras S. de R.L.	1331564-7	nov-13	60.00	210.00	417.00	-	-	31-01522308	05/11/2013	687.00	CITIBANK	1522308	14/03/2014	687.00	CITIBANK	
11	Destilería Industrial del Norte	1000171-4	ene-12	5,629.91	960.00	2,011.50	4,700.00	-	-	31-01498617	30/01/2012	13,301.41	BANHCAFE	27157	03/05/2014	13,301.41	Tesorería
			feb-12	5,629.91	960.00	2,011.50	-	-	31-01498617	30/01/2012	8,601.41	BANHCAFE	27157	03/05/2014	8,601.41	Tesorería	

Es importante dar a conocer que en la documentación proporcionada por el departamento de Control de Ingresos, misma que se adjunta como documentación soporte con respecto a la Constancia emitida por esta dependencia, para realizar la comprobación de asientos contables y en los informes de recaudación bancaria enviada por los bancos, se cotejo que algunos casos el total en lempiras establecido en la constancia presentan diferencias en suma y en fechas según comprobantes bancarios analizados.

Lo anterior puede ocasionar irregularidades, incumplimientos de legalidad y pérdidas económicas sin que sean oportunamente detectados y corregidos por la Administración Municipal.

RECOMENDACIÓN N° 49 AL SUPERINTENDENTE ECONÓMICO Y ADMINISTRATIVO

1. Ordenar al jefe de Control de Ingresos, que cuando los contribuyentes realicen los pagos por concepto de impuestos, tasas y servicios en las diferentes instituciones bancarias, se deberá efectuar el crédito respectivo en el sistema SIT al contribuyente que efectuó el pago, de esta manera estableciendo en el sistema datos reales y confiables por cada uno de los contribuyentes sujetos a los diferentes Impuestos.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación

49. NOTA DE CRÉDITO OTORGADA A LA DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS S.A. DE C.V. POR REPARO FISCAL SIN JUSTIFICACIÓN

Durante la evaluación de los expedientes de contribuyentes que están sujetos al pago de Impuesto de Industria, Comercio y Servicio, en el caso del expediente de Distribuidora de Productos Alimenticios S. A. de C. V. (DIAPA), con RMC 1000354-7, se encontró que la unidad de Auditoría Fiscal dirigió un memorando a Control de Ingresos para que se aplicara nota de débito por un reparo fiscal a dicho contribuyente; la nota de débito fue emitida y aprobada el 06 de noviembre de 2011, Sin embargo el 06 de junio de 2012, dicha unidad nuevamente emite un memorando a control de ingresos para que deje sin valor y efecto la nota de débito, por lo que se elaboró la nota de crédito N° 36357 por el valor de **SIETE MILLONES CIENTO QUINCE MIL QUINIENTOS CUATRO LEMPIRAS CON VEINTISÉIS CENTAVOS (L7,115,504.23)**, sin embargo no hay documentación que soporte la nota de crédito.

Incumpliendo lo establecido en:

Ley Orgánica del Presupuesto Artículo 125.- Soporte Documental; y Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: TSC-NOGECI-V-08 Documentación de Procesos y Transacciones.

Mediante oficio N°203-2014-DM de fecha 02 de julio 2014, el equipo de auditoria solicito al señor Juan Carlos Zúniga Monge, Ex Alcalde Municipal, explicación sobre los hechos antes mencionados, quien contesto mediante nota el día 05 de Agosto de 2014, manifestando lo siguiente: “Con relación al oficio203-2014-DM de fecha 2 de julio del 2014, que me fue entregado, con relación a la reversión de la nota de débito por valor de L7,115,504.26 de lempiras realizada dicha operación por el Departamento de Auditoria Fiscal y por el Departamento de Control de Ingresos, manifiesto lo siguiente: La estructura orgánica de la Municipalidad de San Pedro Sula está diseñada de tal forma que cada una de las Superintendencias y Jefaturas que conforman el engranaje municipal son las encargadas de la implementación de sus propios controles internos con la supervisión de las Auditorias a posteriori basadas en el control interno realizadas por la auditoria municipal, de las deficiencias de control interno y de las operaciones financieras y administrativas que realicen cada una de ellas deben ser notificadas a la Corporación Municipal o al Alcalde Municipal en

el caso que nos atañe la Superintendencia Económica Administrativa y Financiera no notifico a la Corporación ni a mi persona de dicha operación es por eso que a ustedes al momento de solicitar la información, me entero de dicha situación, en vista de lo anterior en mi condición de Regidor Municipal de la Municipalidad de San Pedro Sula solicito al Licenciado Francisco Guerrero Bolaños Jefe de Auditoria Fiscal copia del expediente del contribuyente Distribuidora de Productos Alimenticios S.A. de C.V (DIAPA). En la nota enviada con fecha 10 de Julio del año 2014 el Licenciado Francisco Guerrero Bolaños manifiesta que se realizó auditoria a los años 2005, 2006, 2007, 2008 y 2009 y cuyo expediente contiene documentos que presento la empresa antes mencionada para corregir auditoria que se había realizado de oficio, de igual manera en dicho expediente aparece el informe de la auditora Julia Rodas dependiente del departamento de Auditoria Fiscal en la que especifica la situación relacionada con la empresa DIAPA dicho expediente contiene las declaraciones del volumen de producción y ventas realizadas en la Municipalidad de San Pedro Sula, copias de las declaraciones de impuesto sobre la renta, copia de planilla de retención de impuesto personal municipal, copia de balances generales, copia de estado de resultado, copia de los recibos de pago efectuados a la municipalidad por el pago de los impuestos en los años mencionados, en tal sentido se hace una explicación sucinta del procedimiento que se siguió en este caso:

PRIMERO: Que de la Auditoria hecha por la Municipalidad de San Pedro Sula, a la Empresa Distribuidora de Productos Alimenticios S.A. de C.V (DIAPA), de los años 2005, 2006, 2007, 2008 y 2009, resulta que no presentaron la documentación soporte, razón por la cual se hizo nota de débito por valor de L7,115,504.26, por dicha nota la Empresa en cuestión solicita en fecha 12 de abril la verificación de la operación contable.-

SEGUNDO: Que la Empresa DIAPA, manifiesta que dicho reparo no le fue notificado, por lo que no se constató los libros contables de la Empresa, en tal sentido obra un informe de fecha 25 de mayo del 2012, elaborado por la Auditora Fiscal María Julia Rodas, en el cual informa que al hacer la nueva revisión, no le salen ajustes, no obstante en aplicación al artículo 48 inciso B, del plan de arbitrios se le aplicara una multa de L100.00 por cada día de atrasado a la información, que le es requerida si no la hacen llegar en el plazo de 30 días, por tales razones se le cobra una multa de TREINTA Y SIETE MIL LEMPIRAS, (L37,000.00).

TERCERO: Por la multa impuesta a la Empresa DIAPA, se le notifico en fecha 31 de mayo del 2012, a la referida Empresa para que en el término de 10 días hábiles se pronuncie al respecto,, Fiscalía Tributaria SALOMÓN PEÑA REYES, le envía memorando a la Licenciada ADA ESPERANZA MUÑOZ, jefa de control de Ingreso, de fecha 6 de julio del 2012, efecto de preparar y aplicar Nota de Debito por la cantidad de TREINTA Y SIETE MIL LEMPIRAS, (L37,000.00), a la Empresa Distribuidora de Productos Alimenticios S.A. de C.V (DIAPA).

CUARTO: Que en fecha 6 de julio del 2012, el Jefe de Unidad de Fiscalía Tributaria SALOMÓN PEÑA REYES, le envía memorando a la Licenciada ADA ESPERANZA MUÑOZ, jefa de control de Ingresos, para que deje sin valor ni efecto la nota de débito por valor de L7,115,504.26, más intereses del contribuyente Distribuidora de Productos Alimenticios S.A. de C.V (DIAPA), quedando un valor de TREINTA Y SIETE MIL LEMPIRAS, (L37,000.00), que la empresa relacionada pago la última cantidad en concepto de multa , el Licenciado SALOMÓN PEÑA REYES, Jefe Unidad de Fiscalía Tributaria, le extiende Finiquito el día 6 de junio del 2012.

QUINTO: Que por el hecho de haberse hecho nueva auditoría, y en la cual la Empresa Distribuidora de Productos Alimenticios S.A. de C.V (DIAPA), presento y acredito con la documentación requerida, que no hay ajuste, por haber hechos los pagos de los años fiscales en cuestión, según informe de la Auditora MARÍA JULIA RODAS, el Jefe de Unidad de Fiscalía Tributaria SALOMÓN PEÑA REYES, instruye a la señora ADA ESPERANZA MUÑOZ, jefa *de* control de Ingresos, para que deje sin valor ni efecto la nota de débito por valor de L7,115,504.26, más intereses, de todo lo relacionado se acompaña el expediente administrativo donde consta toda la documentación relacionada y más información al caso que nos ocupa.”

Mediante oficio N°303-2014-DM de fecha 08 de septiembre 2014, el equipo de auditoria solicito al señor Marvin Rigoberto Rodríguez Vásquez, Ex Auditor Municipal, explicación sobre los hechos antes mencionados, quien contesto mediante nota de fecha 12 de septiembre de 2014, manifestando lo siguiente: “Numeral Tercero a) Sobre el débito y crédito de L.7,115,504.26 respectivamente, de la Distribuidora de Productos Alimenticios, S.A. de C.V. (DIAPA), desconozco este caso.”

Mediante nota de fecha 19 de septiembre de 2014, el señor Ricardo Antonio López, Ex Director del Departamento de Administración, manifestó o siguiente: “Con relación a la reunión sostenida el día viernes 12 de septiembre del año en curso entre los auditores del TSC y el señor Salomón Peña ex Jefe de Auditoría Fiscal, la auditora Julia Rodas auditor del Departamento de auditoría fiscal y el ex administrador municipal Ricardo López con relación al expediente de Distribuidora de Productos Alimenticios S. A. de CV. (DIAPA) en la que la auditora Julia Rodas quien realizó la auditoría fiscal a dicha empresa y el ex jefe de auditoría fiscal les explicaran el procedimiento que se siguió para la realización de la auditoría fiscal en la que en primera instancia se había realizado de oficio como lo establece el Artículo 49 del plan de arbitrios de la municipalidad de san pedro sula el cual establece: la tasación de oficio. Determinación de la base impositiva impuesto en el caso que un contribuyente o responsable, no presente la correspondiente declaración jurada anual o que habiéndola presentado, la misma contenga datos falsos, incompletos o errores en la determinación de la base impositiva. La Dirección Municipal de Ingresos está facultada para realizar todas las investigaciones procedentes, con la finalidad de obtener la información necesaria que le permita realizar la correspondiente tasación de oficio, igualmente cuando de las investigaciones realizadas no resultaren elementos de juicio suficientes como para determinar el gravamen adeudado u omitido podrá aplicarse los MÉTODOS PRESUNTIVOS QUE LA ADMINISTRACIÓN CONSIDERE PERTINENTES A FIN DE ESTIMAR EL MONTO DE LA BASE IMPOSITIVA Y CALCULAR EL IMPUESTO. La auditora al momento de realizar la auditoría fiscal aplico el artículo anteriormente descrito por la no presentación de la documentación y que posterior mente la empresa solicito una revivificación de sus operaciones contables y a la cual la municipalidad volvió a verificar la información y la empresa presento dicha información misma que consta en el expediente en su poder y en la que ustedes manifestaran en presencia del supervisor de la comisión de auditoría del Tribunal Superior de Cuentas que necesitaban copia de los recibos del pago de industria comercio y servicios de dicha empresa para terminar de aclarar sus dudas al respecto adjunto a la presente encontraran copia de los recibos de pago de industria comercio y servicio de la empresa DIAPA.”

Mediante oficio N°203-2014-DM de fecha 02 de julio 2014, el equipo de auditoria solicito al señor Juan Carlos Zúniga Monge, Ex Alcalde Municipal, explicación sobre los hechos antes mencionados, quien contesto mediante nota de fecha 02 de octubre de 2014, manifestando lo siguiente: “Con relación al oficio 203-2014-DM de fecha 2 de Julio del 2014, que me fue entregado, en el cual solicitan explicación con respecto a la reversión de la nota de débito por valor de L7,115,504.26 de lempiras, realizada dicha operación por el Departamento de Auditoria Fiscal y por el Departamento de Control de Ingresos, mismo que fue contestado y que la recibo en fecha 7 de septiembre del 2014; por este medio hago una ampliación del referido oficio en el sentido de entregarle los recibos pagados por la Empresa Distribuidora de Productos Alimenticios S.A. de C.V (DIAPA) de los años 2005, 2006, 2007, 2008 y 2009, y de esta forma acreditar que la referida empresa pago sus impuesto en los años ya relacionados.

Sin otro particular y con el ánimo de dar una explicación justificada a su petición, así como de acreditar que la reversión que en su momento se hizo por las Dependencias de Auditoria Fiscal y Control de Ingresos están legítimas, en vista que la Empresa en mención ya había pagado sus impuestos en los años solicitados, tal y como se acredita con los recibos que se acompañan.”

Se envió oficio N° 192-2014-DM de fecha 27 de junio de año 2014, al señor Salomo Peña Reyes, Ex Auditor Fiscal, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Se envió oficio N° 300-2014-DM de fecha 08 de septiembre del año 2014, a la señora Ada Esperanza Muñoz Torres, Jefe de Control de Ingresos, pero a la fecha no se recibió respuesta.

COMENTARIO DEL AUDITOR

La Municipalidad justifica que dicho reparo se aplicó por tasación de oficio por la no presentación de documentación, y que dicha empresa presentó posteriormente la documentación y solo se aplicó una multa por presentación tardía; sin embargo al momento de revisar el reparo fiscal este se fundamenta en la revisión de las Declaraciones Municipales, del Impuesto Sobre la Renta, Estados Financieros, Anexos y Mayores Generales, así como la tasación de oficio que se haya hecho en caso de no haber presentado la documentación solicitada por la Municipalidad. Al momento de dejar sin valor y efecto el reparo fiscal se realizó una nota de crédito la cual no contaba con documentación soporte.

La documentación presentada por el Ex Alcalde Municipal, Doctor Juan Carlos Zúniga; se basa en los recibos de pago por Impuesto de Industria, Comercio y Servicio correspondiente a los años 2005, 2006, 2007, 2008 2009, sin embargo dicho Reparó Fiscal se fundamentaba en la revisión de las Declaraciones Municipales, del Impuesto sobre la Renta, Estados Financieros. Por lo que dicha documentación no sustenta el desvanecimiento de dicho reparo fiscal.

Lo anterior ocasiona que la municipalidad no cuente con información financiera real y confiable.

RECOMENDACIÓN N° 50
AL SUPERINTENDENTE ECONÓMICO Y ADMINISTRATIVO

1. Ordenar al Director de Control de Ingreso que al momento de realizar notas de crédito, estas cuenten con la respectiva documentación que soporte dicho crédito, para posteriormente pueda realizarse el cargo respectivo en el sistema.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación

50. COBRO INCORRECTO DEL IMPUESTO PECUARIO A LA EMPACADORA CONTINENTAL

Al revisar el rubro de Ingresos, específicamente el cobro por Impuesto Pecuario a la Empacadora Continental se determinó que la Municipalidad no aplicó la tarifa del salario mínimo diario para ganado mayor de acuerdo a la tabla establecida en el Decreto Ejecutivo vigente para cada año; durante el año 2011, la empacadora reportó reces para exportación por las cuales la Municipalidad no cobró el Impuesto Pecuario. Detalle a continuación:

(Valores Expresados en Lempiras)

Año	Monto		Diferencia
	Municipalidad	Auditoria	
2009	923,800.70	2,514,973.02	1,591,172.32
2010	1,272,982.26	2,808,832.60	1,535,850.34
2011	2,339,130.64	5,952,886.80	3,613,756.16
Total	4,535,913.60	11,276,692.42	6,740,778.82

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades, Artículo 82; Reglamento de la Ley de Municipalidades Artículo 136 y Plan de Arbitrios en su Artículo 54 años 2009,2010 y 2011.

Mediante oficio N°298-2014-DM de fecha 08 de septiembre 2014, el equipo de auditoria solicito al señor Juan Carlos Zúniga Monge, Ex Alcalde Municipal, explicación sobre los hechos antes mencionados, quien contesto mediante nota de fecha 02 de septiembre de 2014, manifestando lo siguiente: “JUSTIFICACIÓN CASO NUMERO 2

PRIMERO: La oficina de Recuperación de la Mora, de la Municipalidad de San Pedro Sula, hizo los cobros extrajudiciales a la Empresa Empacadora Continental, a raíz de dicho cobro el abogado de la Empresa en cuestión, Ricardo Padilla, estuvo en comunicación con la Municipalidad de San Pedro Sula, a través de la procuraduría Municipal, sosteniendo conversaciones vía teléfono, realizando reuniones y cruce de notas para tratar el tema del pago del impuesto Pecuario.

SEGUNDO: La empresa en cuestión manifiesta no estar de acuerdo con el referido cobro, ya que ellos están amparados a un régimen especial Régimen de importación Temporal (RIT), y además ya han hechos los pagos de los años 2009, 2010 y 2011, para lo cual acompañan los recibos pagados, así mismo se acordó por parte de la Empresa y la Municipalidad hacer una auditoria a la empresa para determinar si han pagado correctamente.

TERCERO: Estando en el proceso administrativo para determinar si la Empresa Empacadora Continental había realizado el pago del Impuesto Pecuario correctamente, y si

le asistía el régimen especial de importación Temporal, el Ministerio Público inicio diligencias de investigación, sobre el referido Impuesto Pecuario, en el sentido que si la Empresa pago el impuesto correcto y si la Municipalidad le cobro a través de la dependencia responsable del cobro (Control de Ingresos), los valores seguían lo establece la Ley.

CUARTO: Una vez que inicio la investigación, el Ministerio Público a través de la unidad Especial contra Delitos Tributarios y conexos, DECOMISO, el expediente original administrativo en cuestión en fecha 6 de febrero del 2014, (Se acompaña Acta de Decomiso), seguidamente en fecha 7 de febrero del mismo año y mediante oficio N°. 003, la Secretaria Municipal General le remite nota a la Abg. DIANA ELVIR, Coordinadora Regional de Fiscales en la cual se le explica que el expediente N°. 1000419/5, contentivo del pago del impuesto Pecuario, se encuentra en original en la sede del Ministerio Público.

QUINTO: En fecha 24 de Febrero el apoderado Judicial de la Empresa Empacadora Continental, presento solicitud de nulidad de un acto Administrativo consistente en la Imposición del Impuesto Pecuario, solicitando además se le restituyan las cantidades de dinero pagadas por dicho impuesto en los años, 2007, 2008, 2009, 2010 y 2011, por considerar que la empresa hizo doble pago del Impuesto en relación.

SEXTO: En vista que el Ministerio Público decomiso el expediente original donde obra lo relacionado al pago del Impuesto Pecuario y que además el representante de la empresa Empacadora Continental, impugno dicho cobro solicitando la Nulidad del referido cobro, es imposible realizar el mismo mientras tanto no se resuelva la investigación que realiza el Ministerio Público y no se resuelva por parte de la Municipalidad de San Pedro Sula, la Nulidad planteada por la empresa Empacadora Continental.

Que según lo establecido en el artículo 106 de la Ley Municipal vigente, las acciones que tenga la Municipalidad en contra de particulares, prescriben en 5 años, una vez agotada la vía administrativa, por lo que es exigible, una vez sea resuelta la investigación del Ministerio Público y el Reclamo Administrativo hecho por la Empresa en referencia.”

Se envió oficio N° 300-2014-DM de fecha 08 de septiembre del año 2014, a la señora Ada Esperanza Muñoz Torres, Ex Jefe de Control de Ingresos, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Se envió oficio N° 303-2014-DM de fecha 08 de septiembre del año 2014, al señor Francisco Flores Torres, Ex Auditor Municipal, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Se envió oficio N° 306-2014-DM de fecha 08 de septiembre del año 2014, a la señora Dunia Yadira Jiménez Aguilar, Ex Superintendente de Participación Ciudadana, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Se envió oficio N° 307-2014-DM de fecha 08 de septiembre del año 2014, al señor Roberto Enrique Paz Bodden, Ex Superintendente de Participación Ciudadana, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Se envió oficio N° 311-2014-DM de fecha 08 de septiembre del año 2014, al señor Eduardo Antonio Bueso Hernández, Ex -Alcalde Municipal, pero a la fecha no se recibió respuesta.

COMENTARIO DEL AUDITOR

La Municipalidad no aplico la tarifa del Salario Mínimo diario vigente de cada año, específicamente en el año 2011 no se cobró el Impuesto Pecuario por las reses sacrificadas

para exportación indicando que la empresa manifestó que sería como pagar doble impuesto, sin embargo el plan de arbitrios estipula en su Artículo 54. Objeto. Sujetos Pasivos. Tarifas Aplicables. Pago. El Impuesto Pecuario, es el que pagan las personas naturales o jurídicas por cada cabeza de ganado mayor o menor que destacen dentro del término Municipal ya sea para consumo privado o comercial.

Lo anterior puede ocasionar pérdidas económicas a la municipalidad así como la aplicación de responsabilidades por los entes fiscalizadores.

**RECOMENDACIÓN N° 51
AL SUPERINTENDENTE ECONÓMICO Y ADMINISTRATIVO**

1. Ordenar al Director de Control de Ingresos para que efectúe el cobro correcto de Impuesto Pecuario de acuerdo a lo establecido en la Ley de Municipalidades y Plan de Arbitrio Vigente.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación

51. NO HAY EVIDENCIA DEL PAGO, RETENCIÓN U OTRO DOCUMENTO QUE ACREDITE EL SALDO ADEUDADO POR CONCEPTO DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO DE LA EMPRESA INDUSTRIAS METÁLICAS

Al efectuar la revisión de las cuentas por cobrar, en lo concerniente al cierre de negocios, se comprobó que la Empresa Industrias Metálicas S.A. De C.V. quien clausuró sus operaciones en el año 2012, teniendo a esa fecha una deuda pendiente con la Alcaldía por la cantidad de L961,827.55 por concepto de Impuesto de Industria y Comercio, el cual no fue cancelado, en su lugar se autorizó una nota de crédito para saldar el valor en libros y sistemas contables de la Municipalidad, dicha nota de crédito no contaba con documentación sustentaría del saldo ajustado, a continuación se detalla:

(Valores expresados en Lempiras)

Fecha	Número de cuenta	Nombre del contribuyente	Tipo de Impuesto	Valor Adeudado (L)	Observación
10/09/2012	1000192-7	INDUSTRIAS METÁLICAS S. A. DE C. V.	Industria y comercio	961,827.55	Cancelado mediante nota de Crédito y autorizada por el jefe de control de ingresos Ada Muños
Total				961,827.55	

Incumpliendo lo establecido en:

Ley Orgánica del Presupuesto Artículo 125.- Soporte Documental; y Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: TSC-NOGECI-V-08 Documentación de Procesos y Transacciones.

Mediante oficio N°309-2014-DM de fecha 08 de septiembre 2014, el equipo de auditoria solicito al señor Salomón Peña Reyes, Ex Auditor Fiscal, explicación sobre los hechos antes mencionados, quien contesto mediante nota de fecha 11 de septiembre de 2014,

manifestando lo siguiente: “En contestación referente al caso de la empresa: Industrias Metálicas, S.A. con R.M.C:1000192-7 le comunico que en fecha 03 de septiembre del año 2012 se realizó investigación y se comprobó que dicha empresa estaba cerrada y se procedió a informar al Departamento de Control de Ingresos el cual le correspondió Inactivar Cuenta.”

Mediante oficio N°303-2014-DM de fecha 08 de septiembre 2014, el equipo de auditoría solicitó al Señor Marvin Rigoberto Rodríguez Vásquez, Ex Auditor Municipal explicación sobre los hechos antes mencionados, quien contestó mediante nota de fecha 12 de septiembre de 2014, manifestando lo siguiente: “Numeral cuatro. a) Sobre el crédito de L. 961,827.55 de la Industria Metálicas S.A. de C.V., desconozco este caso.”

Mediante oficio N°308-2014-DM de fecha 08 de septiembre 2014, el equipo de auditoría solicitó al Señor Ricardo Antonio López, Ex Director del Departamento de Administración explicación sobre los hechos antes mencionados, quien contestó mediante nota de fecha 23 de septiembre de 2014, manifestando lo siguiente: “Como ustedes claramente lo dicen al revisar la morosidad, así mismo hablan del cierre de negocios, y hablan de las notas de crédito; en base a esto quiero informarles que la dirección administrativa no realizaba ni realiza estas operaciones, la estructura de la municipalidad de San Pedro Sula cual la pueden observar en el organigrama municipal está diseñada de una manera que cada superintendencia dirección o jefatura tienen sus propias funciones y LA TOMA DE DECISIONES de acuerdo a la naturaleza de las acciones que realizan en su campo de actuación dentro de lo que les corresponde de acuerdo al organigrama municipal y a sus funciones específicas, la toma de decisiones en cuanto a la mora tributaria, las cuentas por cobrar, la autorización de notas de crédito son funciones exclusivamente de la Superintendencia Económica Administrativa y Financiera y de los departamentos que la conforman a continuación les detallo paso a paso el procedimiento de las notas de crédito que son revisadas en físico por los supervisores administrativos:

Las notas de crédito (documentos en físico) que se envían a los supervisores administrativos para su revisión son elaboradas y autorizadas por el departamento de control de ingresos de acuerdo a sus políticas internas ya que son ellos conjuntamente con los departamentos involucrados en la generación de ingresos, control de mora tributaria, cuentas por cobrar; los que toman las decisiones de las operaciones que se realizan en sus departamentos los supervisores administrativos únicamente revisan los documentos en físico en base a las decisiones y autorizaciones que emiten los departamentos involucrados en proceso de ingresos.

La dirección administrativa no tenía ni tiene poder de decisión en cuanto a las operaciones que se realizan en los departamentos que conforman la Superintendencia Económica Administrativa y Financiera.

De igual manera la dirección administrativa no tiene acceso al sistema informático, mucho menos a la digitación de notas de crédito estas son operaciones que se realizan en el departamento de control de ingresos.

Lo anterior mente expuesto se puede comprobar en la nota enviada por el señor Salomón Peña ex jefe de auditoría fiscal el 11 de septiembre de 2014 a jefe de comisión del TSC Deny Roberto Rubí donde contesta claramente que la investigación que realizó el departamento de auditoría fiscal y la decisión que tomó el departamento de control de ingresos; como puede observarse son estos departamentos los que tienen la toma de decisiones de acuerdo

a sus funciones. Junto a la presente encontraran nota enviada por los supervisores administrativos explicando el proceso que se sigue en cuanto a las notas de crédito. De igual manera el flujo del proceso que siguen las notas de crédito.”

Mediante oficio N°298-2014-DM de fecha 08 de septiembre 2014, el equipo de auditoria solicito al señor Juan Carlos Zúñiga Monge, Ex Alcalde Municipal, explicación sobre los hechos antes mencionados, quien contesto mediante nota de fecha 02 de octubre de 2014, manifestando lo siguiente: “JUSTIFICACIÓN CASO NUMERO 3

Que sobre este caso, se solicitó información a las dependencias encargadas, como ser Auditoria Fiscal, Superintendencia Económica Administrativa y Financiera; quienes dieron una escueta información, consistente en el memorándum de fecha 11 de septiembre del 2014 que el Licenciado Salomón Peña le enviara a su persona y en la cual le manifiesta: Que se realizó una investigación y que se comprobó que dicha empresa estaba cerrada y se procedía a informar al Departamento de Control de Ingreso el cual le correspondía inactivar cuenta; según el memorándum en referencia.

Se le solicito al Lic. Rolando Perdomo que profundizara más en la búsqueda de la información que se solicita en el oficio como jefe inmediato superior del Lic. Salomón Peña, no proporcionando más información que la ya echa referencia.

OBSERVACIONES: Se remiten veinticuatro (24) informes Rentísticos de ingresos, Egresos y avances de obras de la administración 2010-2014, presentada por el Lic. Rolando Perdomo Superintendente Económica Administrativa y Financiera, que bajo su responsabilidad estaban las dependencias de Control de Ingreso, Auditoria Fiscal e Informática de acuerdo al Organigrama vigente de la Municipalidad de San Pedro Sula, los cuales dio a conocer y presento a la Corporación Municipal para ser aprobados bajo moción del Comisionado de finanzas Lic. Danulfo Wilfredo Flores Rodríguez, para ser enviados al Tribunal Superior de Cuentas, Secretaria de Finanzas y Secretaria del Interior y Población, en ninguno de estos hace referencia de alguna irregularidad presentada en las oficinas bajo su cargo, como es el caso de la Empresa Industrias Metálicas S.A. de C.V., de igual forma no existe un oficio que haya girado por la vía administrativa, al Gerente General Ing. Jacobo Sánchez, ni a mi persona como Alcalde Municipal dando a conocer irregularidades de las dependencias bajo su responsabilidad.

De igual forma remito dieciséis (16) informes de Ingresos y Egresos Mensuales, presentados por el ex Tesorero Municipal Lic. Ángel Fernando Maldonado, nombrado por la Corporación Municipal, los cuales fueron dados por recibidos de forma unánime por la Corporación Municipal, no mencionando ninguna irregularidad, como la que se está investigando (Empresa Industrias Metálicas S.A. de C.V.), así mismo no hay un oficio de esta dependencia hacia el Gerente General de la Municipalidad de San Pedro Sula, Ing. Jacobo Sánchez y a mi persona como Alcalde Municipal, dando a conocer irregularidades.

Siempre en el mismo orden de ideas se le envían diez (10) informes de Auditorías Internas practicadas a diferentes dependencias como parte de control interno que llevo a cabo el Auditor Municipal, Perito Mercantil Marvin Rigoberto Rodríguez Vásquez, nombrado por la Corporación Municipal, sobre su actividad fiscalizadora, donde da a conocer ciertas irregularidades de control interno que encontró en algunas dependencias, las cuales fueron subsanas en su mayoría, no así, hace mención de supuestas irregularidades como la que se investiga (Empresa Industrias Metálicas S.A. de C.V.), todos estos informes fueron presentados a la Corporación Municipal y dados por recibido y aprobados por la misma; de

igual forma no hay un oficio de esta dependencia hacia el Gerente General de la Municipalidad de San Pedro Sula, Ing.-Jacobó Sánchez y a mi persona como Alcalde Municipal, dando a conocer alguna irregularidad.”

Se envió oficio N° 300-2014-DM de fecha 08 de septiembre del año 2014, a la señora Ada Esperanza Muñoz Torres, Ex Jefe de Control de Ingresos, pero a la fecha no se recibió respuesta.

COMENTARIO DEL AUDITOR

El departamento de administración en el proceso de revisión a través de los oficiales administrativos valida los datos y documentación soporte que esta adjunta en las notas de crédito, en el caso del cierre del negocio de la empresa INDUSTRIAS METÁLICAS S. A. DE C.V. Se constató que se rebajó de la morosidad de cuentas por cobrar un valor adeudado de L961,827.55, mediante una nota de crédito la cual tiene la firma del oficial de administración y el respectivo sello de validación del Departamento de Administración Municipal. El Director del Departamento de Administración Municipal Lic. Ricardo Antonio López Gonzales cuenta con antecedentes mediante un requerimiento interpuesto al Juzgado de Letras de lo Penal de San Pedro Sula, por parte de la Comisión Interventora del Ministerio Público, a través del Fiscal Kenia Dayana Cerna, se hace del conocimiento que el señor López Gonzales, sin previa autorización de la Corporación Municipal o del Alcalde Municipal, emitió notas de crédito a favor del contratista CONHSA PAYHSA S. A. DE C.V. mediante las cuales abono vía compensación o canje al saldo a pagar del “Proyecto Pavimentación del Barrio las Flores” la cantidad de **SEISCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL OCHENTA Y OCHO CON SETENTA Y TRES CENTAVOS (L 649,088.73)**, por impuestos Municipales.

Asimismo en la revisión hecha a la documentación soporte de la nota de crédito por la cual se hizo rebaja de saldo de las cuentas por cobrar de la Municipalidad de San Pedro Sula, por un valor de L.961,827.55, se constató que en dicha documentación no constaba acta que respaldara dicho cierre, fotos u otras instancias que evidenciara el cierre de la empresa.

Al no presentar la documentación requerida ocasiona que el ente contralor no cuente con certeza razonable sobre las operaciones contables y presupuestarias que maneja la institución.

RECOMENDACIÓN N° 52 AL SUPERINTENDENTE ECONÓMICO Y ADMINISTRATIVO

1. Ordenar al Director de Control de Ingresos que se abstenga de realizar operaciones y transacciones que no cuenten con toda la información requerida y suficiente que las respalden las operaciones realizadas y a su vez que no estén conforme a las leyes y/o reglamentos por los cuales la municipalidad se rige.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación



**MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SULA
DEPARTAMENTO DE CORTÉS**

CAPÍTULO V

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

A. HALLAZGOS DETERMINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

A. HALLAZGOS QUE DAN ORIGEN A LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES CIVILES

Como resultado de nuestra Auditoría a los rubros de Caja y Bancos, Presupuesto, Propiedad Planta y Equipo, Obras Públicas, Ingresos, Servicios Personales, Servicios No Personales, Materiales y Suministros, Cuentas por Cobrar, Ayudas, Denuncias, Auditoría Interna y Seguimiento de Recomendaciones, se encontraron hechos que originan la determinación de responsabilidades así:

1. OBRA PAGADA Y NO EJECUTADA

Al realizar la inspección física y avalúo a varios proyectos ejecutados por la Municipalidad de San Pedro Sula, Departamento de Cortés, por parte del personal Técnico del Departamento de Auditorías Municipales y de acuerdo al dictamen de Valoración de Proyectos de Obras Públicas, se determinó que en ciertos proyectos, la Administración de la Municipalidad pagó más obra de la que realmente ejecutó el contratista, ya que se compararon las cantidades de obra a ejecutar según contrato con las cantidades de obras obtenidas de las mediciones en campo, obteniendo como resultado Obra ejecutada y No Ejecutada, mismos que se detallan a continuación:

(Valores Expresados en Lempiras)

Nº	Nombre del Proyecto	Ubicación de la Obra	Monto Pagado por la Municipalidad en (L.)	Monto Valorado Según Avalúo Técnico del TSC., de la Obra en (L.)	Valor Pagado de Mas Según Análisis Técnico de TSC. (L.)
1	Pavimentación Acceso Aldea El Zapotal	Aldea el Zapotal	34,829,690.83	34,348,845.07	480,845.76
2	Pavimentación de Colonia Carmen Inva	En 1era a 3era avenida entre 1era y 2da calle, pasaje lempira	13,203,547.16	11,042,823.27	2,160,723.89
3	Pavimentación de Ruta de Buses Cofradía etapa I	Sector Cofradía etapa I	20,284,078.59	19,241,189.72	1,042,888.87
4	Reparación de la calle revestimiento de enchapado de piedra en colonia 24 de Abril II	Sector Cofradía	868,750.00	268,000.00	600,750.00
5	Construcción de Colector de Aguas Lluvias, Colonia Jardines del Valle	Casco Urbano, Colonia Jardines del Valle	18,454,692.40	18,016,305.35	438,387.05
Total			87,640,758.98	82,917,163.41	4,723,595.57

(Ver anexo N°3, en página N° 171)

Ley de Contratación del Estado, en sus Artículos 5, 23, 82, 97; Ley Orgánica del Presupuesto, Artículos 121, 122 Numerales 6, y 125, Ley de Municipalidades, Artículo 99-A.

Mediante oficio N°MSPS-TSC-001-2017 de fecha 02 de agosto 2017, el equipo de auditoria solicito al señor Juan Carlos Zúniga Monge, Ex Alcalde Municipal, explicación sobre los hechos antes mencionados, quien contesto mediante nota de fecha 15 de agosto de 2017,

manifestando lo siguiente: “Trataremos de dar respuesta a este ente contralor en los días hábiles que nos mandan, una vez de haberlo recibido”

Mediante nota de fecha 22 de agosto de 2014, el señor Juan Carlos Zúniga Monge, Ex Alcalde Municipal, remitió documentación referente a los proyectos antes mencionados.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Es importante mencionar que el monto valorado según avalúo de obra, fue realizado por parte del personal Técnico de Ingeniería (UTEPI), Departamento de Auditorías Municipales y de acuerdo al dictamen de Valoración de Proyectos de Obras Públicas, para lo cual se consideraron los ítems así como los precios unitarios de las actividades contempladas en los contratos cancelados, materiales comparando únicamente las cantidades de obras ejecutadas y pagadas contra las medidas en campo. Asimismo se realizó la revisión de la documentación enviada por el Doctor Juan Carlos Zúniga Monge, Ex alcalde municipal determinando que es la misma información con que se realizó el análisis técnico, por lo tanto la deficiencia persiste.

Los hechos descritos anteriormente han originado un perjuicio económico a la Municipalidad de San Pedro Sula, Departamento de Cortés, de **CUATRO MILLONES SETECIENTOS VEINTITRÉS MIL QUINIENTOS NOVENTA Y CINCO LEMPIRAS CON CINCUENTA Y SIETE CENTAVOS (L4,723,595.57)**.

RECOMENDACIÓN N° 1 AL ALCALDE MUNICIPAL

1. Al realizar obras de construcción, la Municipalidad debe hacer su presupuesto para saber el costo de la obra, de preferencia que lo realice un profesional de la materia (Ingeniero Civil, Arquitecto) elaborar planos de la construcción o remodelación, la Municipalidad deberá tener un supervisor para dar fe de la calidad y trabajo que se realice y control de los desembolsos para el contratista, esta contratación deberá hacerse por concurso público y privado o cotización, al realizarse los contratos deberán contener las cláusulas que garanticen su correcta ejecución entre estas las garantías de obra estipuladas en la Ley de Contratación del Estado.
 2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación
- 2. PAGO INDEBIDO DE LA BONIFICACIÓN POR CONCEPTO DE VACACIONES**

Al realizar el Rubro de Recursos Humanos, específicamente en el cálculo de las bonificaciones por vacaciones para los empleados de plaza, se encontró que este pago se realizó incorrectamente, ya que al revisar el detalle de vacaciones del período en revisión proporcionado por el departamento de Informática, se constató que las bonificaciones por concepto de vacaciones no se paga de acuerdo a lo que establece el Contrato Colectivo mediante clausula N° 9 Vacaciones y Bonificaciones a continuación se detalla;

Tabla de vacaciones y bonificaciones del Contrato Colectivo

Año	Días de vacaciones	Días de bonificación según contrato colectivo	Pago de días según sistema para el cálculo de vacaciones	Diferencia de días pagados de mas
1	15	13.5	14	0.5
2	20	17.5	18	0.5
3	25	22	22	0.0
4	28	25.5	26	0.5
5	30	28	28	0.0
6 en adelante	35	32.5	33	0.5

Diferencia encontrada en el pago de vacaciones

(Valores expresados en lempiras)

Año de bonificación Pagada	Valor pagado por la Municipalidad	Valor a pagar según Auditoría	Valor de la diferencia encontrada
2011	877,215.90	855,311.30	21,904.60
2012	12,760,791.09	12,521,479.31	239,311.78
2013	14,181,030.55	13,953,001.98	228,028.57
Total	27,819,037.54	27,329,792.59	489,244.95

(Ver Anexo N° 4 en página 172)

Incumpliendo lo establecido en:

Contrato Colectivo mediante clausula N° 9 Vacaciones y Bonificaciones; y Marco Rector Interno Institucional de los Recursos Públicos: TSC-NOGECI-V-01 Prácticas y Medidas de Control

Mediante oficio N°239-2014-DM de fecha 09 de julio 2014, el equipo de auditoria solicito a la señora Norma Eugenia Portillo Valle, Sub Gerente de Recursos Humanos, explicación sobre los hechos antes mencionados, quien contesto mediante nota de fecha 10 de julio de 2014, manifestando lo siguiente: “En contestación a su oficio N°.239-2014-DM, tengo a bien informarle que es hasta este momento me entero de tal situación, razón por la cual comencé a investigar con las personas involucradas en la elaboración de planillas y control/verificación y me manifestaron que ellos en su momento le informaron al gerente de Recursos Humanos, Lic. José Roberto Pineda Chávez, de lo que pasaba con la bonificación de vacaciones y al mismo tiempo al Sr. Rubén Reyes de Control y Verificación redacto una nota que firmo el Gerente para informática, dirigida al Sr. Luis Galindo, con fecha 29 de abril del 2010, donde le manifestaba lo que ocurría con la Bonificación de Vacaciones, pero al ver que no tenía respuesta, ellos en varias oportunidades le recordaban verbalmente que el problema persistía y no tuvieron respuesta alguna, pero el gerente no mando otra nota para que se corrigiera.

Quiero manifestar que en esta Gerencia, no hay documentos en donde se le informaba al Sr. Alcalde Municipal ni a mi persona, lo que estaba ocurriendo, razón por la cual él nunca estuvo enterado.”

Mediante oficio N°239-2014-DM de fecha 09 de julio 2014, el equipo de auditoria solicito al señor Juan Carlos Zúniga Monge, Ex alcalde Municipal, explicación sobre los hechos antes mencionados, quien contesto mediante nota de fecha 25 de Julio de 2014, manifestando lo siguiente: “Con relación al oficio 239-2014-DAM dirigida a los señores Luis Galindo, Jefe de informática, Norma Portillo Sub Gerente de Recursos Humanos, en la cual me extienden

copia de que se constató que la bonificación por concepto de vacaciones, no se paga de acuerdo a lo que se establece en el contrato colectivo, mediante clausula # 9, Vacaciones y bonificaciones; con relación a lo anterior, quiero informarles que dicha situación no fue notificada a mi persona por el Lic. Roberto Pineda Chávez Gerente de Recursos Humanos, ni por el Lic. Luis Andrés Galindo Jefe de informática, ni mucho menos por el Superintendente de Económico, administrativo y financiero Lic. Rolando Perdomo, del cual depende la parte de generación de ingresos y el departamento de informática ya que ellos como encargados de la implementación de controles internos en cada una de sus áreas debieron notificar esta situación irregular a la Corporación Municipal y a mi persona como Alcalde Municipal, ya en fecha 10 de Julio del año 2014 en la contestación que hiciera la Licenciada Norma Porillo Valle, Sub-gerente de Recursos Humanos en la que manifiesta que en esta Gerencia no hay documentación donde se le informara al Señor Alcalde Municipal lo que estaba ocurriendo, razón por la cual yo nunca estuve enterado, así mismo, ella adjunta un memorándum dirigido a informática por parte del Gerente de Recursos Humanos de fecha 29 de Abril del 2010 en la que manifiesta la situación generada en el sistema en lo relacionado con la bonificación de vacaciones, el cual se lo dirige al jefe de informática Licenciado Luis Galindo, así mismo la Señora Tesla Lidia Ramírez Espinoza planificador II sueldos y salarios, encargada de realizar las planillas municipales, en fecha 11 de Julio del año 2014 manifiesta que comunicaron al Licenciado Jorge Alberto Portillo sobre los avances de las correcciones respectivas y que nunca obtuvieron una respuesta satisfactoria, por lo que queda claro que con esta situación nunca fui comunicado para poder ordenar que se hiciera la corrección correspondiente.”

Mediante oficio N°313-2014-DM de fecha 09 de septiembre 2014, el equipo de auditoria solicito al Señor Marvin Rigoberto Rodríguez Vásquez, Ex Auditor Municipal explicación sobre los hechos antes mencionados, quien contesto mediante nota de fecha 12 de septiembre de 2014, manifestando lo siguiente: “1. La planilla de pago (Plaza) de funcionarios y empleados municipales es elaborada en la Gerencia de Recursos Humanos y posteriormente revisada por la Sección de Verificación y Control de dicha gerencia.
2. La sección de Verificación y Control de la Gerencia de Recursos Humanos, es la responsable de revisar y notificar al Lic. José Roberto Pineda Chávez, Gerente de Recursos Humanos, cualquier problema o error que se presenten en relación en las planillas de pago, para que este a su vez informe al departamento de informática y resuelvan el problema.”

Se envió oficio N° 239-2014-DM de fecha 9 de julio de 2014, al señor Luis Galindo, Jefe de Informática, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Se envió oficio N° 312-2014-DM de fecha 9 de septiembre del año 2014, al señor José Roberto Pineda Chávez, Ex Gerente de Recursos Humanos, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Los hechos descritos anteriormente han originado un perjuicio económico a la Municipalidad de San Pedro Sula, Departamento de Cortés, de **CUATROCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y CUATRO LEMPIRAS CON NOVENTA Y CINCO CENTAVOS (L489,244.95)**

RECOMENDACIÓN N°2
AL ALCALDE MUNICIPAL

1. Ordenar al Gerente de Recursos Humanos, para que en lo sucesivo se tenga el debido control y supervisión de los cálculos realizados en concepto de la bonificación por concepto de vacaciones a cada uno de los empleados que tienen derecho según contrato colectivo vigente.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación



**MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SULA
DEPARTAMENTO DE CORTÉS**

CAPÍTULO VI

HECHOS SUBSECUENTES

HECHOS SUBSECUENTES

Como resultado de nuestra Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a los rubros de Caja y Bancos, Presupuesto, Servicios Personales, Servicios No Personales, Materiales y Suministros, Ayudas Sociales, Ingresos, Obras Públicas, Propiedad Planta y Equipo y Seguimiento a las Recomendaciones del Informe Anterior, no encontramos hechos subsecuentes que requieran ser incluidos en este informe.



**MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SULA
DEPARTAMENTO DE CORTÉS**

CAPÍTULO VII

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

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

Realizamos el seguimiento de recomendaciones incluidas en el informe de auditoría N° 019-2009-DASM-AM-A que cubrió el período del 01 de Noviembre de 2007 al 31 de diciembre de 2008, emitido en la siguiente fecha, 27 de mayo de 2013, comprobándose que la Municipalidad no ejecutó (22) veintidós recomendaciones de las (30) treinta establecidas en dicho informe, de las que se detallan a continuación:

N°	TÍTULO DEL HALLAZGO	RECOMENDACIÓN INCUMPLIDA
1	NO EXISTEN POLÍTICAS QUE REGULEN LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL CON NEXOS POR CONSANGUINIDAD	RECOMENDACIÓN N°. 1 A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL Girar instrucciones al Alcalde Municipal, para que no se contrate personal dentro del primer grado de afinidad y cuarto de consanguinidad con cualquier empleado o funcionario de la Alcaldía.
2	LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL NO SE ENCUENTRAN ACTUALIZADOS	RECOMENDACIÓN N°. 2 AL ALCALDE MUNICIPAL Girar instrucciones al Gerente de Recursos Humanos para que proceda a la actualización de los expedientes del personal para conocer y llevar un mejor control de los funcionarios y empleados, el cual como mínimo debe contener: Curriculum Actual, fotocopia de documentos personales, permisos, incapacidades, formatos de vacaciones, acuerdos o contratos de trabajo, traslados y si han recibido ascensos o aumentos de sueldo.
3	EMPLEADOS QUE NO SE ENCONTRARON LABORANDO EN SU PUESTO DE TRABAJO	RECOMENDACIÓN N°. 3 AL ALCALDE MUNICIPAL Girar instrucciones al Jefe de Recursos Humanos, para que establezca controles sobre la asignación de los empleados municipales, dejando evidencia cuando se realicen traslados de un departamento a otro y realice inspecciones constantes a todos los funcionarios y empleados a efecto que cumplan con el horario y las funciones para lo cual fueron contratados.
4	OTORGAMIENTO DE ANTICIPOS DE SUELDOS, Y DÉCIMO TERCER MES DE SALARIO A FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD.	RECOMENDACIÓN N°. 4 AL ALCALDE MUNICIPAL Girar instrucciones al Gerente de Recursos Humanos para que en lo sucesivo no se siga brindado este tipo de beneficio a los funcionarios de la Municipalidad en vista de que no se cuenta actualmente con la disponibilidad económica y tampoco con un Reglamento Interno de trabajo que autorice y regule este procedimiento y en el cual se evidencie que para realizar este tipo de trámite deberá estar debidamente motivado, documentado y autorizado por la corporación municipal.
5	LAS PLANILLAS DE SUELDOS Y SALARIOS DE LOS FUNCIONARIOS PRINCIPALES Y DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL SOLO SON FIRMADAS POR EL TESORERO MUNICIPAL	RECOMENDACIÓN N°. 5 AL ALCALDE MUNICIPAL Al momento de elaborarse las planillas de sueldos y salarios de los empleados y funcionarios de la Municipalidad, proceder a firmar cada una de ellas con el fin de que dichas planillas cuenten con las firmas autorizadas correspondientes.

N°	TÍTULO DEL HALLAZGO	RECOMENDACIÓN INCUMPLIDA
6	NO SE CONCILIAN ADECUADAMENTE LAS OPERACIONES BANCARIAS DE LA MUNICIPALIDAD	<p>RECOMENDACIÓN N°. 7 AL ALCALDE MUNICIPAL</p> <p>Instruir al Contador General para que proceda a depurar completamente las conciliaciones bancarias, asimismo se deben establecer mecanismo efectivos que permitan al Departamento de Contabilidad contar con la información necesaria para su registro.</p>
7	LOS EXPEDIENTES DE BIENES INMUEBLES Y VOLUMEN DE VENTAS NO PRESENTAN INFORMACIÓN COMPLETA Y ADECUADA.	<p>RECOMENDACIÓN N°. 9 AL ALCALDE MUNICIPAL</p> <p>Girar instrucciones al Jefe de Control de Ingresos para que proceda a documentar los expedientes de bienes inmuebles y volumen de ventas con la información, completa y adecuada.</p>
8	NO SE CUMPLE CON LA PRESENTACIÓN DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	<p>RECOMENDACIÓN N°. 1 A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL</p> <p>Girar instrucciones al Alcalde Municipal para que proceda a presentar la Rendición de Cuentas ante al Tribunal Superior de Cuentas, conforme a los plazos legalmente establecidos en la Ley.</p>
9	SE HAN UTILIZADO FONDOS MUNICIPALES PARA OTORGAR PRÉSTAMOS PERSONALES, POR ENDE LA MUNICIPALIDAD HA DEJADO DE PERCIBIR EL BENEFICIO FINANCIERO DE TALES RECURSOS	<p>RECOMENDACIÓN N°. 1 A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL</p> <p>Instruir al Alcalde Municipal en su condición de Administrador General de la Municipalidad que se abstenga de otorgar préstamos personales a empleados y funcionarios de la Municipalidad, en vista de la situación económica y el gasto excesivo de funcionamiento que presenta la Municipalidad.</p>
10	EXISTEN CHEQUES EN LA TESORERÍA MUNICIPAL CON UNA ANTIGÜEDAD MAYOR A LOS SEIS MESES	<p>RECOMENDACIÓN N°. 3 AL ALCALDE MUNICIPAL</p> <p>Girar instrucciones al Jefe del Departamento de Contabilidad y Tesorería para que permanentemente realicen un seguimiento de los cheques que se encuentran pendientes de pago con una antigüedad mayor de seis meses; e identifiquen las causas de esta situación si procediera a su anulación. Una vez efectuado lo anterior, realizar los ajustes contables previa aprobación de la autoridad correspondiente.</p>
11	EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA MUNICIPALIDAD NO CUENTA CON AUXILIARES CONTABLES	<p>RECOMENDACIÓN N°. 4 AL ALCALDE MUNICIPAL</p> <p>Girar instrucciones al Jefe de Contabilidad para que proceda a elaborar los libros auxiliares de cada cuenta para obtener una información financiera pormenorizada y oportuna de las cuentas de libro mayor.</p>

N°	TÍTULO DEL HALLAZGO	RECOMENDACIÓN INCUMPLIDA
12	NO SE LLEVA UN BUEN CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD	<p>RECOMENDACIÓN N°. 5 AL ALCALDE MUNICIPAL</p> <p>a) Instruir al encargado de Control de Bienes, que proceda a identificar los bienes que no se encuentran codificados y asignar cada bien al responsable de su uso y custodia.</p> <p>b) Ordenar al Director Administrativo de la Municipalidad que se diseñe y se implemente procedimientos de control para que todos los vehículos de la Municipalidad después de la jornada de su trabajo sean estacionados en los predios de la Municipalidad. (Salvo los que cuenten con los permisos para circular en horas y días inhábiles extendido por el Tribunal Superior de Cuentas).</p> <p>c) Proceder a realizar los trámites administrativos de colocar el distintivo y la leyenda que identifique a los vehículos de la Municipalidad como Propiedad del Estado de Honduras, así como los emblemas de la Institución y realizar los trámites para matricular los mismos.</p>
13	INCONSISTENCIA EN EL MANEJO DE LOS LOCALES DE LOS MERCADOS.	<p>RECOMENDACIÓN N° 6 AL ALCALDE MUNICIPAL</p> <p>a) Girar instrucciones a quien corresponda para que se cumpla con lo estipulado en el Plan de Arbitrios vigente, a fin de aplicar el cobro de las tarifas establecidas, o en su caso someter a consideración de la Corporación Municipal para su modificación y aprobación de las tarifas aplicadas.</p> <p>b) Girar instrucciones a la unidad de abastos y mercados, Tesorería e Informática, para que se implemente un registro adecuado de todos los locatarios de los mercados, con toda la información completa y se genere un reporte por locatario y mercados, para una mejor administración.</p>
14	PROYECTOS DE OBRAS SIN CUMPLIR CON LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y REQUISITOS DE DOCUMENTACIÓN SEGÚN LAS DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO Y LA LEY DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO	<p>RECOMENDACIÓN N°.7 AL ALCALDE MUNICIPAL</p> <p>Ordenar al Superintendente de Obras Públicas que toda actividad relativa a las contrataciones de obras públicas, sigan los procedimientos establecidos en la Ley de Contratación del Estado, a efecto de no dejar al descubierto situaciones como la planteada y además que las justificaciones de cualquier diferencia sean expuestas ante la Corporación Municipal para su conocimiento y aprobación si correspondiera, y deben ser adjuntas al expediente de dicho proyecto.</p>
15	NO SE HA SOLICITADO EL CRÉDITO A LA DEI DEL IMPUESTO SOBRE VENTA PAGADO A LOS PROVEEDORES.	<p>RECOMENDACIÓN N°.8 AL ALCALDE MUNICIPAL</p> <p>Girar instrucciones al Contador Municipal para que solicite ante la Dirección Ejecutiva de Ingresos el crédito fiscal a que tiene derecho la Municipalidad y en lo sucesivo proceder a solicitar el crédito a más tardar dentro de los primeros 10 días del mes siguiente en que se pague dicho impuesto.</p>
16	NO SE CUMPLE CON LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO OPERATIVO PARA EL USO DE LOS FONDOS DE LA ESTRATEGIA PARA LA REDUCCIÓN DE LA POBREZA	<p>RECOMENDACIÓN N°.1 AL ALCALDE MUNICIPAL</p> <p>Cumplir con el Reglamento Operativo de la ERP, en el sentido de que se ejecute la distribución sectorial establecida y dar seguimiento a la ejecución del plan de inversión en cuanto a los proyectos definidos y los aportes establecidos. Por otra parte se debe utilizar la cuenta que se ha creado para este propósito, y trasladar los fondos que no han sido ejecutados, de tal manera que se conozca la disponibilidad financiera de este rubro.</p>

N°	TÍTULO DEL HALLAZGO	RECOMENDACIÓN INCUMPLIDA
17	LA MUNICIPALIDAD NO HA LIQUIDADADO LOS INGRESOS RECIBIDOS DEL FONDO DE LA ESTRATEGIA PARA LA REDUCCIÓN DE LA POBREZA.	<p>RECOMENDACIÓN N°.2 AL ALCALDE MUNICIPAL</p> <p>Ordenar al Tesorero Municipal gestionar en las oficinas de la ERP la liquidación de los fondos recibidos y que aún no han sido liquidados a fin de utilizar correctamente el saldo disponible en la cuenta.</p>
18	EL IMPUESTO PERSONAL PRESENTA DISCREPANCIA ENTRE LO COBRADO Y LAS PLANILLAS PRESENTADAS POR ALGUNOS CONTRIBUYENTES	<p>RECOMENDACIÓN N°. 2 AL ALCALDE MUNICIPAL</p> <p>Girar instrucciones al Jefe de Control de Ingresos, para que mantenga el debido cuidado al momento de la presentación de pago del impuesto personal con las planillas presentadas con retenciones de dicho impuesto, con el fin de evitar que existan pérdidas económicas.</p>
19	SE ENCONTRÓ UN FALTANTE DE INGRESOS EN CASETAS DE PEAJES, LOS CUALES NO FUERON DEPOSITADOS EN LA CUENTA DE LA MUNICIPALIDAD	<p>RECOMENDACIÓN N°. 3 AL ALCALDE MUNICIPAL</p> <p>Girar instrucciones al Tesorero Municipal para que se tomen las medidas de seguridad necesarias en el traslado de dichos valores los cuales deberán ser depositados diariamente en un banco local.</p>
20	NO SE PROPORCIONÓ DOCUMENTACIÓN QUE RESPALDE EL DESCUENTO OTORGADO SOBRE EL IMPUESTO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y SERVICIO QUE NO FUE APLICADO CONFORME A LA LEY DE MUNICIPALIDADES	<p>RECOMENDACIÓN N°.6 AL ALCALDE MUNICIPAL</p> <p>Al deteriorarse o extraviarse documentación propiedad de la Municipalidad se deberá consignar mediante acta y evidencia con fotografías la pérdida de la misma, así como informar al Tribunal Superior de Cuentas de la deterioro de la información, asimismo girar instrucciones al Jefe de Control de Ingresos, para que al momento de aplicar el descuento anticipado al total del tributo a pagar por el contribuyente este sea conforme a los meses que se detalla en la Ley de Municipalidades y su Reglamento, a fin de evitar pérdidas económicas para la Municipalidad.</p>
21	ALGUNOS BIENES INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD NO ESTÁN ESCRITURADOS NI INSCRITOS EN EL INSTITUTO DE LA PROPIEDAD	<p>RECOMENDACIÓN N°.8 A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL</p> <p>Girar instrucciones al Alcalde Municipal para que se inicien las gestiones necesarias que permitan la escrituración de dichos bienes y la pronta inscripción en el Instituto de la Propiedad de todos los bienes inmuebles pertenecientes a la Municipalidad, así como incluir dichos bienes en el inventario de la misma.</p>
22	LA MUNICIPALIDAD POSEE UN EXCESIVO NIVEL DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	<p>RECOMENDACIÓN N°.9 A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL</p> <p>a) Ordenar al Alcalde Municipal que presente al pleno de la Corporación Municipal un plan de acción, a efecto de rendir un informe sobre la ejecución presupuestaria de la Municipalidad, y buscar los mecanismos que pudieran utilizarse para lograr la disminución de los gastos de funcionamiento a niveles aceptables.</p> <p>b) Ordenar al Alcalde Municipal que no se utilicen los fondos provenientes de las transferencias del Gobierno Central para financiar gastos de funcionamiento.</p>

(Ver Anexo 5 Pagina N° 173)

***Incumpliendo lo establecido en:
Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 79.***

Mediante nota recibida en fecha 27 de junio de 2014, el Señor Adalberto Valenzuela López, Jefe del Departamento de Auditoría Interna, manifestó: “1. Que el departamento de Auditoría no realizó ningún Plan de Acción por no tener copia de dicho informe, debido a que hasta el 6 de mayo del año en curso fue entregado a esta dependencia por el Lic. Ricardo Antonio López, Ex Director Administrativo. Se adjunta copia de notas de fechas 21 de abril de 2014 y 06 de mayo del mismo año.

2. También tenemos conocimiento que la administración anterior del Dr. Juan Carlos Zúñiga Monge, elaboró un plan de acción sobre las recomendaciones emitidas en dicho informe, según nota enviada al Tribunal Superior de Cuentas de fecha 06 de junio de 2013, misma que se adjunta.

3. Asimismo le informamos que algunas de las recomendaciones del informe en referencia, ya existen en nuestros informes de auditoría, y se encuentran en proceso de seguimiento.”

Como consecuencia de la no implementación de lo antes expuesto no se ha mejorado la gestión de la Administración Municipal, reiterándose deficiencias de control determinadas por el Tribunal Superior de Cuentas, las cuales son de obligatorio cumplimiento, ameritando la aplicación de lo establecido en el reglamento respectivo.

**RECOMENDACIÓN N° 1
AL ALCALDE MUNICIPAL**

1. Cumplir con las recomendaciones realizadas en los informes de auditoría, los cuales ayudaran a mejorar su gestión, por lo que así evita incurrir en responsabilidad administrativa.
2. Verificar el cumplimiento de esta recomendación

Tegucigalpa, MDC., 11 de octubre 2019.

DOUGLAS JAVIER MURILLO BARAHONA
Jefe Del Departamento de Auditorias Municipales

HORTENCIA EDUVIGES RUBIO REYES
Gerente de Auditoría Sector Municipal