



GERENCIA DE AUDITORÍAS SECTOR MUNICIPAL (GASM)

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS MUNICIPALES (DAM)

**AUDITORÍA FINANCIERA
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

**PRACTICADA A
MUNICIPALIDAD DE TALANGA,
DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN**

INFORME

N° 021-2017-DAM-CFTM-AM-A

**POR EL PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 03 DE ABRIL DE 2009
AL 30 DE ABRIL DE 2017**



GERENCIA DE AUDITORÍAS SECTOR MUNICIPAL (GASM)

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS MUNICIPALES (DAM)

MUNICIPALIDAD DE TALANGA

DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN

AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL

INFORME

N° 021-2017-DAM-CFTM-AM-A

**POR EL PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 3 DE ABRIL DE 2009
AL 30 DE ABRIL DE 2017**



**MUNICIPALIDAD DE TALANGA
DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN**

CONTENIDO

INFORMACIÓN GENERAL

PÁGINAS

CARTA DE ENVÍO DEL INFORME
RESUMEN EJECUTIVO

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DE LA AUDITORÍA	1
B. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	1
C. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	2
D. BASE LEGAL DE LA ENTIDAD	2
E. OBJETIVOS DE LA ENTIDAD	2-3
F. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD	3
G. MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS	3-4
H. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES	4

CAPÍTULO II

INFORME SOBRE EL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

A. INFORME	6
B. ESTADO DE EJECUCIÓN O LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA	7-8

CAPÍTULO III

CONTROL INTERNO

A. INFORME DE CONTROL INTERNO	10-11
B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	12-23

CAPÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. INFORME DE LEGALIDAD	25-26
B. CAUCIONES	27
C. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES	27-28
D. HALLAZGOS POR INCUMPLIMIENTO A NORMAS, LEYES REGLAMENTOS, PRINCIPIOS CONTABLES U OTROS	28-66

CAPÍTULO V

HALLAZGOS QUE DAN ORIGEN A LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA	67-101
--	--------

CAPÍTULO VI

HECHOS SUBSECUENTES

A. HECHOS SUBSECUENTES	103-105
------------------------	---------

CAPÍTULO VII

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

A. DEFICIENCIAS ENCONTRADAS	107-108
-----------------------------	---------

ANEXOS

A. ANEXOS	109-121
-----------	---------



Tegucigalpa, M.D.C., 20 de septiembre de 2019

Oficio No. Presidencia/TSC-2090-2019

Señores

Miembros de la Corporación Municipal

Talanga, Departamento de Francisco Morazán
Su Oficina.

Señores Miembros:

Adjunto encontrarán el Informe N° **021-2017-DAM-CFTM-AM-A** de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a la Municipalidad de Talanga, Departamento de Francisco Morazán, por el período del 3 de abril de 2009 al 30 de abril de 2017. El examen se efectuó en 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 Control Externo Gubernamental.

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

Las recomendaciones formuladas en este informe fueron discutidas oportunamente con los funcionarios encargados de su implementación, mismas 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 le solicito presentar dentro de un plazo de 15 días hábiles a partir de la fecha de recepción de esta nota lo siguiente: (1) Plan de Acción con período definido para aplicar cada recomendación del informe; y (2) las acciones programadas 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 Talanga, Departamento de Francisco Morazán, 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 2017 y de la Orden de Trabajo N° 021-2017-DAM-CFTM, del 15 de mayo del 2017.

Los objetivos principales de esta auditoría fueron los siguientes:

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

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 Municipalidad de Talanga, Departamento de Francisco Morazán, cubriendo el período comprendido del 03 de abril de 2009 al 30 de abril de 2017, con énfasis en la revisión de los rubros de Caja y Bancos (A), Ingresos (Y), Presupuesto (P), Servicios Personales (100), Servicios no Personales (200), Materiales y Suministros (300), Bienes Capitalizables (400), Transferencias Corrientes (500), Cuentas por Cobrar (CXC), Propiedad Planta y Equipo (PPE), Cuentas por Pagar (CXP), Estrategia para la Reducción de la Pobreza (ERP), Seguimiento de Recomendaciones (SR).

En el desarrollo de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Municipalidad de Talanga, Departamento de Francisco Morazán, se aplicaron las Normas Generales de Auditoría Externa Gubernamental (NOGENAEG) y se consideraron las fases de Planificación, Ejecución e Informe, entre otros aspectos de orden técnico.

En la Fase de Planificación se realizó el plan general de la auditoría a base de la información compilada por el TSC, se programó y ejecuto la visita a los funcionarios y empleados de la Institución para comunicar el objetivo de la auditoría, evaluamos el control interno para conocer los procesos administrativos, financieros y contables para registrar las operaciones y la gestión institucional, obtener una comprensión de las operaciones de la entidad, definir el nivel de materialidad, evaluar los riesgos de la auditoría para

obtener sus objetivos y se programó la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría a emplear, así como se determinó la muestra a ser revisada.

La ejecución de la auditoría estuvo dirigida a obtener evidencia a través de los programas aplicados que permitieron concretar una opinión sobre la información objeto de la auditoría con base en los resultados logrados utilizando las técnicas de auditoría específicas y 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 de Ejecución Presupuestaria de la Municipalidad de Talanga, Departamento de Francisco Morazán, por el período terminado el 31 de diciembre de 2016, 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 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 Talanga, Departamento de Francisco Morazán.

OPINIÓN:

En el curso de nuestra auditoría se encontraron algunas deficiencias que ameritan atención prioritaria de las autoridades superiores de la Municipalidad de Talanga, Departamento de Francisco Morazán, estas son:

1. Desembolsos que no cuentan con la justificación y la documentación soporte completa;
2. Viáticos sin la justificación y la documentación soporte suficiente;
3. Extravío de mobiliario y equipo de oficina;
4. Obra pagada no ejecutada;
5. Pago indebido por concepto de Horas Extraordinarias;
6. Prescripción de la Mora Tributaria;
7. Se otorgaron beneficios económicos superiores a los establecidos en el Reglamento de Ayudas Sociales;

8. Pago de Plan Corporativo de Telefonía Celular para funcionarios y empleados de la Municipalidad;
9. Pagos indebidos por Servicios Personales;
10. No se aplicó correctamente la tarifa para el cálculo del Impuesto a Establecimientos Comerciales (Billares);
11. Los gastos de funcionamiento exceden el porcentaje permitido en la Ley de Municipalidades;
12. El presupuesto no es sometido ni aprobado en las fechas que establece la Ley de Municipalidades;
13. Las liquidaciones presupuestarias no fueron presentadas y aprobadas oportunamente;
14. Las Rendiciones de Cuentas fueron presentadas con errores de registros;
15. La Municipalidad no efectuó las diferentes retenciones establecidas en la Ley del Impuesto Sobre la Renta;
16. Se efectuaron compras de bienes y servicios, materiales y suministros a empresas de funcionarios y familiares de la administración municipal.
17. Algunos funcionarios y empleados no han presentado la Declaración Jurada de Bienes Activos y Pasivos;
18. La Municipalidad no ha Rendido Cuentas de los ingresos y gastos de la División Municipal de los Servicios de Agua y Saneamiento de Talanga (DIMAS);
19. La División Municipal de los Servicios de Agua y Saneamiento de Talanga (DIMAS) opera de manera informal.

En nuestra opinión, el Estado de Ejecución Presupuestaria presentado por la Municipalidad de Talanga, Departamento de Francisco Morazán, presenta razonablemente en todos sus aspectos de importancia, los ingresos, desembolsos y saldos disponibles, durante el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, de conformidad con las Normas de Ejecución Presupuestaria y los Principios Contables Generalmente Aceptados.

Tegucigalpa, M. D. C. 20 de septiembre de 2019

DOUGLAS JAVIER MURILLO BARAHONA
Jefe Departamento de Auditorías Municipales

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DE LA AUDITORÍA

La presente auditoría se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 de la Constitución de la República y Artículos 3, 4, 5 (numeral 4); 37, 41, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas; en cumplimiento del Plan de Auditorías del año 2017 y de la Orden de Trabajo N° 021-2017-DAM-CFTM del 15 de mayo del 2017.

B. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

Objetivos Específicos:

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

Los objetivos específicos son:

- 2.1. Expresar una opinión sobre si el presupuesto ejecutado de ingresos y egresos de la Municipalidad presenta razonablemente, los montos presupuestados y ejecutados en el año terminado al 31 de diciembre de 2016, de conformidad con las Normas de Ejecución Presupuestaria Aplicable al Sector Público de Honduras.
- 2.2. Obtener un suficiente entendimiento del control interno del presupuesto de la Municipalidad, relativo a los rubros auditados y evaluar el riesgo de control para planificar la auditoría, e identificar deficiencias significativas incluyendo debilidades importantes de control interno.
- 2.3. Efectuar pruebas de cumplimiento de la Municipalidad con ciertos términos de los Convenios, Leyes y regulaciones que pudieran tener un efecto directo e importante sobre la determinación de los montos de los rubros selectivos del presupuesto ejecutado. Las pruebas de cumplimiento tienen que incluir los términos legales para rendir cauciones, presentar declaraciones juradas y controlar activos fijos.
- 2.4. Comprobar si los informes de rendición de cuentas se presentan de conformidad a los requerimientos establecidos y que la información consignada esté ajustada a la realidad;
- 2.5. Determinar el monto y la forma en que han sido utilizadas las transferencias de fondos del Gobierno Central según Ley de Municipalidades y/o subsidios recibidos por la Corporación Municipal;
- 2.6. Verificar la adecuada utilización de los recursos financieros y su distribución entre gasto corriente y de inversión;
- 2.7. Examinar y evaluar la ejecución presupuestaria y comprobar el cumplimiento de los planes, programas y metas institucionales;
- 2.8. Conocer y evaluar el avance físico de los proyectos u obras comunitarias que ejecuta la Municipalidad;
- 2.9. Identificar las áreas críticas y proponer las medidas correctivas del caso;
- 2.10. Identificar y establecer todas las responsabilidades que correspondan e incluirlas en un informe separado. Los hallazgos relacionados con las responsabilidades estarán incluidos 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 Talanga, Departamento de Francisco Morazán, por el período comprendido del 03 de abril de 2009 al 30 de abril de 2017, a los rubros de Caja y Bancos (A), Ingresos (Y), Presupuesto (P), Servicios Personales (100), Servicios no Personales (200), Materiales y Suministros (300), Bienes Capitalizables (400), Transferencias Corrientes (500), Cuentas por Cobrar (CXC), Propiedad Planta y Equipo (PPE), Cuentas por Pagar (CXP), Estrategia para la Reducción de la Pobreza (ERP), Seguimiento de Recomendaciones (SR).

En el transcurso de nuestra auditoría se encontraron algunas situaciones que incidieron negativamente en el alcance de nuestro trabajo y que no permitieron efectuar los procedimientos de verificación programados. Estas situaciones son las siguientes:

- 1) No cuentan con un archivo institucional completo y confiable;
- 2) Las Rendiciones de Cuentas presentan errores en sus registros;
- 3) No cuentan con expedientes administrativos y técnicos de las obras ejecutadas.

D. BASE LEGAL DE LA ENTIDAD

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

E. OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

La Municipalidad es el órgano de gobierno y administración del municipio, dotada de personalidad jurídica de derecho público y cuya finalidad es lograr el bienestar de los habitantes, promover su desarrollo integral y la preservación del medio ambiente, con las facultades otorgadas por la Constitución de la República y demás leyes; serán sus objetivos los siguientes:

1. Velar porque se cumplan la Constitución de la República y las Leyes;
2. Asegurar la participación de la comunidad, en la solución de los problemas del municipio;
3. Alcanzar el bienestar social y material del municipio, ejecutando programas de obras públicas y servicios;
4. Preservar el patrimonio histórico y las tradiciones cívico culturales del municipio; fomentarlas y difundirlas por si o en colaboración con otras entidades públicas o privadas;
5. Propiciar la integración regional;
6. Proteger el ecosistema municipal y el medio ambiente;

7. Utilizar la planificación para alcanzar el desarrollo integral del municipio, y;
8. Racionalizar el uso y explotación de los recursos municipales, de acuerdo con las prioridades establecidas y los programas de desarrollo nacional.

F. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD

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

Nivel Superior:	Pueblo, Corporación Municipal;
Nivel Ejecutivo:	Alcaldesa por Ley;
Nivel Externo de Apoyo:	Comisionado Municipal, Comisión de Transparencia;
Nivel de Apoyo:	Tesorero, Secretaria Municipal, Auditor Interno, Caja y Asistente de Secretaria;
Unidad Productiva:	Catastro, Tributación, Justicia Municipal, Unidad Municipal del Ambiente, Mercado, Obras Públicas, Rastro Municipal, DIMAS;
Unidad de Apoyo:	Recursos Humanos, Biblioteca, Secretaria de la Alcaldesa, Contabilidad y Presupuesto, Desarrollo Comunitario, Vigilancia, Motorista. (Ver anexo N° 1, tomo N° 2, página N° 110)

G. MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

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

Durante el período examinado que comprende del 03 de abril de 2009 al 30 de abril de 2017, los ingresos examinados en la Municipalidad de Talanga, Departamento de Francisco Morazán, ascienden a la cantidad de **CIENTO TREINTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y CINCO LEMPIRAS CON SETENTA Y NUEVE CENTAVOS (L139,845,645.79)** de los cuales **CIENTO TREINTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES LEMPIRAS CON TREINTA Y SIETE CENTAVOS (L135,497,473.37)**, corresponden a la Municipalidad y **CUATRO MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL CIENTO SETENTA Y DOS LEMPIRAS CON CUARENTA Y DOS CENTAVOS (L4,348,172.42)** corresponden a la División Municipal de los Servicios de Agua y Saneamiento Talanga, (DIMAS). **(Ver anexo N° 2, tomo N° 2, página N° 111)**

Durante el período examinado que comprende del 03 de abril de 2009 al 30 de abril de 2017, los egresos examinados en la Municipalidad ascienden a la cantidad de **DOSCIENTOS QUINCE MILLONES CUATROCIENTOS VEINTIOCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y TRES LEMPIRAS CON SETENTA CENTAVOS (L215,428,743.70)**, de los cuales **CIENTO OCHENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS VEINTIOCHO MIL SESENTA Y DOS LEMPIRAS CON SESENTA CENTAVOS (L189,528,062.60)**, corresponden a gastos corrientes e inversiones de la Municipalidad de Talanga y **VEINTICINCO MILLONES NOVECIENTOS MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y UN LEMPIRAS CON DIEZ CENTAVOS**

(L25,900,681.10), corresponden a gastos corrientes de la División Municipal de los Servicios de Agua y Saneamiento Talanga, (DIMAS) **(Ver anexo No. 2, tomo N° 2, página N° 111)**

Durante el período examinado se evaluaron ochenta (80) proyectos por los Ingenieros evaluadores por parte del Tribunal Superior de Cuentas, cuya inversión asciende a la cantidad de **CINCUENTA MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS TREINTA Y CUATRO LEMPIRAS CON SESENTA Y UN CENTAVOS (L50,248,534.61)**, lo cual representa un 26.51% de los gastos totales examinados de la Municipalidad de Talanga, Departamento de Francisco Morazán, **(Ver Anexo 3, tomo N° 2, página N° 112)**.

H. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el período examinado se detallan en:**(Ver Anexo N° 4, tomo N° 2, página N° 113)**.



**MUNICIPALIDAD DE TALANGA,
DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN**

CAPÍTULO II

INFORME SOBRE EL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

A. INFORME

B. ESTADO DE EJECUCIÓN O LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA



Señores

Miembros de la Corporación Municipal

Municipalidad de Talanga

Departamento de Francisco Morazán

Su Oficina

Señores Miembros de la Corporación Municipal:

Hemos auditado el Estado de Ejecución Presupuestaria de la Municipalidad de Talanga, Departamento de Francisco Morazán, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016 y los correspondientes a los años terminados a diciembre de 2010, 2011, 2012, 2013, 2014 y 2015. La preparación del Estado de Ejecución Presupuestaria es responsabilidad de la Administración Municipal. Nuestra responsabilidad es la de expresar una opinión sobre dicho estado con base en nuestra auditoría, y no limita las acciones que pudieran ejercerse, si posteriormente se conocieren actos que den lugar a responsabilidades.

Nuestra auditoría se practicó en ejercicio de las funciones y atribuciones conferidas en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y de acuerdo con las Normas de Ejecución Presupuestaria y los Principios Contables Generalmente Aceptados. Dichas normas requieren que planifiquemos y practiquemos la auditoría de tal manera que permita obtener una seguridad razonable, respecto a si el Estado de Ejecución Presupuestaria está exento de errores importantes. Una auditoría incluye el examen selectivo de las evidencias que respaldan las cifras y las divulgaciones en los estados financieros; también incluye la evaluación de los principios de contabilidad aplicados y de las estimaciones de importancia hechas por la administración, así como de la evaluación de la presentación de los estados financieros en general. Creemos que nuestra auditoría suministra una base razonable para nuestra opinión.

No existen asignaciones presupuestarias ni registros contables de las Cuentas por Pagar en la Rendición de Cuentas, sin embargo, se encontraron pagos por deudas a proveedores y contratistas por la cantidad de **UN MILLÓN TRESCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS VEINTINUEVE LEMPIRAS CON SESENTA Y CINCO CENTAVOS (L1,344,929.65).**

En nuestra opinión, excepto por los efectos adversos que pudieren ocasionar los asuntos mencionados en el párrafo anterior, el Estado de Ejecución Presupuestaria presentado por la Municipalidad de Talanga, Departamento de Francisco Morazán, presenta razonablemente en todos sus aspectos de importancia, los ingresos, desembolsos y saldos disponibles, durante el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, de conformidad con las Normas de Ejecución Presupuestaria y los Principios Contables Generalmente Aceptados.

Tegucigalpa, MDC. 20 de septiembre de 2019

DOUGLAS JAVIER MURILLO BARAHONA
Jefe Departamento de Auditorías Municipales

MUNICIPALIDAD DE TALANGA, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN

B ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA AÑO 2016
(Cantidades Expresadas en Lempiras)



Talanga, FRANCISCO MORAZÁN
EJERCICIO: 2016
USUARIO: PATRICIA.SALINAS



SAMI

Estado de Ingresos y Egresos - Comparativo - Forma 11

Emisión: 02/02/2017
Hora : 03:58 p.m.
Pagina: 1 de 2

Induras C.A.

Moneda: Lempiras (L)

PERIODO: CUARTO TRIMESTRE
ESTADO: APROBADO

Descripción	Ejercicio 2016
1. INGRESOS	44,672,893.72
1.1 INGRESOS CORRIENTES	17,012,999.50
11.0.0.00 INGRESOS TRIBUTARIOS	9,817,804.84
12.0.0.00 INGRESOS NO TRIBUTARIOS	7,195,194.66
1.2 INGRESOS DE CAPITAL	27,659,894.22
12.5.3.00 CONTRIBUCIONES POR MEJORAS	0.00
18.0.0.00 TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES A INSTITUCIONES DEL SECTOR PUBLICO	2,492,440.19
21.0.0.00 RECURSOS PROPIOS DE CAPITAL	43,499.70
22.0.0.00 TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL	21,741,826.65
23.7.0.00 DISMINUCION DE ACTIVOS FINANCIEROS	3,382,127.68
26.0.0.00 SUBSIDIOS	0.00
27.0.0.00 HERENCIAS LEGADOS Y DONACIONES	0.00
28.0.0.00 OTROS INGRESOS DE CAPITAL	0.00
32.0.0.00 OBTENCION DE PRESTAMOS	0.00
2. EGRESOS	35,158,220.51
2.1 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	11,620,922.69
100 SERVICIOS PERSONALES	8,359,532.99
200 SERVICIOS NO PERSONALES	1,450,106.36
300 MATERIALES Y SUMINISTROS	1,452,463.80
400 BIENES CAPITALIZABLES	0.00
500 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	358,819.54
700 SERVICIO DE LA DEUDA PUBLICA	0.00
2.2 GASTOS DE INVERSIÓN	23,537,297.82
100 SERVICIOS PERSONALES	0.00
200 SERVICIOS NO PERSONALES	6,661,794.46
300 MATERIALES Y SUMINISTROS	529,770.98
400 BIENES CAPITALIZABLES	10,004,411.19
500 GASTOS DE INVERSION	4,347,659.39
600 ACTIVOS FINANCIEROS	0.00
700 SERVICIO DE LA DEUDA PUBLICA	1,993,661.80
900 OTROS GASTOS	0.00

**COPIA FIEL A
SU ORIGINAL**





Talanga, FRANCISCO MORAZAN
 EJERCICIO: 2016
 USUARIO: PATRICIA.SALINAS



Estado de Ingresos y Egresos - Comparativo - Forma 11

Emisión: 02/02/2017
 Hora : 03:58 p.m.
 Pagina: 2 de 2

Induras C.A.

Moneda: Lempiras (L)

PERIODO: CUARTO TRIMESTRE
 ESTADO: APROBADO

Descripción	Ejercicio 2016
DISPONIBILIDAD DEL EJERCICIO (SUPERAVIT O DEFICIT)	9,514,673.21

Observaciones:

No se registraron observaciones.

Alcalde(sa) Municipal

Rosa Yoalinda Carras

Nombre Completo

Rosa Yoalinda Carras

Firma y Sello



Contador(a) Municipal

Patricia Salinas Trejo

Nombre Completo

Patricia Salinas Trejo

Firma y Sello

Tesorero(a) Municipal

Carlos Herman Guerra Estrada

Nombre Completo

Carlos Herman Guerra Estrada

Firma y Sello



981J3Xhtk7zYQ10kEEAGQswaGizKRNW1OOrLmpf6Cm+/FJt3T/A8y0QqL4uYUprsZpJLEnM33eVN8e9I7Dm2VXIbKUDTe45veJ0UGRe7+Y0Rc7XC0a5y0bVIKQBHTucc68t
 qlhgCFH4AVZ/LbSWmflcKsvsHCcglPFII3xpSR0KFgFBTveErZsiwwJxpPE78A2NCN2+0fxe2VbcEpNAGIdvxJJLXyVWZ0SyuwHH3m73oF4foxFcAhOVphabOVgacQn6DwtkzY
 DEsqvXOwc2cpKeYX+cpf4VdiZvRQpC0yDvEwUuFe5Mm/1jzW+

COPIA FIEL A
 SU ORIGINAL

Patricia Salinas Trejo



Nota: Fueron preparados y son responsabilidad de la Administración Municipal, Fuente proporcionada por la Municipalidad y el original se encuentra en custodia en las oficinas de Municipalidades



**MUNICIPALIDAD DE TALANGA,
DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN**

CAPÍTULO III

CONTROL INTERNO

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

Señores

Miembros de la Corporación Municipal

Municipalidad de Talanga,
Departamento de Francisco Morazán
Su Oficina.

Señores Miembros de la Corporación Municipal:

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a la Municipalidad de Talanga, Francisco Morazán por el período comprendido entre el 3 de abril de 2009 al 30 de abril de 2017, y hemos emitido nuestro informe sobre el mismo con fecha 20 de septiembre de 2019.

Nuestra auditoría se practicó en ejercicio de las funciones y atribuciones contenidas en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y las Normas del Marco Rector del Control Externo Gubernamental. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos la auditoría con el fin de obtener una seguridad razonable respecto a si los registros e informes de ejecución presupuestaria están exentos de errores importantes. Al planear y ejecutar nuestra auditoría, consideramos el control interno de la entidad sobre la información financiera como base para diseñar nuestros procedimientos de auditoría con el propósito de expresar una opinión sobre los estados de ejecución presupuestaria, pero no con el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad del control interno de la entidad. Por lo tanto no expresamos tal opinión.

Nuestra consideración del control interno que es responsabilidad de la administración de la entidad, estuvo limitada al propósito descrito en el párrafo anterior y no fue diseñada para identificar todas las deficiencias en el control interno que pudieran ser deficiencias significativas o debilidades materiales y por lo tanto no existe seguridad de que todas las deficiencias, significativas, o debilidades materiales hayan sido identificadas. Sin embargo, como es discutido a continuación, identificamos ciertas deficiencias en el control interno que consideramos son debilidades materiales y otras deficiencias que consideramos son deficiencias significativas.

Una deficiencia en el control interno existe cuando el diseño u operación de un control no permite a la administración o a sus empleados, en el curso normal de sus funciones asignadas prevenir o detectar errores oportunamente. Una debilidad material es una deficiencia, o una combinación de deficiencias, en el control interno de tal forma que existe una posibilidad razonable de que una distorsión material en los estados de ejecución presupuestaria de la entidad, no sea prevenida o detectada y corregida oportunamente.

Una deficiencia significativa es una insuficiencia, o combinaciones de deficiencias en el control interno que es menos severa que una debilidad material pero es de importancia suficiente para merecer la atención de aquellos a cargo de dirección.

Consideramos que las siguientes deficiencias de control interno de la entidad son deficiencias significativas:

- 1) No se cuenta con una Contabilidad Patrimonial;
- 2) Inconsistencias en las Conciliaciones Bancarias;

- 3) Las instalaciones de las ventanillas de caja, no reúnen las condiciones adecuadas de seguridad,
- 4) Los departamentos de Control Tributario y de Catastro, no elaboran expedientes individuales de los contribuyentes;
- 5) Los expedientes del personal no están completos ni actualizados;
- 6) Intercambio de cargos y funciones de algunos empleados municipales;
- 7) La Municipalidad no cuenta con un control de Materiales y Suministros existentes;
- 8) La Municipalidad no utiliza completamente el Sistema de Administración Financiera y Tributaria (SAFT);
- 9) No se han establecido medidas ni controles adecuados para el uso de equipos y sistemas computarizados;
- 10) Incompatibilidad de funciones del Asesor Legal.

Tegucigalpa, MDC. 20 de septiembre de 2019

DOUGLAS JAVIER MURILLO BARAHONA
Jefe Departamento de Auditorías Municipales

B. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

1) NO SE CUENTA CON UNA CONTABILIDAD PATRIMONIAL

Al revisar el departamento de Contabilidad y Presupuesto, se evaluaron los procedimientos de clasificación, registro y presentación de la información presentada por la Municipalidad de Talanga, Departamento de Francisco Morazán, la cual se basa únicamente bajo el método de ejecución presupuestaria cuyos registros de ingresos se operan y registran desde el Sistema de Administración Financiera y Tributaria (SAFT), las órdenes de pago no se verifican previamente sino hasta que se han ejecutado los egresos, luego se registran en la plataforma del Sistema de Administración Municipal Integrado (SAMI) junto con el vaciado de ingresos reportados por el SAFT, otros aspecto importante es que los ingresos y egresos de la División Municipal de los Servicios de Agua y Saneamiento de Talanga (DIMAS), no están integrados a la Rendición de Cuentas de la Municipalidad, lo cual afecta la información por la falta de un sistema de Contabilidad que revele la situación real del Patrimonio Municipal.

Incumpliendo lo establecido en: Marco Rector del Control Interno de los Recursos Públicos, TSCNOGECI V-04 Responsabilidad Delimitada, TSC-NOGECI V-11 Sistema Contable y Presupuestario.

Sobre el particular en fecha 26 de julio de 2017, se envió el oficio N° 82 MTFM-TSC/2017, a la señora Rosa Yolanda Carias, Alcaldesa Municipal por Ley, quien contestó lo siguiente: “Se acepta, que esta ha sido una de las mayores debilidades en los procesos financieros que son ejecutados en la Municipalidad, se ha venido realizando esta práctica de manera sistemática, desde hace algún tiempo, en virtud de que, como las compras que se efectuaran son al crédito, se espera hasta que el proveedor presente la orden de compra y posteriormente se realiza la orden de pago, afectando el renglón presupuestario correspondiente; Se considera que a partir de esta observación se hace necesario proceder a cambiar el procedimiento, para lo cual se codificaran en primer término las órdenes de pago, previa verificación del presupuesto, En relación a la División Municipal de Aguas y Saneamiento (DIMAS), desde que se asumió la Titularidad de la Alcaldía Municipal, se les ha solicitado toda esta información, de la cual existen los documentos, de las instrucciones suministradas, pero nunca se observó una respuesta al respecto, pero de igual manera se empezara a corregir esta situación, a fin de sanear los recursos financieros, tanto en sus ingresos como en sus egresos; Se buscó apoyo en el Regidor Daniel Iván Andrade, tal y como consta en el Acta Numero 5, del tomo 72, folio 154, de la sesión celebrada en fecha 17 de marzo del año 2016, para que este le diera seguimiento a todo lo que se había solicitado a la DIMAS”.

Asimismo, en fecha 19 de julio de 2017, se envió el oficio N° 83 MTFM-TSC/2017, al señor José Ramiro Pineda Blanco, Auditor Municipal, quien contestó lo siguiente: “En el caso de DIMAS se ha dado las recomendaciones por parte de la Unidad de Auditoría Interna, en sus informes desde el año 2015 para la elaboración de Estados Financieros los que están inconclusos desde el mes de julio del año 2016, hasta la fecha, pues hemos tenido resistencia y bajo interés de parte de la autoridad superior (actual Gerente de DIMAS) para uso del módulo contable automatizado, adicionalmente su junta Directiva se encuentra inactiva por lo que se ha recomendado la reactivación que corresponde”.

Lo anterior ocasiona que no se pueda evaluar las operaciones generadas por la Municipalidad a través del sistema automatizado, dificulta identificar errores importantes que pueden incidir en los estados financieros de la institución.

RECOMENDACIÓN N° 1
AL ALCALDE MUNICIPAL

Establecer prácticas, políticas, planes y manuales de contabilidad que integren las operaciones financieras de la Municipalidad y las de la División Municipal de los Servicios de Agua y Saneamiento de Talanga (DIMAS), tanto en los aspectos presupuestarios como patrimoniales, enmarcados en la Ley de Normas de Contabilidad y Auditoría, los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) y la migración a las Normas Internacionales de Contabilidad aplicables al Sector Público (NICSP), que contienen estándares universales para mejorar la calidad de los Estados Financieros los cuales deben elaborarse y prepararse siguiendo las bases de reconocimiento, medición, presentación razonable y divulgación.

RECOMENDACIÓN N° 2
AL AUDITOR INTERNO MUNICIPAL

Ejercer la fiscalización de las operaciones financieras y patrimoniales de la Municipalidad y de la División Municipal de los Servicios de Agua y Saneamiento de Talanga (DIMAS).

2) INCONSISTENCIAS EN LAS CONCILIACIONES BANCARIAS

Al revisar el rubro de Caja y Bancos, se comprobó que las conciliaciones bancarias del período que comprende la auditoría presentan algunas inconsistencias como ser:

a) En las conciliaciones de las Cuentas Municipales

- Las conciliaciones bancarias no cuentan con la firma de quien aprueba y autoriza;
- No se adjuntan las hojas de depósito, las notas de débito y crédito;
- No se consigna las fechas de elaboración de la conciliación;
- No se concilian los saldos de todas las cuentas:

Institución Bancaria	Nº De Cuenta	Tipo De Cuenta	Año 2017
DAVIVIENDA	5200145946	Cheques	Conciliado enero y marzo de 2017; Falta febrero y abril
DAVIVIENDA	5200135347	Cheques	Faltan conciliaciones del 2017
DAVIVIENDA	5200215022	Cheques	Faltan conciliaciones del 2017
DAVIVIENDA	5200271704	Cheques	Faltan conciliaciones del 2017
DAVIVIENDA	5200141487	Cheques	Inactiva, no tiene conciliaciones
DAVIVIENDA	5200162425	Cheques	Inactiva, no tiene conciliaciones
DAVIVIENDA	5200176078	Cheques	Inactiva, no tiene conciliaciones

b) En las conciliaciones de las Cuentas de DIMAS

- No realizan las conciliaciones bancarias desde enero de 2014;
- No se lleva libro auxiliar de bancos de las cuentas siguientes:

Institución Bancaria	Nº De Cuenta	Tipo De Cuenta	Uso
Davivienda	5200-1459-38	Cheques	Traslado de Transferencia al Benemérito cuerpo de Bomberos
Davivienda	5200-1620-50	Cheques	Recaudación y pagos

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-02 Calidad y Suficiencia de la Información, TSC- NOGECIV-14 Conciliación Periódica de Registros.

Sobre el particular en fecha 12 de agosto de 2017, se envió el oficio N° 84 MTFM-TSC/2017, a la señora Patricia Salinas, Jefa de Presupuesto y Contabilidad, quien contestó lo siguiente: “Se encontró esta debilidad porque en la institución bancaria a la cual pertenecemos si la cuenta no tuvo ningún movimiento no nos mandan el estado de cuenta a mi persona se me es difícil realizar esta gestión ya que solo está autorizado el tesorero encargado de realizar dicha gestión y considero no le da la debida importancia que este merece muchas veces se le ha solicitado y caso omiso a esta petición”.

También en fecha 21 de julio de 2017, se envió el oficio N° 85 MTFM-TSC/2017, al señor Holban Rene Carias, Contador de DIMAS, quien contestó lo siguiente: “Busque en todos los documentos y no se encontraron conciliaciones del año 2014, por lo cual se trabajó en conciliaciones del año 2016, las cuales fueron entregadas al Lic. Roberto Aguilar quedando pendiente con las conciliaciones bancarias del mes de enero a abril 2017; Y los dos libros auxiliares de las cuentas existen con diferentes cuentas actualizadas hasta el año 2016 y parte del año 2017, Con respecto a la cuenta de banco 52001459-38 de cheques se hará el trámite de cambio de número de cuenta ya que no se puede hacer dicho retiro de saldo, luego se trabajará con la cuenta asignada del banco Davivienda; Con la cuenta 5200-1620-50 existen cheques pagados y sus respectivas órdenes de pago, facturas y planillas de salarios a empleados y sus recibos de recaudación”.

Lo anteriormente expuesto propicia que no exista seguridad razonable de que los saldos presentados sean reales y confiables, por lo que las decisiones a tomar en el campo financiero pudieran no ser las más acertadas.

RECOMENDACIÓN N° 3

A LA CONTADORA MUNICIPAL Y AL CONTADOR DE DIMAS

- a) Mantener conciliadas todas las cuentas y crear un expediente por cada cuenta bancaria, que deberá contener la documentación soporte de la conciliación de saldos bancarios como ser: extractos bancarios, libro auxiliar de bancos, las notas de crédito o débito u otro documento necesario para el respaldo de estas, a fin de llevar un control adecuado y facilitar la verificación posterior.
- b) Modificar el formato de conciliación de saldos bancarios para asegurar que reflejan toda la información pertinente a su elaboración, revisión y aprobación, para presentar datos confiables para la toma de decisiones de la Administración Municipal.

3) LAS INSTALACIONES DE LAS VENTANILLAS DE CAJA, NO REÚNEN LAS CONDICIONES ADECUADAS DE SEGURIDAD

Se comprobó que la Municipalidad de Talanga, Departamento de Francisco Morazán, cuenta con ventanillas donde operan la Caja General del Departamento de Tesorería y la Caja Receptora de DIMAS, en la inspección realizada se observó la vulnerabilidad de dichas áreas ya que no reúnen las condiciones adecuadas de seguridad, por el tipo de estructura constructiva, ya que son de fácil acceso a particulares y no ofrecen mucha protección a las cajeras ni a los bienes que custodian, además por no contar con un guardia de seguridad cerca de las ventanillas.

Incumpliendo lo establecido en: Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, TSC PRICI 06: Prevención y en la Norma General de Control Interno TSC-NOGECI II 03 Responsabilidad por el Control Interno, TSC-NOGECI IV 01 Identificación y Evaluación de Riesgos, TSC- NOGECI V-12 Acceso a los Activos y Registros.

Sobre el particular en fecha 26 de julio de 2017, se envió el oficio N° 82 MTFM-TSC/2017, a la señora Rosa Yolanda Carias, Alcaldesa Municipal por Ley, quien contestó lo siguiente: “Al respecto, se le informa que lo que en realidad se ha querido, es dotar a la oficina del Tesorero Municipal, una caja fuerte, para efecto de guardar los ingresos que por una u otra razón no pueden ser depositados de manera diaria en la institución bancaria, pero hasta el momento, no se ha contado con los fondos necesarios para efectuar dicha compra, pero se están efectuando los análisis financieros pertinentes o se buscara mediante una donación, proporcionar a la oficina del Tesorero Municipal, con una caja fuerte, Se giraron las instrucciones correspondientes al tesorero municipal, para que este adoptara las medidas de seguridad, en cuanto a la puerta y el acceso de personas ajenas a esta oficina y este le solicito al departamento de Recursos Humanos que fuera contratado un guardia de seguridad para que custodiara de manera permanente esta oficina, así como ha pedido la reparación de la puerta de acceso, la cual se encuentra dañada, no obstante, se le dará prioridad a estos aspectos, los cuales en el corto tiempo, serán debidamente corregidos; Dicha información se acredita, con él envió del memorándum respectivo, el cual se anexa al presente informe”.

Así mismo en fecha 20 de julio de 2017, se envió el oficio N° 88 MTFM-TSC/2017, al señor Carlos Hernán Guevara, Tesorero Municipal, quien contestó lo siguiente: “El departamento ya estaba ubicado y con las mismas medidas de seguridad que tienen actualmente, y con relación al personal que entra a este departamento, ya se le ha mandado memorándum a la cajera y con copia al auditor y Jefe de Recursos Humanos por lo cual adjuntamos un memorándum enviado el 28 de diciembre del 2016 y también la cajera nos explicó que la puerta de entrada a su departamento está dañada por eso no se mantiene cerrada y le solicito por escrito al Jefe de Recursos Humanos con copia a mi persona que se repare lo más pronto posible y por parte de mi persona he realizado una solicitud al Jefe de Recursos Humanos para que asigne un guardia de seguridad para que resguarde el Departamento de caja y a la vez una caja fuerte para ese mismo departamento, según actuando a la recomendación brindada por el Tribunal Superior de Cuentas”.

También en fecha 16 de agosto de 2017, se envió el oficio N° 89 MTFM-TSC/2017, al señor Rigoberto Arévalo Ferrara, Gerente Administrativo de DIMAS, quien contestó lo siguiente: “El edificio ya se encontraba en estas condiciones desconociendo que el área de caja tenía que estar en área restringida; Por eso los ingresos se guardan en caja de metal para luego ser depositados en el banco Davivienda, le informamos que a más tardar el 15 de septiembre del presente año tendremos construida en el área de caja una especie de cabina en donde solo la cajera tendrá acceso de entrar y salir y que a la vez será la única responsable de manejo y custodio de los ingresos que se recaudan diariamente”.

Esta situación representa un alto riesgo de pérdidas económicas y de documentación por sustracción, robo o asalto debido al fácil acceso a las instalaciones de la Caja.

RECOMENDACIÓN N° 4 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Realizar las acciones necesarias para proveer de todas las condiciones de seguridad al área de Caja Municipal y de DIMAS, haciendo las remodelaciones pertinentes y proporcionar la logística necesaria para asegurar el efectivo y los otros bienes que allí se custodian, además se debe restringir el acceso a personal no autorizado.

4) LOS DEPARTAMENTOS DE CONTROL TRIBUTARIO Y DE CATASTRO, NO ELABORAN EXPEDIENTES INDIVIDUALES DE LOS CONTRIBUYENTES

Al evaluar el rubro de ingresos, se comprobó que los Departamentos de Tributación y de Catastro, no llevan expedientes individuales por contribuyentes o negocios que contengan un historial relacionado a los pagos realizados o valores adeudados a la Municipalidad por concepto de los diferentes impuestos, tasas o servicios prestados por la Municipalidad.

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 VI-02 Calidad y Suficiencia De la Información.

Sobre el particular en fecha 26 de julio de 2017, se envió el oficio 82 MTFM-TSC/2017, a la señora Rosa Yolanda Carias, Alcaldesa Municipal por Ley, quien contestó lo siguiente: “Se ha explicado, por parte del Departamento de Tributación que cuando este asumió el cargo, no se encontró ningún tipo de documentos sobre los diferentes contribuyentes, así como, no se encontraron datos en el sistema de Cómputo, Sin embargo, este departamento ya comenzó a elaborar los expedientes correspondientes en donde se consignarán y clasificarán los tipos de impuestos causados, así como las cuentas por pagar, permisos de construcción, remodelación y mejoras y los valores adeudados por estos conceptos”.

Así mismo en fecha 21 de julio de 2017, se envió el oficio N° 90 MTFM-TSC/2017, al señor Carlos Roberto Carias Amador, Jefe de Administración Tributaria Municipal, quien contestó lo siguiente: “Cuando ingrese al Departamento de Administración Tributaria, el 07 de julio de 2015, no se contaba con expediente de los contribuyentes, no era de mi conocimiento dicho procedimiento, por lo que procederé a realizar los expedientes correspondientes para cada uno de los contribuyentes”.

También en nota de fecha 19 de julio de 2017, se envió el oficio No.90 MTFM-TSC/2017 el señor Víctor Ramón Paguaga, Jefe de Catastro, el cual manifestó lo siguiente: “El Departamento de Catastro Municipal no lleva expedientes individuales por contribuyente, ya que no hay apoyo logístico y no se recibió ninguna capacitación, por lo tal se le dio seguimiento como lo manejaba la administración anterior, pero con las recomendaciones que, la auditoría actual nos está solicitando conformaremos un expediente por contribuyente”.

Lo anterior ocasiona que no se tenga el historial de pagos o antecedente de los contribuyentes sujetos a cada impuesto.

RECOMENDACIÓN N° 5

AL JEFE DE CONTROL TRIBUTARIO Y AL JEFE DE CATASTRO MUNICIPAL

Implementar un expediente por contribuyente y por tipo de impuesto lo que le permitirá mejorar el seguimiento y control de estos, el que deberá contener la documentación necesaria de acuerdo con el tipo de Impuesto, Tasas o Derechos Municipales:

- a) Datos Generales completos;
- b) Copia de tarjeta de identidad del contribuyente;
- c) En caso de una empresa legalmente Constituida copia de la Escritura de Constitución;
- d) Copia del RTN;
- e) Solvencia Municipal;
- f) Solicitud y copia del permiso de operación;
- g) Declaraciones Juradas Pre Numeradas;
- h) Copia de escrituras o Dominio Pleno de propiedades del contribuyente;

- i) Ficha Única de Control de Contribuyente;
- j) Fichas Catastrales;
- k) Hojas de actualizaciones o modificaciones;
- l) Planes de pago si aplica;
- m) Presupuesto de la construcción;
- n) Juego de plano firmado por el maestro constructor, arquitecto, ingeniero o maestro de obra;
- o) Constancia de la UMA;
- p) Copia del pago respectivo según Plan de Arbitrios;
- q) Etc.

5) LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL NO ESTÁN COMPLETOS NI ACTUALIZADOS

Al realizar el control interno del rubro de Servicios Personales, se constató que algunos de los funcionarios y Empleados de la Municipalidad y de la División Municipal de los Servicios de Agua y Saneamiento de Talanga (DIMAS), no cuentan con un expediente con la información suficiente, de tal manera que se pueda verificar los datos necesarios tales como; Información general del empleado, fecha de ingreso, funciones asignadas, acciones de personal, entre otras, ejemplos a continuación:

No.	Nombre	Cargo	Expedientes	Documentos Faltantes en Expedientes									
				Hoja de Vida	Solicitud de Empleo	Fotografía Reciente	Título Profesional	Colegiación Profesional	Referencias Laborales	Referencias Personales	Documentos Personales	Declaración Jurada de Bienes	Cauciones
1	Rosa Yolanda Carias Rivera	Alcaldesa por Ley	Si	Si	N/A	No	Si	No	No	No	Si	Si	Si
2	Rudy Edgardo Banegas	Regidor Segundo	Si	No	N/A	No	No	No	No	No	No	No	N/A
3	Roosevelt Eduardo Avilés	Regidor Tercero	No	No	N/A	No	No	No	No	No	No	No	N/A
4	Kellin Indira Archaga Salgado	Regidor Cuarto	Si	Si	N/A	No	Si	No	No	No	Si	Si	N/A
5	Daniel Iban Andrade Villanueva	Regidor Séptimo	Si	Si	N/A	No	Si	No	No	No	Si	No	N/A
6	Carlos Luis Varela Romero	Jefe de RR HH	Si	No	No	No	No	No	No	No	Si	N/A	N/A
7	Carlos Hernán Guevara Estrada	Tesorero	Si	No	No	No	No	No	No	No	Si	Si	Si
8	Rigoberto Arévalo Ferrera	Gerente de DIMAS	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
9	Bessy Danersy Martin Flores	Cajera de DIMAS	Si	Si	No	No	Si	No	No	No	Si	No	Si
10	Luis Armando Banegas	Sub-Gerente DIMAS, traslado a Administrador Mercado Municipal	Si	Si	No	No	No	No	No	No	Si	No	No
11	Emerson Vidaur	Jefe de Agua y Saneamiento	Si	Si	No	No	No	No	No	No	Si	No	No
12	Levi Mithael Amador Ordoñez	Agente de Cobro DIMAS	Si	Si	No	No	Si	No	Si	No	No	No	No

Incumpliendo lo establecido en: Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, TSC-NOGECI III-03 Personal Competente y Gestión Eficaz del Talento Humano y TSC-NOGECI-VI-06 Archivo Institucional.

Sobre el particular en fecha 26 de julio de 2017, se envió el oficio N° 82 MTFM-TSC/2017, a la señora Rosa Yolanda Carias, Alcaldesa Municipal por Ley, quien contestó lo siguiente: “Desde el inicio de la gestión del Jefe de Recursos Humanos, se le solicito para que procediera a elaborar los expedientes personales de cada empleado de la Municipalidad y de DIMAS, en donde se consignaran todos sus datos personales y generales del puesto, en el entendido, que esta actividad ya estaba ejecutada de manera completa, pero se me informo en su oportunidad que algunos de los empleados, eran renuentes en entregar copia de sus documentos, aduciendo que los mismos ya habían sido entregados, sin embargo se nos ha informado que esta actividad, ya ha sido completada en su totalidad, lo cual puede ser comprobado solicitando al Departamento de Recursos Humanos, copias de los expedientes de los empleados municipales”.

También en fecha 02 de agosto de 2017, se envió el oficio .N° 92 MTFM-TSC/2017, al señor Carlos Luis Varela, Jefe de Recursos Humanos, el cual manifestó lo siguiente: “De acuerdo al numeral (1) El Gerente de DIMAS, Sr. Rigoberto Arévalo, hasta la fecha él ha llevado el manejo del personal de DIMAS; Le he enviado memorándum dando 48 horas al Gerente como a todo el personal que labora en el departamento para que me hagan llegar toda la documentación solicitada por ustedes y así elaborar un expediente para cada empleado”.

Lo anterior ocasiona no tener información actualizada de los funcionarios y empleados de la municipalidad para la toma de decisiones en caso de conflictos laborales.

RECOMENDACIÓN N° 6
AL JEFE DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPAL

Solicitar por escrito a cada uno de los funcionarios y empleados que laboran en la Municipalidad y en la División Municipal de los Servicios de Agua y Saneamiento de Talanga (DIMAS), toda la documentación que se requiera para completar y estandarizar los expedientes de personal y así mantener un historial confiable de todas las acciones de personal desde el ingreso a la entidad hasta la fecha de su cancelación.

6) INTERCAMBIO DE CARGOS Y FUNCIONES DE ALGUNOS EMPLEADOS MUNICIPALES

Al evaluar el área de Servicios Personales se constató que se han realizado ciertas rotaciones o intercambios de empleados cuyas labores, subordinación y presupuesto corresponden a la Municipalidad y se intercambian con la División Municipal de los Servicios de Agua y Saneamiento de Talanga (DIMAS), la cual se maneja en forma separada de la Municipalidad, con su propia planilla y presupuesto, dichas rotaciones no se hacen constar en acciones de personal o las evaluaciones de idoneidad, en los expedientes individuales de los empleados, ejemplos:

Rotación de personal entre Municipalidad y DIMAS		
NOMBRE	CARGO INICIAL	CARGO DE TRASLADO
Eva del Carmen Rosales	Contadora / DIMAS	Cajera /Municipalidad
Olban Rene Carias Cáceres	Valuador Catastro / Municipalidad	Contador / DIMAS
Karla Noelia Quintanilla	Asistente / DIMAS	1. Asistente. UTM / Municipalidad 2. Asistente. RRHH / Municipalidad

Rotación de personal entre Municipalidad y DIMAS		
NOMBRE	CARGO INICIAL	CARGO DE TRASLADO
Elvin Ramón Garmendia	Tren de aseo / DIMAS	Ayudante de moto troco de la Municipalidad
Luis Armando Banegas	Sub-Gerente / DIMAS	Administrador Mercado Municipal
Nahúm Humberto Núñez	Jefe de UMA / Municipalidad	Asistente. / DIMAS
Xiomara Estela Zuniga Mendoza	Asistente secretaria / Municipalidad	1. Asistente. Vice alcaldesa /Municipalidad 2. Administradora mercado Municipalidad 3. Asistente de Presupuesto/ Municipalidad
Rosa María López	Administradora Municipal	Asistente de Administración de Mercado

Incumpliendo lo establecido en Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en el Principio General de Control Interno TSC PRICI 03: Legalidad y en la Norma General de Control Interno TSCNOGECI III03 Personal Competente y Gestión Eficaz del Talento Humano, TSCNOGECI III05 Delegación de Autoridad, TSCNOGECI V05 Instrucciones Por Escrito, TSCNOGECI V18 Rotación de Labores.

Sobre el particular en fecha 26 de julio de 2017, se envió el oficio N° 82 MTFM-TSC/2017, a la señora Rosa Yolanda Carias, Alcaldesa Municipal por Ley, quien contestó lo siguiente: “Esta acción es parte de las ejecutadas por la Jefatura de Recursos Humanos al cual se le instruyo en tiempo y forma para que ejecutara las acciones de personal, Fue hasta la fecha 19 de julio del año en curso, que ese Departamento me remitiera el movimiento del personal descrito en su interrogante, con el propósito de que se hicieran los ajustes correspondientes, en las planillas de Personal”.

Así mismo en fecha 02 de agosto de 2017, se envió el oficio N° 92 MTFM-TSC/2017, al señor Carlos Luis Varela, Jefe de Recursos Humanos, el cual manifestó lo siguiente: “De acuerdo con el numeral (3) la acción de personal se le había entregado al empleado y actualizado sus contratos posteriores ya sean administrativos o civiles a causa de ocupar puestos sin el debido nombramiento que justifique cada acción”.

Lo descrito puede ocasionar descontrol al momento de ejecutar las tareas asignadas, incompatibilidad de funciones, y/o alteraciones en el pasivo laboral.

RECOMENDACIÓN N° 7 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Antes de autorizar la rotación de personal, deberá contemplarse la conveniencia de rotar sistemáticamente las labores entre quienes realizan tareas o funciones afines, siempre y cuando la naturaleza de tales labores permita efectuar tal medida.

RECOMENDACIÓN N° 8 **AL JEFE DE RECURSOS HUMANOS**

Al concretar una acción de personal debe adjuntar al expediente las autorizaciones, causas, motivaciones y funciones por escrito tras dicha rotación, para dar legalidad de los actos administrativos y a la ejecución del presupuesto de ambas entidades.

7) LA MUNICIPALIDAD NO CUENTA CON UN CONTROL DE MATERIALES Y SUMINISTROS EXISTENTES

Al evaluar el rubro de Materiales y Suministros, se comprobó que la Municipalidad realiza compra de materiales para ejecutar las obras públicas, sin embargo, no han establecido controles de la entrada y salida de materiales, existencia total o sobrantes, ya que los materiales se trasladan directamente a los sitios donde se ejecutan los proyectos y se almacenan en los locales públicos disponibles cerca de la comunidad, sin dejar evidencia de la recepción, entrega y utilización de los materiales. Con los suministros para oficina no se realizan grandes volúmenes de compras, solamente para cubrir las necesidades emergentes, los pocos materiales comprados se mantienen en un armario localizado en el departamento de Presupuesto a cargo del Abg. Mauricio Alonzo Asesor Municipal (Encargado de compras por delegación), lo mismo sucede en DIMAS se compra para consumo inmediato.

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-15 Inventarios Periódicos, TSC-NOGECI V-14 Conciliación Periódica de Registros, TSC-NOGECI V-20 Caucciones y Fianzas.

Sobre el particular en fecha 26 de julio de 2017, se envió el oficio N° 82 MTFM-TSC/2017, a la señora Rosa Yolanda Carias, Alcaldesa Municipal por Ley, quien contestó lo siguiente: “Esta función de llevar el control de entrada y salida inventario de existencias y faltantes, de todos los materiales que son utilizados, para la ejecución de todos los proyectos de esta Municipalidad, le corresponde a la Unidad Técnica Municipal, a la cual se le han girado las instrucciones pertinentes desde hace mucho tiempo para que realice estas acciones, por lo que nuevamente se investigara, cual es el motivo y la causa para no hacerlo y aplicar de inmediato el correctivo correspondiente. Para acreditar esta aseveración, se anexan al presente oficio, los memorándums que han sido enviados al titulas de esta oficina, el señor Oscar Guevara”.

Como consecuencia de lo anterior no se puede comprobar si las compras efectuadas fueron entregadas en tiempo y forma según las necesidades del departamento que solicitó los materiales y si los mismos fueron utilizados en las actividades propias de la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN N° 9 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Habilitar una bodega de Materiales y la Proveeduría de Suministros, asegurando un control permanente de la entrada y salida de materiales y suministros, mediante hojas de inventario (KARDEX), función que puede ser delegada en la Unidad Técnica Municipal u otra persona que designe, para determinar la inversión real de cada obra; y la existencia de materiales, implementando las hojas de requisición y entrega de materiales en dichos casos, dicha actividad deberá ser respaldada por la respectiva caución, la cual será fijada por la Corporación Municipal en ambos casos.

8) LA MUNICIPALIDAD NO UTILIZA COMPLETAMENTE EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y TRIBUTARIA (SAFT)

Al evaluar los procedimientos utilizados para la clasificación, el registro y la presentación de la información presupuestaria, se verificó que la Municipalidad cuenta con el Sistema de Administración Financiera y Tributaria (SAFT), con los módulos de Administración Tributaria y

Tesorería, sin embargo, dicho sistema no está siendo utilizado para registrar las operaciones contables que a diario se generan en la Municipalidad.

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en la Norma General de Control Interno TSC-NOGECI II-03 Responsabilidad por el Control Interno, TSC-NOGECI V-11 Sistema Contable y Presupuestario, TSC-NOGECI VI-03 Sistemas de Información, TSC-NOGECI-VI-04 Controles Sobre Sistemas de Información.

Sobre el particular en fecha 26 de julio de 2017, se envió el oficio N° 82 MTFM-TSC/2017, a la señora Rosa Yolanda Carias, Alcaldesa Municipal por Ley, quien contestó lo siguiente: “Sobre este aspecto me permito informar, que tanto el área de Tributación y Caja, cuentan con sus respectivos módulos de contabilidad, no así el área de tesorería, ya que la integración total del sistema se ha estado a la espera que la MANOFM nos facilite el soporte e instalación técnica, que se requiere. Nuevamente se hará la solicitud a esta institución, para que priorice dentro de sus actividades, la realización de este enlace contable”.

Al no contar con un sistema Integrado con todos los programas incorporados no se puede realizar los procesos automatizados y generar Estados Financieros completos y confiables para la toma de decisiones

RECOMENDACIÓN N° 10 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Realizar gestiones en la Mancomunidad de Municipios del Norte y Occidente de Francisco Morazán (MANOFM) o la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON) a fin de obtener la asistencia técnica e instalación de la red para dar el uso adecuado al sistema existente, agilizar los procesos y generar Estados Financieros completos y confiables para la toma de decisiones, y así mejorar la eficiencia, eficacia, oportunidad y transparencia en la administración financiera Municipal, una vez implantado todos los módulos del sistema deberán comunicar la utilización del mismo a la Dirección de Auditorías Municipales del Tribunal Superior de Cuentas y la Dirección General de Fortalecimiento Local, dependencia de la Secretaría de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización.

9) NO SE HAN ESTABLECIDO MEDIDAS NI CONTROLES ADECUADOS PARA EL USO DE EQUIPOS Y SISTEMAS COMPUTARIZADOS

Al evaluar el área de control interno se constató que las computadoras no cuentan con licencias de los software que utilizan, no tiene una versión actualizada de antivirus, algunos equipos no tienen claves de acceso, varias computadoras e impresoras no cuentan con reguladores de voltaje pese a las fallas de la energía eléctrica en el municipio, los equipos no se cubren después de la jornada de trabajo para evitar el polvo, no existe reporte de fallas o dictamen técnico de los equipos o software que están dañados, no se realizan copias de respaldo de la información que se genera en los diferentes departamentos y DIMAS, excepto en Control Tributario que hace Back UP del Sistema Administrativo Financiero Tributario (SAFT) que se utiliza únicamente para control de contribuyentes y para emitir recibos a través del sistema. Cabe mencionar que a falta de este último control se perdió la base de información que se generó a través del Sistema Integrado Municipal de Administración Financiera (SIMAFI) de la administración en el período de los años 2009 al 2014.

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 y en la Norma General de Control Interno TSC-NOGECI-VI04 Controles Sobre Sistemas de Información.

Sobre el particular en fecha 26 de julio de 2017, se envió el oficio N° 82 MTFM-TSC/2017, a la señora Rosa Yolanda Carias, Alcaldesa Municipal por Ley, quien contestó lo siguiente: "Todas estas actividades se coordinan con la MANOFM, la cual es la encargada de auxiliar a esta Municipalidad, con la actualización de las licencias de Software utilizados; ellos proporcionan los mantenimientos preventivos y correctivos, llevando según lo manifiestan una bitácora en donde se consignan estas actividades. En cuanto a que no se adaptan las medidas de seguridad mínima, como es el cubrir los equipos al final de la jornada de trabajo, se giraran las instrucciones a los jefes de las diferentes unidades, para que procedan a realizar a diario y de manera sistemática, esta actividad".

Lo anterior provoca que el equipo de cómputo de la Municipalidad corra el riesgo de dañarse a falta de medidas preventivas y sufrir daños irreparables, generando perdida de información relevante de las operaciones de la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN N° 11 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Establecer e implementar mecanismos de control para asegurar el funcionamiento correcto y continuo de los equipos y sistemas de cómputo, el software, su seguridad física y su mantenimiento, así como la integridad, confiabilidad y la exactitud de la información procesada y almacenada en los equipos de cómputo municipales.

10) INCOMPATIBILIDAD DE FUNCIONES DEL ASESOR LEGAL

Al realizar el Control Interno del Rubro de Servicios Personales y en la revisión de los libros de actas se encontró que en el punto No. 11 del acta No. 10 de la sesión de Corporación Municipal del día 30/05/17, se designó al abogado Mauricio Alonzo, como encargado de compras, asimismo el abogado cumple con otras funciones como ser:

- a) Su contratación corresponde al cargo de Asesor Legal;
- b) Es la persona responsable del Portal de Transparencia Municipal;
- c) Es la persona encargada de las Compras de la Municipalidad;
- d) Y según acta #5, punto #11 del año 2016, fue nombrado por la Sra. alcaldesa Rosa Yolanda Carias, como apoyo al Departamento de Recursos Humanos.

Incumpliendo lo establecido en:

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en las Normas Generales de Control Interno TSC-NOGECI III-05 Delegación De Autoridad TSC-NOGECI V-05 Instrucciones por Escrito, TSC-NOGECI V-06 Separación de Funciones Incompatibles y TSC-NOGECI VI-06 Archivo Institucional.

Sobre el particular en fecha 26 de julio de 2017, con oficio No.82 MTFM-TSC/2017, a la señora Rosa Yolanda Carias, Alcaldesa Municipal por Ley, quien contestó lo siguiente: "El Abogado Mauricio Alonzo, asiste únicamente al Departamento de Recursos Humanos, en lo relativo a los despidos que se pudieran suscitar dentro de la Municipalidad, aportando sus conocimientos legales en materia Laboral y Administrativa, cuando así se le solicitare y que además, le pudiera apoyar en la aplicación del Reglamento Interno de Trabajo y en la realización de las Audiencias de

Descargo; Se desea manifestar, que todas estas actividades, son realizadas eventualmente y nunca de carácter permanente, De igual manera asiste a esta municipalidad, colocando la información en el Portal de Transparencia, lo cual se realiza por períodos determinados y no es una actividad que se realice diariamente, Sobre las órdenes de compra únicamente, revisa la parte legal para determinar si se ha incurrido en algún error y en caso de que no se hubiera cometido ninguno, este lo pone el Visto Bueno a dichas ordenes; Pero quien elabora las Órdenes de Compra es la señora Orfa Nohemí Amador, que hace también funciones de Asistencia, quien al asegurarme que todo está correcto, procedo a autorizar”.

El no aplicar el Reglamento de Funciones tal y como está establecido y aprobado por Corporación Municipal para cada empleado se corre el riesgo de no lograr los objetivos propuestos por la administración.

RECOMENDACIÓN N° 12
AL ALCALDE MUNICIPAL

Definir las funciones a realizar por cada empleado y dárselas a conocer de forma escrita, en base a lo aprobado en el Manual de Funciones aprobado por la Corporación Municipal, así como otras funciones que sean compatibles a sus cargos para así lograr los objetivos de la institución.



**MUNICIPALIDAD DE TALANGA
DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN**

**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 Talanga,
Departamento de Francisco Morazán

Su Oficina.

Señores Miembros de la Corporación Municipal:

Hemos auditado los Presupuestos de la Municipalidad de Talanga, Departamento de Francisco Morazán, correspondiente al período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2016 y los correspondientes a los años terminados a diciembre de 2010, 2011, 2012, 2013, 2014 y 2015, cuya auditoría cubrió el período comprendido entre el 3 de abril de 2009 al 30 de abril de 2017 y de la cual emitimos nuestro informe.

Realizamos nuestra auditoría de acuerdo con las Normas Generales de Auditoría Externa Gubernamental. Estas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría, de tal manera que podamos obtener una seguridad razonable de que los Estados Financieros examinados, están exentos de errores importantes. La auditoría incluye el examen de cumplimiento a disposiciones legales, regulaciones, contratos, políticas y procedimientos aplicables a la Municipalidad de Talanga, Departamento de Francisco Morazán, 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;
Ley de Municipalidades;
Ley Orgánica de Presupuesto;
Disposiciones Generales para la Ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República;
Ley del Impuesto Sobre Ventas y Reglamento de La Ley del Impuesto Sobre Ventas;
Ley de Contratación del Estado;
Ley General del Ambiente;
Decreto Número 48, Artículo 1;
Decreto 135-94 (Reglamento al Artículo 22);
Acuerdo Interinstitucional, No. 001/2010;
Estatutos de División Municipal de los Servicios de Agua y Saneamiento de Talanga, (DIMAS)
Código Civil;
Manual de Normas y Procedimientos para el Descargo de Bienes del Estado;
Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas;
Reglamento General de la Ley de Municipalidades;
Reglamento de Caja Chica;
Reglamento para el Control en el Uso de Vehículos Municipales;
Reglamento General de la Ley del Medio Ambiente;
Reglamento para el manejo de Residuos Sólidos;
Reglamento del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental (SINEIA).

Excepto por lo descrito anteriormente, los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento legal indican que, con respecto a los rubros examinados, la Municipalidad de Talanga, Departamento de Francisco Morazán, cumplió, en todos los aspectos importantes, con esas disposiciones. Con respecto a los rubros no examinados nada llamó nuestra atención que nos indicará que la Municipalidad de Talanga, Departamento de Francisco Morazán, no haya cumplido en todos los aspectos más importantes con esas disposiciones. .

Tegucigalpa, M. D. C. 20 de septiembre de 2019

DOUGLAS JAVIER MURILLO BARAHONA
Jefe Departamento de Auditorías Municipales

B. CAUCIONES

La Administración Municipal y de la División Municipal de los Servicios de Agua y Saneamiento de Talanga (DIMAS), cumplió con el requisito de presentar la fianza para el desempeño de sus cargos, según se detalla a continuación:

No	Funcionario/Empleado	Cargo	Póliza #	Período de la Fianza		Valor de la Fianza (L)
				Fecha de Inicio	Fecha Finalización	
1	Rosa Yolanda Carias	* Alcaldesa por Ley	1-60203	25/01/2017	25/01/2018	500,000.00
2	Carlos Hernán Guevara	Tesorero Municipal	1-60202	25/01/2017	25/01/2018	500,000.00
3	Eva del Carmen Rosales Flores	Cajera / Asistente Tesorería	Pagaré	30/05/2017		20,000.00
2	Rigoberto Arévalo Ferrera	Gerente de DIMAS	1-60201	25/01/2017	25/01/2018	200,000.00
3	Bessy Danersy Martin Flores	Cajera de DIMAS	Pagaré	26/05/2017		20,000.00

* Cabe mencionar que para la fijación del valor de la fianza de la Alcaldesa por Ley, no se consideraron los gastos corrientes de la División Municipal de los Servicios de Agua y Saneamiento de Talanga (DIMAS), no obstante la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas establece como límite la cantidad de L500,000.00, sin embargo la póliza solo considera como beneficiario a la Municipalidad de Talanga, F.M.

C. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

1. ALGUNOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS NO HAN PRESENTADO LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES ACTIVOS Y PASIVOS

En la evaluación del Rubro de Servicios Personales, se constató que algunos Regidores Municipales y el Gerente de DIMAS, están ejerciendo el cargo sin cumplir con el requisito de presentar la Declaración Jurada de Bienes Activos y Pasivos, ante el Tribunal Superior de Cuentas, según se detalla a continuación:

Nombre	Cargo	Presentación de Declaración Jurada			
		2014	2015	2016	2017
Rudy Edgardo Banegas	Regidor Segundo	No	No	No	No
Roosevelt Eduardo Avilés	Regidor Tercero	No	No	No	No
Rigoberto Arévalo	Gerente de Dimas	N/A	N/A	No	No

Incumpliendo lo establecido en:

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

Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículos 60 y 61.

Sobre el particular en fecha 17 de julio de 2017, se envió el oficio N° 94 MTFM-TSC/2017, al señor Rudy Edgardo Banegas, Regidor Segundo, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Sobre el particular en fecha 17 de julio de 2017, se envió el oficio N° 131 MTFM-TSC/2017, al señor Roosevelt Aviléz Ex Alcalde Municipal, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Sobre el particular en fecha 21 de junio de 2017, se envió el oficio N° 40 MTFM-TSC/2017, al señor Rigoberto Arévalo Ferrera, Gerente de DIMAS, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Como resultado de lo anterior, se dificulta la labor para investigar y analizar la honestidad y transparencia con la que los principales ejecutivos de la Municipalidad han desempeñado sus funciones.

RECOMENDACIÓN N° 1 **A LOS REGIDORES MUNICIPALES Y AL GERENTE DE DIMAS**

Dar fiel cumplimiento a la presentación y actualización anual de la Declaración Jurada de Ingresos, Activos y Pasivos de los funcionarios y empleados municipales que están sujetos a dicha normativa.

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

1. LA MUNICIPALIDAD NO HA RENDIDO CUENTAS DE LOS INGRESOS Y GASTOS DE LA DIVISIÓN MUNICIPAL DE LOS SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TALANGA (DIMAS)

Al analizar las rendiciones de cuentas municipales del período auditado se constató que la Municipalidad de Talanga, Departamento de Francisco Morazán, no ha rendido cuentas de los ingresos y gastos ejecutados por la División Municipal de los Servicios de Agua y Saneamiento de Talanga (DIMAS), ante el Tribunal Superior de Cuentas y a la Secretaría de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización.

Incumpliendo lo establecido en:

Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 32,
Marco Rector del Control Interno Institucional, Principio de Control Interno TSCPRICI03: Legalidad, TSCPRICI04: Rendición de Cuenta, en la Norma General de Control Interno TSC-V-11 Sistema Contable y Presupuestos.

Sobre el particular en fecha 26 de julio de 2017, se envió el oficio N° 82 MTFM-TSC/2017, a la señora Rosa Yolanda Carias, Alcaldesa Municipal por Ley manifestó lo siguiente: “A pesar de que en múltiples ocasiones, se le solicito al Ex Gerente de dicha oficina, para que proporcionara todos estos datos contables y el cual falleciera, tampoco nunca atendió al llamado que se le hiciera en su oportunidad, por lo cual, ya se han girado las instrucciones correspondientes a su nuevo Titular, el Señor Rigoberto Arévalo, para que proceda de inmediato, a realizar esta actividad y envíe el respectivo Informe; esta aseveración se acredita, con la fotostática del Memorándum que ha sido enviado”.

Así mismo en fecha 21 de julio de 2017, se envió el oficio N° 85 MTFM-TSC/2017, al señor Holban Rene Carias, Contador de la DIMAS, quien contestó lo siguiente: “La Unión Europea quería en ese momento la descentralización de la DIMAS contar con la participación de la Corporación Municipal

y de la Sociedad Civil, por injerencia política el no presentar la Rendición de Cuentas, es porque las autoridades de ese momento centralizaron todo bajo la tutela del Alcalde Roosevelt Eduardo Aviléz, borrando la imagen de credibilidad que en ese momento se borró toda imagen que la junta directiva existía”.

Al no estar integrados todos los registros de las operaciones de la Municipalidad de Talanga, Departamento de Francisco Morazán, se desconoce el estado de situación financiera real de la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN N° 1
AL ALCALDE MUNICIPAL

Definir las políticas de registros contables que integren la totalidad de las operaciones municipales y de la División Municipal de los Servicios de Agua y Saneamiento de Talanga (DIMAS) para generar la información contable y presupuestaria confiable en la Rendición de Cuentas de la Municipalidad de Talanga, Departamento de Francisco Morazán.

2. LA DIVISIÓN MUNICIPAL DE LOS SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO DE TALANGA (DIMAS) OPERA DE MANERA INFORMAL

Al revisar la División Municipal de los Servicios de Agua y Saneamiento de Talanga (DIMAS), se constató que no cuenta con Personalidad Jurídica, ya que la Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización, consideró que no es correcto ya que la Corporación Municipal como ente autónomo “puede crear mediante acuerdo municipal la División Municipal de los Servicios de Agua y Saneamiento de Talanga (DIMAS), como una Unidad Administrativa para la prestación de servicios, sin embargo DIMAS desde el año 2006, se ha considerado como un ente que goza de autonomía en la gestión y en los recursos humanos, por lo que no se ha regido por la normativa de la Municipalidad, es importante mencionar que sus estatutos tampoco fueron puestos en práctica por lo que se presentan las siguientes inobservancias:

- Los bienes de DIMAS no fueron asegurados contra riesgos;
- No se informa sobre el cumplimiento de los aspectos relativos a tarifas y obras, metas y compromisos de inversión;
- La Junta Directiva no cumple con sus atribuciones y funciones:
- No realizan las sesiones ordinarias mensuales; ya que no se encontró actas desde la fecha 27/7/2015 por el secretario de la Junta Directiva, ver Detalle.

Año	# Acta	Tipo de Sesión	Fecha	Hora de entrada	Hora de salida	N° de Folio	Punto
2009-2014	32	Extraordinaria	2/2/2009	3:00 pm	5:20pm	145	5
2014-2016	1	Ordinaria	11/7/2015	9:00 AM	12:15 pm	3	6
						3	7
2014-2016	Ordinaria	Ordinaria	25-07-2015	s/h	s/h	9	
2016-2018	3	Extraordinaria	27/7/2015	08:40 am	1:03pm	13	7
						13	8

- El libro de actas no fue autorizado por el Gobernador Departamental;
- No remite a la Corporación Municipal los informes detallados de las actividades desarrolladas en el ejercicio administrativo que comprende desde el primero de enero hasta el treinta y uno de diciembre de cada año;

- No exige la elaboración de estados financieros;
- DIMAS no cuenta con la normativa que requiere para su buen funcionamiento, entre ellos:
 - Reglamento Interno de Trabajo;
 - Reglamento de Viáticos;
 - Manual de Procedimientos Administrativos;
 - Reglamento de manejo de Sistemas de agua potable, alcantarillado, desechos sólidos etc.
 - Manual de Funciones;
 - Manual de Clasificación de Puestos y Salarios;
 - Manual de procedimientos administrativos y financieros;
 - Manual de usuarios del Sistema Administrativo Financiero Tributario (SAFT);
 - Manual de Compras y Contrataciones;
 - Manual de uso y manejo de activos fijos;
- La Gerencia General no elaboró el presupuesto anual de DIMAS;
- La contabilidad de DIMAS no está fiscalizada por el Auditor Interno ni por el Comisionado Municipal;
- El Gerente General, no rindieron fianza previa a la toma de posesión de su cargo
- No existen expedientes de las conexiones a los servicios de agua y saneamiento.

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades, Artículos 12-A (numerales 6 y 7); 25 (numerales 2 y 4);

Estatutos de División Municipal de los Servicios de Agua y Saneamiento de Talanga, (DIMAS), Artículo 3 (incisos b y c); 4, 6 (inciso 2), 8 (numeral 2), 13, 19, 27, 28, 29 (incisos c, e, f, y h) 30 (inciso c), 32 (incisos I y J), 40, 41 y 43;

Marco Rector del Control de los Recursos Públicos, en el Principio de Control Interno TSC-RICI-03: Legalidad-, PRICI-04 Rendición de Cuentas, PRICI-06 Prevención, PRICI-08 Integración, PRICI-09 Integridad y en las Normas Generales de Control Interno TSC -NOGECI II-03 Responsabilidad por el control interno, V 01 Practicas y Medidas de Control.

Sobre el particular en fecha 9 de noviembre de 2017, se envió el oficio N° 654 MTFM-TSC/2017, a la señora Rosa Yolanda Carias, Alcaldesa Municipal por Ley, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Lo anterior implica que la Municipalidad no tiene consolidado el control de las operaciones financieras ni técnicas de la División Municipal de los Servicios de Agua y Saneamiento de Talanga (DIMAS).

RECOMENDACIÓN N° 2 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Someter ante la Corporación Municipal, que se defina la situación Jurídica y Administrativa de la División Municipal de los Servicios de Agua y Saneamiento de Talanga (DIMAS), para lograr una administración ordenada y confiable, asimismo para brindar un servicio de calidad para mayor beneficio de los usuarios y a la vez alcanzar la auto sostenibilidad en la prestación de servicios.

3. DEFICIENCIAS EN EL USO DEL FONDO DE CAJA CHICA

Al evaluar el área de Caja y Bancos, se revisaron las liquidaciones del uso de los Fondos de Caja Chica, en las cuales se comprobaron algunas deficiencias, ejemplos:

Responsable	Cargo	Entidad	Monto Aprobado	Ultima Liquidación de Fondos	Deficiencias
Judith Ondina Izaguirre	Secretaria Municipal	Municipalidad	L20,000.00	19/10/2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Incumplimientos al Reglamento de Manejo y Uso de la Caja Chica de la Municipalidad; ➤ No establece un límite razonable en cuanto al monto para la ejecución de gastos por este fondo; ➤ No establece el tipo de gastos que no se puede sufragar por esta vía; ➤ A la documentación soporte no se le estampa un sello de Pagado por Caja Chica y la fecha; ➤ No cuentan con una caja metálica con llave; ➤ No utilizan formatos de Vale, para evidenciar documental de la entrega del efectivo; ➤ Ultimo arqueo realizado 25 de noviembre de 2015.
Karla Nohelia Quintanilla	Asistente de Gerencia	DIMAS	L15,000.00	11/09/2017	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No tiene reglamento; ➤ Compra de Equipo de Oficina, ventiladores; ➤ No hay resumen por objeto de gasto; ➤ Ultimo arqueo realizado 06 de febrero de 2016; ➤ Actualmente no se está usando el fondo de Caja Chica.

Incumpliendo lo establecido en:

Reglamento de Caja Chica de la Municipalidad, Artículos No. 3, 4, 8 y 11;

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, Principio Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, TSC-PRICI-03 LEGALIDAD, en las Normas Generales de Control Interno: TSC -NOGECI V-01 PRÁCTICAS Y MEDIDAS DE CONTROL, TSC -NOGECI V-08 DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS Y TRANSACCIONES. TSC-NOGECI-V-16 Arqueos Independientes.

Sobre el particular en fecha 26 de julio de 2017, se envió el oficio N° 82 MTFM-TSC/2017, a la señora Rosa Yolanda Carias, Alcaldesa Municipal por Ley, quien contestó lo siguiente: “La decisión de no continuar haciendo uso de Caja Chica dentro de la municipalidad, fue tomada por la Administración del señor Alcalde y en la actualidad, no se ha encontrado la persona idónea para que se ocupe de su manejo; en relación a DIMAS al haber asumido el cargo, su nuevo titular no ha dado explicación alguna, de cuál fue el motivo, que tuvo para dejar de utilizar la caja chica, pero se requerirá de inmediato a su Gerente, para que informe al respecto, Siendo así se procederá de inmediato a reactivar el uso del Fondo Rotatorio de Caja Chica, tanto para la municipalidad como para la División Municipal de Aguas y Saneamiento (DIMAS)”.

Lo anterior puede ocasionar que se realicen pagos en efectivo de los fondos de caja general o se genere mayor volumen de transacciones en cheques y órdenes de pago por valores menores

RECOMENDACIÓN N° 3 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Reglamentar el uso del fondo de Caja Chica de DIMAS y autorizar la emisión del cheque para la apertura del fondo de Caja Chica previa renovación de la respectiva caución, velar por la correcta y oportuna utilización de dicho fondo según lo establecido en los Reglamentos emitidos para cada entidad.

4. NO SE REALIZAN LAS ACCIONES NECESARIAS PARA RECUPERAR LOS VALORES PENDIENTES DE COBRO

Al revisar el rubro de Cuentas por Cobrar, se constató que no se lleva un registro actualizado de los valores pendientes de cobro por concepto de Impuesto Sobre Bienes Inmuebles, Renta de Locales

del Mercado Municipal que corresponden a la Municipalidad ni de los Servicios Públicos (Agua, Alcantarillado, Tren de Aseo, Bomberos) que corresponden a la División Municipal de los Servicios de Agua y Saneamiento de Talanga (DIMAS), de los cuales no hay un control efectivo de las gestiones de cobro, ya que no se realiza en forma sistemática el requerimiento extrajudicial escrito contra los contribuyentes morosos, por ende no se ejerce la Vía de Apremio y ni el Juicio Ejecutivo, cabe mencionar que DIMAS cuenta con el Reglamento de cobranzas para los servicios de suministro de agua potable aprobado el 12 de septiembre de 2016, quedando evidenciado que no se aplica el mismo, resumen a continuación:

Concepto	Valores Pendientes de Cobro al 30/04/2017
Impuesto Sobre Bienes Inmuebles	2,438,398.07
Industria Comercio y Servicio	3,670,869.89
Impuesto Personal	106,800.49
Renta de Locales del Mercado Municipal	157,510.00
Servicios Públicos (Agua, Alcantarillado, Tren de Aseo, Bomberos)	6,353,065.20
Total	12,726,643.65

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades, Artículo 111, 112; Reglamento General de la Ley de Municipalidades, Artículos 199, 200, 201, 202 y 203; Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en la Norma General de Control Interno: TSC -NOGECI V-09 Supervisión Constante, TSC-NOGECI V-13 Revisiones de Control, TSC-NOGECI VII-04 Toma de Acciones Correctivas.

Sobre el particular en fecha 26 de julio de 2017, se envió el oficio N° 82 MTFM-TSC/2017, a la señora Rosa Yolanda Carias, Alcaldesa Municipal por Ley, la cual manifestó lo siguiente: “Las acciones para la recuperación de estas deudas, que aún no prescriben, se comenzaron a documentar, incluyendo a la Oficina de Tributación, que enviara los dos requerimientos de pago a los deudores de los diferentes Impuestos Municipales, una vez que se han realizado y no se ha obtenido respuesta, estos elaboran la certificación de Falta de Pago, para la firma de mi persona y luego se traslada dicha documentación al Asesor Legal de la Municipalidad, el Abogado Eduardo Mauricio Alonzo, para que emprenda las acciones judiciales correspondientes, por la vía de Apremio, ante los Tribunales de Justicia, Muchos de los deudores, han efectuado los pagos correspondientes y otros han llegado hacer compromisos de pago, por lo cual se debe realizar un chequeo con los datos que suministra esta Comisión, con los datos contables con que se cuenta, en el área de Tributación y la verificación de las acciones legales que se han emprendido, por parte del Asesor Legal de la Municipalidad, quien ha informado, que estas diligencias están en ejecución, y que los contribuyentes que no han atendido a los requerimientos de pago, se están preparando las demandas correspondientes, a ser interpuestas en los Tribunales de Justicia por la Vía de Apremio, junto a lo establecido en los artículos 111 y 112, de la Ley de Municipalidades; Esta aseveración se acredita con la copia del memorándum, que han sido enviados por el Asesor Legal y que se acompañan al presente informe”.

Así mismo en fecha 28 de octubre de 2017, se envió el oficio N° MTFM-TSC 481/2017, al señor Carlos Roberto Carias Amador, Jefe de Administración Tributaria, quien contestó lo siguiente: “Desde el año 2014, se han entregado avisos de cobro para notificar a los contribuyentes de sus estados de cuenta y de tal manera se presentan al Departamento de Administración Tributaria a cancelar dichos impuestos municipales, Se mantienen boletines informativos constantes tableados y en los medios de comunicación local para recordarles a los contribuyentes sus obligaciones tributarias y el tiempo que establece la Ley para cancelar cada tipo de impuestos municipales y tasas municipales; Y por esos medios antes mencionados también se les notifica a los

contribuyentes cuando hay Amnistías Tributarias aprobadas por el Congreso Nacional, todo esto con el objetivo que el ciudadano acuda a cancelar sus impuestos municipales y reducir la mora tributaria, Se mandan requerimientos constantes al contribuyente que estén en mora y de tal manera llegar a un acuerdo de pago hacer el cobro vía judicial; También se destaca que la mora acumulada hay requerimientos enviados y remitidos al Departamento Legal para recuperar la mora señalada, Es importante mencionar que el departamento no cuenta con la logística ni el personal necesario para hacer su labor de cobro de la manera más eficiente, pero aun con esas limitantes el proceso de cobro se realiza constantemente, se elaboran requerimientos para el área rural lo cual no fueron entregados ya que no se contaba con el transporte para poder movilizar a los empleados que fueron contratados por dicha labor”.

También en fecha 19 de julio de 2017, se envió el oficio N° 91 MTFM-TSC-21/2017, al señor Víctor Ramón Varela, Jefe de Catastro Municipal, quien contestó lo siguiente: “Con relación a la recuperación de la mora, por concepto de Bienes Inmuebles, es el departamento de Tributación el encargado de enviar los avisos de cobros, que según tengo entendido se está haciendo; El departamento de Catastro solamente se encarga de registrar las propiedades de los contribuyentes en el sistema”.

Lo anterior ocasiona que los saldos de las cuentas por cobrar vayan creciendo e incrementando la antigüedad, limitando la pronta recuperación de estas

RECOMENDACIÓN N° 4

A LOS JEFES DE CONTROL TRIBUTARIO, A LA ADMINISTRADORA DEL MERCADO Y AL GERENTE DE DIMAS

- a) Establecer el valor real de las Cuentas por Cobrar a favor de la Municipalidad, para ejercitar el cobro por la Vía de Apremio Judicial, previo al envío de dos requerimientos por escrito a intervalos de un mes cada uno.
- b) Mantener archivos físicos y digitales completos de los registros y acciones que ejercen en cada Departamento, para dar el seguimiento respectivo de las Cuentas por Cobrar a los contribuyentes.

RECOMENDACIÓN N° 5

AL ALCALDE MUNICIPAL

Entablar contra el contribuyente deudor el Juicio Ejecutivo correspondiente, sirviendo de Título Ejecutivo la certificación de falta de pago y la documentación soporte emitida por el departamento de Control Tributario.

5. NO EXISTE CONTROL EFICIENTE DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Al realizar el control interno del rubro de Propiedad Planta y Equipo, se comprobó que la Municipalidad y la División Municipal de los Servicios de Agua y Saneamiento de Talanga (DIMAS) no han implementado un sistema apropiado que facilite e identifique los procesos de asignación, control y custodia de estos, ya que se detectaron las siguientes deficiencias:

- No se ha asignado por escrito un responsable del control del inventario de bienes de la Municipalidad, ni de la División Municipal de los Servicios de Agua y Saneamiento de Talanga (DIMAS);

- Los bienes muebles no están asignados por escrito a los empleados municipales, ya que no cuentan con ningún documento que establezca, responsabilidad en el uso y custodia del mobiliario y equipo asignado;
- No se realizan inventarios periódicos,
- No se realizan tomas físicas de los bienes municipales;
- No se concilian los saldos del inventario con la Rendición de Cuentas.
- No todo el inventario del mobiliario y equipo está codificado ejemplo:

N:	Número de Inventario	Descripción	Área	Asignado A.	Observación
1	IV-0034	Computadora de escritorio color negro CPU marca QBEX, monitor marca BENQ, teclado y mouse marca GENESIS.	Tributación	Sin asignación específica	Solo el CPU tiene código asignado, el resto del equipo no tiene código
2		Escritorio de madera de 6 gavetas	Tributación	Sin asignación específica	
3		Ventilador color blanco, marca LAKEWOOD	Tesorería	Sin asignación específica	
4		Archivo metálico, color gris de cuatro gavetas, marca McCarthy	Catastro	Sin asignación específica	

- Existe mobiliario que no se ha incorporado en el Inventario General ejemplos:

N.	Asignado	Código Según Inventario	Descripción	Observación
1	Tesorería	S/N	Computadora color negro, teclado, CPU, mouse y monitor marca HP.	Asignado Al Jefe de Tesorería
2	Tesorería	S/N	1 silla ejecutiva, color negro	Asignado Al Jefe de Tesorería
3	Tesorería	S/N	Silla Secretarial color negra	Asignado Al Jefe de Tesorería

- No se concilian los saldos del inventario con la Forma 09 de la Rendición de Cuentas.

N.	Adquisición	Observación
1	1 mueble Santa Fe	No se encontró cuando se realizó la inspección física y si hay registro de compra de dicho bien por un valor de L15,991.20, y no fue registrado en la Rendición de cuentas.
2	1 espejo decorativo	No se encontró cuando se realizó la inspección física y si hay registro de compra de dicho bien por un valor de L8,365.00, y no se registraron en la Rendición de Cuentas.
3	1 buffet Bombay	No se encontró cuando se realizó la inspección física y si hay registro de compra de dicho bien por un valor de L21,492.00, y no se registraron en la Rendición de Cuentas.

Incumpliendo lo establecido en: Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 75; Manual de Normas y Procedimientos para el Descargo de Bienes del Estado, Artículos 13, 14 numerales 5 y 6; y 26; Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en la Norma General de Control Interno en la TSC-NOGECI V-15 Inventarios Periódicos.

Sobre el particular en fecha 10 de noviembre de 2017, se envió el oficio N°.682 MTFM-TSC/2017, a la señora Rosa Yolanda Carias, Alcaldesa Municipal por Ley, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Sobre el particular en fecha 19 de julio de 2017, se envió el oficio N°.83 MTFM-TSC/2017, al señor José Ramiro Pineda, Auditor Interno manifestó lo siguiente: "Administrativamente no se ha asignado

por escrito un responsable del control del inventario de Bienes de la Municipalidad y DIMAS, debido a que se le ha restado la importancia que corresponde a este rubro, pero que en realidad forma parte de las cifras reveladas dentro del Balance General de cada período, actualmente la persona que de una u otra forma ha llevado cierto control es la Contadora Municipal, responsable del Presupuesto y la Contabilidad. Cabe mencionar que se ha tenido la oportunidad de aprovechar al máximo los recursos institucionales pero que no se ha hecho lo que corresponde, debiendo nombrar a una persona para dicho menester, en lugar de otras que actualmente están dentro de la Municipalidad solo por el activismo político y que poco o nada están haciendo, Es importante mencionar que existe una copia del inventario de las bibliotecas y del mobiliario y Equipo de marzo y agosto 2014, Es conveniente mencionar que esta Unidad de Auditoría Interna para los años 2014, 2015, hasta el 30 de junio del 2016 brindo la asesoría y el acompañamiento al personal de DIMAS, verificando el inventario de las cifras reveladas en los Estados Financieros de la misma, de igual manera hasta la fecha se ha continuado con el asesoramiento que corresponde, pero con muy pocos resultados, Adicionalmente esta unidad de Auditoría Interna verificó el inventario de la Documentación que existe en la bodega de la Municipalidad del año 2016, de igual forma planifico dentro de su POA de dicho período, verificar el inventario de Propiedad Planta y Equipo de la Municipalidad, pero debido a que se recibió en esas fecha un Diplomado sobre Evaluación y Fiscalización de controles internos impartido por el Tribunal Superior de Cuentas, dirigido a 14 auditores para igual número de Alcaldías Municipales, hubo necesidad de reformular el Plan y trasladar dicha actividad para el año 2017”.

Sobre el particular en fecha 12 de agosto de 2017, se envió el oficio N°.84 MTFM-TSC/2017, a la señora Patricia Salinas, Jefe de Presupuesto y Contabilidad, quien contestó lo siguiente: “Administrativamente no se ha asignado por escrito un responsable del control del inventario de Bienes de la Municipalidad y DIMAS, debido a que se le ha restado la importancia que corresponde a este rubro, pero que en realidad forma parte de las cifras reveladas dentro del Balance General de cada período, cabe mencionar que se ha tenido la oportunidad de aprovechar al máximo los recursos institucionales pero que no se ha hecho lo que corresponde, debiendo nombrar a una persona para dicho menester, en lugar de otras que actualmente están dentro de la Municipalidad solo por el activismo político y que poco o nada están haciendo, Es importante mencionar que existe una copia del inventario de las bibliotecas y del Mobiliario y Equipo de marzo y agosto del 2014; De igual forma vale la pena mencionar que mediante coordinación con el Departamento de Recursos Humanos y la Unidad de Auditoría Interna se levantó y verifico los inventarios por departamento, por lo que se elaboraron las notas de cargo para los empleados y que ya se encuentran adjuntas a sus expedientes que tiene esta oficina, No se concilian los saldos del inventario con la Rendición de Cuentas debido a la falta de actualización, ejemplo de ello es que la maquinaria que se encuentra en mal estado y aún no ha sido descargada de la contabilidad, proceso que debe realizarse mediante Bienes Nacionales, asesoría que no hemos recibido de parte de las instituciones responsables, así mismo no se realiza el control por depreciación de todos estos activos, de igual manera sucede con los vehículos que están en mal estado ubicados en talleres particulares, los cuales han permanecido ahí durante varios años, de administraciones anteriores, En esta oficina el inventario de mobiliario y equipo es una fuerte debilidad porque existe gran cantidad de equipo de oficina y medios de transporte volquetas, maquinaria, etc. que forman parte de los activos de esta Municipalidad y de los cuales no tenemos el conocimiento cual es el proceso a seguir para realizar las descargas de dicho inventario. Y en cuanto al registro de dichos bienes se me es complicado porque en esta oficina es la última en darse cuenta de las compras realizadas, porque no existe ningún control desde donde se realiza la adquisición de dichos bienes”.

La falta de registros y procedimientos de control adecuados no permite generar información necesaria para realizar un análisis razonable de la cuenta de patrimonio Municipal.

RECOMENDACIÓN N° 6
AL ALCALDE MUNICIPAL

Designar por escrito a las personas encargadas de implementar los controles y custodia del inventario municipal, adicionalmente debe verificar que se cumpla.

RECOMENDACIÓN N° 7
AL AUDITOR MUNICIPAL

Incorporar en su Plan Operativo Anual, la realización de inspecciones y tomas físicas de inventarios de la Municipalidad y DIMAS por lo menos una vez al año.

RECOMENDACIÓN N° 8
A LA CONTADORA MUNICIPAL

Establecer los mecanismos apropiados de control del inventario municipal y realizar lo antes posible una evaluación de los bienes municipales para informar a la Alcaldesa Municipal los bienes que se encuentran en mal estado u obsoleto, para solicitar a la Oficina de Bienes Nacionales, que nombre una comisión para formalizar el descargo oficial del Inventario Municipal y de la Rendición de Cuentas.

6. NO SE APLICA EL REGLAMENTO PARA EL CONTROL EN EL USO DE VEHÍCULOS MUNICIPALES

Al evaluar el control interno del rubro de Propiedad Planta y Equipo, se comprobó que la Municipalidad cuenta con un Reglamento para el Control en el Uso de Vehículos Municipales aprobado por la Corporación Municipal mediante acta N°01-2016 de fecha 15-01-2016, sin embargo no se ha delegado en un empleado la función de establecer un expediente del control, custodia, control de mantenimiento preventivo y correctivo, reporte de novedades y accidentes, bitácora de kilometraje recorrido, entradas y salidas, abastecimiento de combustible, repuestos, etc., también se constató que existen vehículos en predios particulares:

Incumpliendo lo establecido en:

Reglamento para el Control en el Uso de Vehículos Municipales, Artículos 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 y 23; Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos: en el Principio General de Control Interno TSC-PRICI-06 Prevención y en la Norma General de Control Interno TSC-NOGECI-V-21 Dispositivos de Control y Seguridad, TSCNOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control.

Sobre el particular en fecha 26 de julio de 2017, se envió el oficio N°.82 MTFM-TSC/2017, a la señora Rosa Yolanda Carías, Alcaldesa Municipal por Ley, quien contestó lo siguiente: "De igual manera, en diversas ocasiones, se le solicito al Ex Gerente de la DIMAS para que estableciera los controles correspondientes para poder optimizar todos los aspectos encontrados para esa comisión, este nunca contesto ni dio respuesta alguna a estas interrogantes, Por lo que se considera, que, para remediar esta situación, se le debía solicitar nuevamente a su actual Titular, el Señor Rigoberto Arévalo, para que realice estas actividades y controles, a fin de subsanar esta situación; Esta aseveración se acredita, con copia del memorándum, que le ha sido enviado y que se acompaña al presente oficio".

Lo anterior puede ocasionar que los vehículos de la Municipalidad se utilicen para uso personal u otras actividades particulares, se incrementen los costos por consumo de combustible y lubricantes, los gastos de mantenimiento y se disminuya la vida útil de los mismos por no hacer uso adecuado de los mismos.

RECOMENDACIÓN N° 9
AL ALCALDE MUNICIPAL

Delegar en un empleado la función y responsabilidad de administrar los vehículos de la Municipalidad y de DIMAS, acción que estará enmarcada en lo que establece el Reglamento aprobado por la Corporación Municipal para el Control y Uso de Vehículos Municipales.

7. NO SE HA SOLICITADO EL DESCARGO DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA EN MAL ESTADO

Al realizar la inspección física del inventario de Bienes propiedad de la Municipalidad y de la División Municipal de los Servicios de Agua y Saneamiento de Talanga (DIMAS), se constató que existen vehículos y maquinaria municipal que se encuentran en mal estado, fuera de circulación, sin prestar ningún servicio o utilidad desde hace varios años, los cuales se encuentran en talleres particulares de los cuales no se ha solicitado el descargo del Inventario, mismos que pueden estar expuestos a la posible pérdida de piezas, ya que no se monitorea por parte de la Municipalidad el estado de los vehículos y sus partes, asimismo se verificó que la Municipalidad cuenta con predios amplios donde se puede hacer acopio de todos ellos, ejemplos:

Vehículos en mal estado que se encuentran en el Taller de Don Diego Rodriguez, en el Casco Urbano de Talanga:

Descripción	Marca	Tipo	Color	Año	Ubicación	Valor (L)	Daños o desperfectos
Pick up Hilux 4x4, doble cabina 2.8	Toyota	s/datos	blanco	2000	Taller mecánico de Don Diego	150,000.00	Se pudo constatar físicamente la existencia del chasis, la carrocería, sus 4 ruedas y sus asientos en mal estado, el resto de las partes importantes como ser: motor, sistema de transmisión, radiador, sistema de enfriamiento, arranque, alternador, acumulador de energía, radio transmisor AM y FM, no se encontraron físicamente dentro del vehículo.
Turismo Renault de 4 puertas	Renault Scénic	Turismo	negro y gris	s/datos	Predios de la Municipalidad	200,000.00	Se pudo constatar físicamente la existencia del chasis y la carrocería, sus asientos en mal estado, el resto de las partes importantes como ser: sus 4 ruedas, sistema de dirección, sistema de frenos, sistema eléctrico, vías, retrovisores, el bomper, radio transmisor AM y FM, no se encontraron físicamente dentro del vehículo.
Isuzu Dimax	Isuzu	Pick up	blanco	s/datos	Predios de la municipalidad	0.00	Se pudo constatar físicamente la existencia del chasis y la carrocería, sus asientos en mal estado, el resto de las partes importantes como ser: sus 4 ruedas, motor, sistema hidráulico, radiador, amortiguador, sistema eléctrico, aire acondicionado, motor de arranque, bomba de aceite, flechas, radio transmisor AM y FM, no se encontraron físicamente en el vehículo.
Camión volqueta multi	Nissan Atleon	Grúa	blanco	2005	Taller mecánico de Don Diego	1,406,878.32	Según el Sr. Diego Rodríguez dueño del taller mecánico el motor de este vehículo

Descripción	Marca	Tipo	Color	Año	Ubicación	Valor (L)	Daños o desperfectos
basculante de 2 puertas							colapso debido a un recalentamiento y requiere una reparación total.
Camión volqueta de 2 puertas	Nissan Atleon	Volqueta	blanco	2005	Taller mecánico de Don Diego	2,383,447.62	De esta volqueta solo está el chasis, la cabina, llantas traseras, caja de velocidades, eje trasero, el eje delantero está en mal estado y las piezas que le faltan fueron instaladas en la volqueta que está en servicio.
Volqueta de 2 puertas	Chevrolet	Volqueta	blanco	1983	Taller mecánico de Don Diego	30,000.00	Según el mecánico del taller esta volqueta es motor 8EN-V esta volqueta funciona con gasolina y no esta apta para operar, su Rehabilitación resultaría muy onerosa, ya que hacen muchos años se encuentra ahí en mal estado.
Cargadora de cadenas KCB 190, Con accesorios cuchara y compactador	s/datos	s/datos	amarillo	2005	Relleno Sanitario	1,412,154.00	Se encuentra en mal estado y abandonado en el relleno sanitario
Tanque cisterna	Mercedes	Cisterna	blanco	s/dato	Predios de la municipalidad	180,000.00	Se encuentra en mal estado en los predios municipalidad.
Ambulancias (2)	Volkswagen	Ambulancia	blanco	1986		400,000.00	Al realizar la inspección física no se encontró evidencia de las ambulancias, no cuentan con ningún documento donde manifieste que se dieron en donación a otras instituciones, como tampoco nos proporcionaron su ubicación, por lo que se evidencio que no se han tomado medidas para la recuperación de los vehículos Municipales.
2 motocicletas	YAMAHA AG	Montañas DS200					Se encuentran completamente desarmadas en los predios municipales y sin ningún responsable, sin incorporarlas al inventario
Total						6,162,479.94	

Incumpliendo lo establecido en:

Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 75;

Manual de Normas y Procedimientos para el Descargo de Bienes del Estado, Artículos 13, 14 numerales 5 y 6; y 26; Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en la Norma General de Control Interno; TSCNOGECI V13 Revisiones de Control; TSCNOGECI V14 Conciliación Periódica de Registros; TSC-NOGECI V-15 Inventarios Periódicos.

Sobre el particular en fecha 31 de agosto de 2017, se envió el oficio N°140-MTFM-TSC-2017, a la señora Rosa Yolanda Carias, Alcaldesa Municipal por Ley, la cual manifestó lo siguiente: “Con respecto a los demás vehículos especificados en el oficio están en mal estado, y eso data desde la administración anterior, y esos vehículos fueron depositados en el taller del señor Diego Rodríguez; La gestión de reparación no se realizó por el estado de los vehículos y los costos para la reparación eran demasiado altos y la División Municipal de Agua Y Saneamiento (DIMAS), no cuenta con los recursos suficientes para dichas reparaciones costosas; El tanque cisterna (mal estado) marca Mercedes color blanco es de la propiedad de la alcaldía por lo tanto la DIMAS no puede poseer ningún bien porque no cuenta con personería jurídica”.

La falta de mantenimiento correctivo encarece los costos de funcionamiento de la Municipalidad, por el alquiler de vehículos para suplir las necesidades de transporte.

RECOMENDACIÓN N° 10
AL ALCALDE MUNICIPAL

Realizar la recuperación de la maquinaria y vehículos municipales que se encuentran en mal estado en talleres privados, habilitando un predio temporal en la Municipalidad o trasladar y resguardar toda la flota vehicular al local Municipal, denominado Habanos Hondureños y realizar lo antes posible una evaluación completa de todos los bienes para informar a la Corporación Municipal las condiciones de los vehículos que se encuentran en mal estado u obsoleto, para solicitar a la Oficina de Bienes Nacionales, que nombre una comisión para formalizar el avalúo o descargo oficial del Inventario de la Municipalidad y de la Rendición de Cuentas.

8. LAS MOTOCICLETAS DE LA MUNICIPALIDAD Y DE DIMAS NO PORTAN LA PLACA NACIONAL Y NO SE IDENTIFICAN PLENAMENTE COMO PROPIEDAD DEL ESTADO DE HONDURAS

En la inspección física del equipo de transporte municipal, se comprobó que la Municipalidad posee (7) motocicletas que no portan la Placa Nacional, además no están identificadas con la leyenda Propiedad del Estado de Honduras, su identificación es un eslogan que dice "Alcaldía Municipal y Dimas trabajando por el pueblo" mismos que se describen a continuación:

1. Moto troco, marca Lifan, color rojo, modelo XR200, serie LF3HSM300EP003543, en buen estado y en actividades propias de la municipalidad;
2. Moto troco, marca Lifan, color rojo, modelo LF200 zh-3, serie LF3HCM308EP003550; en buen estado y en actividades propias de la municipalidad;
3. Motocicleta, marca YX Lifan, Tipo enduro, modelo 200, sin serie, sin N° de placa, en actividades propias de la municipalidad en la montaña;
4. Cuatrimoto, marca Yamaha, Color azul, sin N° de placa, serie N012354, en mal estado en el taller mecánico;
5. Moto troco, marca Lifan, color rojo, modelo XR200, si serie en el taller mecánico;

Incumpliendo lo establecido en: Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo N° 75; Decreto Numero 48, Artículo 1; Decreto 135-94(Reglamento al Artículo 22) para el uso de los vehículos propiedad del Estado, Artículo 2. Disposiciones Generales para la ejecución del presupuesto general de ingresos y egresos de la república año 2017, artículo 180.

Sobre el particular en de fecha 11 de septiembre de 2017, se envió el oficio 190-MTFM-TSC-2017, al Señor Roosevelt Eduardo Aviléz Ex Alcalde Municipal, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Sobre el particular en fecha 31 de agosto de 2017, se envió el oficio N°142-MTFM-TSC-2017, a la señora Rosa Yolanda Carias, Alcaldesa Municipal por Ley, quien contestó lo siguiente: "Con respecto a las dos (2) motocicletas les informo que cuando inicio esta administración las motocicletas ya existían y en mal estado, pero no en el deterioro total".

Así mismo en fecha 07 de septiembre de 2017, se envió el oficio N°155-MTFM-TSC-2017, a la señora Rosa Yolanda Carias, Alcaldesa Municipal por Ley, la cual manifestó lo siguiente: "La motocicleta marca YX Lifan la DIMAS aun la está pagando por lo tanto no poseemos documentación que acredite que sea propiedad de la DIMAS y la misma se encuentra en la montaña asignada al Señor Santos Alejandro Amador que le sirve para llevar el personal y logística hacia la montaña. Adjunto documento soporte de pagos realizados al proveedor Distribuidora Yanori para compra de dicha moto. (Contrato y copias de órdenes de pago). El cuatrimoto marca YAMAHA con serie

No12354 en este momento se encuentra en el taller de Douglas Díaz Mendoza por estar en mal estado, pero no existe ninguna documentación que especifique que es propiedad de la DIMAS ya que esta era una donación realizada por el ministro Áfrico Madrid para el cuerpo de bomberos de Talanga el cual nunca fue entregada, y fue entregada por la administración anterior a inicio de esta administración en el año 2014”.

Al no estar identificados los vehículos como bienes del Estado podrían ser utilizados para uso personal u otras actividades particulares que no tienen ninguna relación con los objetivos de la Municipalidad

RECOMENDACIÓN N° 11
AL ALCALDE MUNICIPAL

Realizar a la brevedad posible las acciones pertinentes para asignar a las motocicletas las Placas Nacionales e identificarlas plenamente con las franjas de color azul, blanco y azul el distintivo que es “Propiedad del Estado de Honduras”, logo municipal y la numeración en forma correlativa.

9. EXISTEN BIENES INMUEBLES MUNICIPALES QUE NO CUENTAN CON SUS RESPECTIVOS DOCUMENTOS DE PROPIEDAD

Al verificar el rubro de Propiedad, Planta y Equipo, constatamos que los bienes de la Municipalidad solamente están registrados en las fichas catastrales, pero no fueron presentados los antecedentes, escrituras públicas o documentos privados de compra venta de los mismos. En este municipio se da la particularidad que la Corporación Municipal no se puede otorgar Dominios Plenos a sí Misma, porque la mayor parte de las tierras urbanas están comprendidas en los Títulos Privados que administra la Junta de Comuneros de Talanga, quienes presentaron a la Corporación Municipal la certificación de punto de acta bajo el tomo 04, folio 97 del libro de actas de reunión de Junta de Comuneros en donde la Asamblea Acordó: “Que previo a otorgar los dominios plenos solicitados por la honorable Corporación Municipal de todas las propiedades en mención, solicitar al pueblo por medio de un cabildo abierto si autorizan a la junta Directiva de terrenos comunales a entregar dichos dominios plenos”, por lo que la Municipalidad está sujeta a la respuesta de la Junta de Comuneros en relación a las propiedades se describen a continuación:

N°	Descripción	Ubicación	Clave Catastral	Área en mts²	Monto (L)
1	Tanque de agua	La Presa	0824-01-05-26-001	399.35	108,094.50
2	Tanque de agua	Col. Raúl Girón	0824-01-TQ-36-006	487.22	78,972.56
3	Tanque de agua	Col. Emeterio Mejía	0824-01-TQ-01-001	728.00	87,462.01
4	Tanque de agua	Barrio Los Carbones	0824-01-TQ-36-007	178.88	65,700.70
5	Pozo Jocomico	Entrada a Manantiales	0824-01-MD-56-002	0.37 Mz	39,356.80
6	Terrenos de alcantarillado en la Laguna de oxidación	Paso de Cabrera	0824-07-LN-36-004	1 manzana	40,000.00
7	Terreno donado por Habanos de Honduras, más edificación en los predios	Jícara de San Diego	0824-01-JS-01-001	26,645.98	10,852,570.22
8	Cementerio Municipal	Salida a Cantarranas	0824-07-LZ-36-005	4.96 Mz	198,400.00
9	Rastro Municipal	Barrio el Rastro	0824-01-06-05-003	1,285.78	115,797.61
10	Comedor Infantil	Barrio el Centro	0824-01-01-01-016	598.00	483,037.54
11	Biblioteca Rudy Banegas	Col. Carías y Rodríguez	0824-01-06-20-004	388.77	230,944.77
12	Biblioteca Municipal	Barrio la Victoria	0824-01-02-20-002	569.37	275,049.75
13	Edificio de la Alcaldía Municipal	Barrio el Centro	0824-01-01-27-009	1,670.20	955,415.83

N°	Descripción	Ubicación	Clave Catastral	Área en mts²	Monto (L)
14	Mercado Municipal	Barrio el Centro	0824-01-01-07-001	2,992.35	2,065,627.65
15	Casa de la Cultura	Barrio el Centro	0824-01-01-07-005	1,134.40	1,116,631.68
16	Parque Municipal	Barrio el Centro	0824-01-01-80-001	4,552.92	824,934.47
17	Cerro de la Cruz	Barrio la Crucita			0.00
Total					17,537,996.08

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Propiedad, Artículos 26 y 37;

Código Civil Título XVII del Registro de la Propiedad, Capítulo 1 Artículo 2311, Artículo 2312 numeral 1; Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en la Norma General de Control Interno TSC -NOGECI V-01 Prácticas y medidas de control y TSC - PRICI – 03 legalidad.

Sobre el particular en fecha 04 de septiembre del 2017, se envió el oficio N°137-MTFM-TSC-2017, a la Sra. Rosa Yolanda Carias, Alcaldesa Municipal por Ley, quien contestó lo siguiente: “que el Departamento de Asesoría Legal mando nota a la Junta de Comunereros de Talanga, con el fin de solicitar los dominios plenos de todos los predios municipales con el fin de elevarlos a Escritura Pública y a la vez ingresarlos en la Rendición de Cuentas de la municipalidad y así este cuente con sus propios instrumentos públicos de propiedad inscritos en el Registro de la Propiedad de Francisco Morazán, al no tener respuesta alguna dicha solicitud , en fecha 02 de agosto del año 2017 el Departamento de Asesoría Legal envió una solicitud de la resolución de la nota enviada en el año 2014, manifestando los miembros de la Junta de Comunereros que se reunirán en Asamblea General de comuneros con el fin que estos se pronuncien si están de acuerdo que la Junta Directiva de Comunereros entregue los dominios plenos de los inmuebles propiedad de la Municipalidad de Talanga; la Junta de Comunereros de Talanga presentó a esta municipalidad de Talanga, el día 02 de septiembre del año 2017, la certificación de punto de acta tomo 04, folio 97 del libro de actas de reunión de JUNTA DE COMUNEROS DE TALANGA de fecha 27 de agosto del año 2017, donde se ACORDÓ: Que previo a otorgar los dominios plenos solicitados por la Honorable Corporación Municipal de Talanga, de todas las propiedades de la Municipalidad, consultar al pueblo al pueblo por medio de un cabildo abierto, sí autorizan a la Junta Directiva de Terrenos Comunales a entregar dichos dominios plenos. Y a la vez presentaron constancia en que el día 30 de septiembre del año 2017, y a petición de la alcaldesa Municipal Licenciada Rosa Yolanda Carias, y la Honorable Corporación Municipal con el fin de informar a que habían llegado en la asamblea de comuneros dando a conocer el acuerdo de fecha 27 de agosto del año 2017, y la Corporación Municipal de Talanga acordó en ese momento que el Cabildo Abierto se llevara el 24 de septiembre del año 2017 y que se respetara la voluntad del pueblo; haciendo la aclaración que todos estos inmuebles se encuentran ubicados en el TITULO CARIAS Y RODRIGUEZ propiedad de la Junta de Comunereros de Talanga; Adjunto certificación de punto de acta y constancia de la Junta de Comunereros de Talanga.”

Sobre el particular en fecha 28 de septiembre del 2017, se envió el oficio N°139 MTFM-TSC-2017, a la Corporación Municipal, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Esto puede ocasionar que los bienes inmuebles de la Municipalidad estén desprotegidos y puedan ser reclamados por terceros mediante acciones judiciales.

RECOMENDACIÓN N° 12
A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Solicitar a la Junta de Comuneros de la Ciudad de Talanga que les proporcionen los documentos necesarios para legalizar todos los predios de la Municipalidad de Talanga, los cuales están ubicados en el Título de Propiedad Carias y Rodríguez, para asegurar y publicitar sus derechos frente a terceros.

10. LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL NO MANTIENE AUXILIARES CONTABLES DE LAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR

Al realizar el control interno del Rubro de Cuentas por Pagar, se constató que la Municipalidad no cuenta con auxiliares contables de las cantidades que se adeudan a las personas naturales o jurídicas por la compra de materiales, prestación de servicios, actualmente utilizan órdenes de compra pero no consignan los precios o valor total de la compra, además la Municipalidad no exige a los proveedores facturas al crédito para hacer el registro oportuno, tampoco lleva un expediente de control de la antigüedad de la deuda, ni saldos de los acreedores, algunos ejemplos a continuación:

PROVEEDOR	CUENTAS POR PAGAR AÑO 2017 (L)
Contrato De Alumbrado Eléctrico En La Administración Del Mercado	3,000.00
EEH	5,415,571.79
Alquiler De Sonido Para Varios Eventos	16,500.00
Variedades Los Dos Hermanos	13,200.00
Lubricantes Y Accesorios Talanga	18,885.00
Útiles Escolares Génesis	819.00
Moto Partes Joseph	3927.00
Alquiler De Silla Y Mesas Para Varios Eventos	5,577.00
Prestaciones Del Señor Miguel Ramón Carias	69,335.35
Total	5,546,815.14

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades. Artículo 93 numerales 2, 4, 5 y 7;

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC-NOGECI-V-10: Registro Oportuno, TSC-NOGECI V-11 Sistema Contable y Presupuestario.

Sobre el particular en nota de fecha 26 de julio de 2017, se envió el oficio N°.82 MTFM-TSC/2017, a la señora Rosa Yolanda Carias, Alcaldesa Municipal por Ley, quien contestó lo siguiente: “El control de las órdenes de pago, son elaborados y contabilizados por la oficina del Tesorero Municipal, al momento en que las personas naturales o jurídicas, hagan la entrega correspondiente de las órdenes de compra, ya que en su mayoría quedan en manos del proveedor, pues siempre o casi siempre la Municipalidad trabajo con créditos, por la falta de efectivo en la mayoría, de las veces; tal y como se acredita, con el respectivo memorándum que se acompañan al presente informe, Pero dada la observación efectuada por esa comisión, se procederá a exigir al proveedor la respetiva nota de crédito, en donde se consigne el valor total adeudado y se le pedirá a la oficina del Tesorero Municipal para que lleve un control de las deudas y saldos pendientes que se pudieran tener con los acreedores; Tal y como en su oportunidad le fuera solicitado conforme al memorándum enviados y que se acompañan al presente informe”.

Así mismo en fecha 20 de julio de 2017, se envió el oficio N°.88 MTFM-TSC/2017, al señor Carlos Hernán Guevara, Tesorero Municipal, quien contestó lo siguiente: “El Departamento de Tesorería si lleva las cuentas por pagar siempre y cuando las personas naturales y jurídicas vengan a entregar

al Departamento de Tesorería dichas facturas de cobro que le han brindado a la alcaldía y en relación a que se usan las órdenes de compra y no se consignan los precios, el departamento de tesorería no emite órdenes de compra ya que ese procedimiento se realiza en el departamento del Alcalde Municipal y los proveedores solo se presentan al departamento de tesorería con la orden de compra y su factura de cobro”.

También en fecha 12 de agosto de 2017, se envió el oficio No.84 MTFM-TSC/2017, a la señora Patricia Salinas, Jefe de Presupuesto y Contabilidad, quien contestó lo siguiente: “En esta oficina no se cuenta con el control de dudas porque de inicio las órdenes de compra no se emiten en este departamento, además nosotros nos damos cuenta hasta que ya el cheque ha sido cobrado por el proveedor, no existe ninguna comunicación por parte del departamento de la oficina de la Alcaldesa (que es donde se emite la orden de compra y con el Departamento de Tesorería poco en esta oficina solamente se encarga de registrar las ordenes con los cheques ya pagados, no existe un control ni en compras ni en pagos. Mucho más difícil será llevar el control de las deudas pendientes de pago, ni cuanto se le debe al proveedor)”.

Lo anterior dificulta determinar la veracidad de los saldos y honrar oportunamente la deuda ante los proveedores también incrementa el riesgo de pagar materiales o deudas que no son utilizados en asuntos Municipales.

RECOMENDACIÓN N° 13 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

- a) Solicitar autorización a la Corporación Municipal previo a la obtención o suscripción de nuevas líneas de crédito con los diferentes comercios y/o contratistas, debiendo exponer ampliamente el motivo de la solicitud, plazos y forma de pago.
- b) Definir los procedimientos para el control y registro de las órdenes de compra tanto en la Tesorería Municipal como en el departamento de Contabilidad y Presupuesto.

RECOMENDACIÓN N° 14 **AL TESORERO Y A LA CONTADORA MUNICIPAL**

- a) Obtener la documentación y efectuar los registros correspondientes de las cuentas y obligaciones pendientes de pago, para contar con información suficiente y adecuada al momento de efectuar los pagos, para lo cual se debe establecer un cronograma de pago evitando el pago de intereses o demandas.
- b) Consignar en el Presupuesto de Egresos una clara descripción de los programas, sub-programas, actividades comprometidas, haciendo referencia en el mismo, a los documentos de apoyo y consignar las asignaciones para cubrir las deudas que legalmente está obligada la Municipalidad por contratos celebrados, proyectos u otros gastos contraídos a la fecha.

11. SOBRESTIMACIÓN DE INGRESOS A RECAUDAR Y AMPLIACIONES PRESUPUESTARIAS SIN JUSTIFICACIÓN

Al realizar el análisis de los presupuestos de ingresos y su ejecución, observamos que no existe un equilibrio entre el Presupuesto Anual de Ingresos aprobado por la Corporación Municipal y los Ingresos Recaudados, por lo que podemos determinar que la Municipalidad no logró sus objetivos,

metas y políticas relacionadas con la recaudación de Impuestos, Tasas y Derechos Municipales, ver resumen:

Valores expresados en Lempiras

Descripción	2009	2010	2012	2013	2014	2015	2016
Total, Presupuesto de Ingreso Definitivo por año	27,780,645.99	31,112,208.25	34,298,484.01	40,138,315.33	41,866,238.09	38,856,669.93	52,969,251.73
Total, de Ingresos Recaudados	20,791,300.20	22,093,707.72	25,100,137.86	31,915,822.54	31,439,326.93	29,895,864.24	44,672,893.72
Porcentaje Recaudado	75%	71%	73%	80%	75%	77%	84%

También observamos que se realizaron ampliaciones en algunos renglones de ingresos sin tener justificación, ya que el presupuesto inicial no se había alcanzado, la Municipalidad tampoco obtuvo ingresos extraordinarios, por lo que no ameritaba realizar ampliaciones al presupuesto, ya que estaba por debajo de las metas fiscales fijadas, ejemplós:

Rendición de Cuenta Ingresos	Código	Descripción	Presupuesto Inicial	Ampliación	Presupuesto Definitivo	Ingresos Recaudados	% en relación con lo Recaudado	Observación	
2009	112	Impuesto de Industria Comercio Y Servicios	4,052,011.00	329,894.02	4,381,905.02	2,280,468.87	52.04%	No se justifica la ampliación ya que el presupuesto inicial proyectaba un valor mayor a lo recaudado	
	118	Tasas Municipales	33,507.00	2,519.00	36,026.00	12,570.00	34.89%		
	119	Derechos Municipales	6,823,605.00	23,686.27	6,847,291.27	4,864,313.23	71.04%		
2013	28	Otros Ingresos de Capital (Ingresos Eventuales de Capital)	3,168,649.26	57,943.06	3,226,592.32	23,959.33	0.74%		
2014	119	Derechos Municipales	9,449,512.00	426,630.02	9,876,142.02	3,893,548.16	39.42%		
2015	22.1	Transferencias y Donaciones de Capital de la Administración Central (para Gobierno Locales Sector Publico)	14,470,899.83	3,985,880.93	18,456,780.76	12,818,342.70	69.45%		
2016	12.5	Derechos Municipales	7,619,196.12	833,746.18	8,452,942.30	5,989,321.22	70.85%		
Total, no Justificado			45,617,380.21	5,660,299.48	51,277,679.69	29,882,523.51	58.28%		

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades Artículo 92, 94 y 98 numeral 3.

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en la Norma General de Control Interno TSCNOGECI V11 Sistema Contable y Presupuestario.

Sobre el particular en fecha 27 de agosto de 2017, se envió el oficio N°.220 MTFM-TSC/2017, a la señora Patricia Salinas, Jefe de Contabilidad y Presupuesto Municipal, quien contestó lo siguiente: "Es por eso por lo que se llama proyección, la elaboración de presupuesto participación departamentos de auditoría tesorería, tributación presupuesto y otros después se le. Presentaba al Alcalde y él lo sometía a reunión de corporación municipal para su respectiva aprobación y se trataba de elaborarlo para una recaudación positiva".

Sobre el particular en fecha 27 de agosto de 2017, se envió el oficio N°.221 MTFM-TSC/2017, al Señor Marvin Alberto Aguilar, Ex Jefe de Presupuesto Municipal, quien contestó lo siguiente: "Es por eso por lo que se llama proyección, la elaboración de presupuesto participación departamentos de auditoría tesorería, tributación presupuesto y otros después se le. Presentaba al Alcalde y él lo sometía a reunión de corporación municipal para su respectiva aprobación y se trataba de elaborarlo para una recaudación positiva pero siempre había circunstancias que no se lograba la meta que se

esperaba, había que cobrar más los impuestos, trasferencias que las enviaban hasta el año siguiente.”

Esto ocasiona que en materia de recaudaciones no se cumpla de acuerdo con lo planificado.

RECOMENDACIÓN N° 15
A LA JEFE DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO MUNICIPAL.

Revisar de manera objetiva el presupuesto de ingresos de acorde a la situación real o al comportamiento de años anteriores, las ampliaciones se harán solamente cuando exista un ingreso extraordinario o algún renglón de ingreso sobrepase lo presupuestado inicialmente.

12. LA MUNICIPALIDAD REGISTRÓ DÉFICIT PRESUPUESTARIO EN ALGUNOS AÑOS DEL PERÍODO AUDITADO

De acuerdo con el análisis de las Liquidaciones Presupuestarias revisadas se efectuó una relación de los Ingresos Ejecutados versus los Egresos Ejecutados, y se observa que al 31 de diciembre de de los años 2011, 2012 y 2013, la Municipalidad de Talanga, Francisco Morazán, registró déficit según se detalla a continuación:

(Valores expresados en Lempiras)

Presupuesto ejecutado años	Liquidación de Presupuesto (forma 04 Acumulada)		
	Ingresos Ejecutados	Gastos Ejecutados	Déficit
2011	27,816,710.36	28,126,738.06	-310,027.70
2012	25,100,137.86	25,441,983.26	-341,845.40
2013	31,915,822.54	31,962,031.96	- 46,209.42
Total	84,832,670.76	85,530,753.28	-698,082.52

Tal situación se generó ya que la administración emitió algunos cheques y estos eran cobrados en los primeros meses del año siguiente, cabe mencionar que los extractos bancarios de las cuentas Municipales presentaban disponibilidad de fondos al final de los años en mención.

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades Artículo 98, numeral 1;

Reglamento de la Ley de Municipalidades, Artículo 178.

Sobre el particular en fecha 27 de agosto de 2017 se envió el oficio No. 221 MTFM-TSC/2017 al Señor Marvin Alberto Aguilar, Ex Jefe de Presupuesto Municipal, quien contestó lo siguiente: “así mismo no se ejecutó el presupuesto de acorde al principio de equilibrio, los egresos en ningún caso deben exceder a los ingresos, la ejecución del presupuesto de egresos tendrá como base el presupuesto de ingresos y entre ambos se mantendrá el más estricto equilibrio, por lo tanto, no podrá contraerse ningún compromiso ni efectuarse pagos fuera de las asignaciones contenidas en el presupuesto.

Esto ocasiona que la información que se maneja en la Municipalidad no sea veraz, oportuna ni confiable.

RECOMENDACIÓN N° 16
A LA JEFE DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO MUNICIPAL.

Controlar el presupuesto de acuerdo al principio de equilibrio, ya que los egresos ejecutados en ningún caso deben exceder a los ingresos recaudados, de igual forma deberá confirmar los saldos de las cuentas previo a la emisión de cheques, para evitar devoluciones por falta de fondos.

13. LOS DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y DE CATASTRO PRESENTAN ALGUNAS DEFICIENCIAS

Al realizar el Control Interno del área de Administración Tributaria y Catastro, se constató que existen algunas deficiencias, las cuales se detallan a continuación:

Control Tributario	Catastro
No verifican las Planillas de Empleados presentadas por las empresas encargadas de retener el Impuesto Personal, se comprobó que algunas planillas, carecen de información general como ser: la fecha en que se presentó la misma, no cuentan con la firma de la persona que la elaboró y presentó,	Se comprobó que las fichas que maneja este departamento en los años 2009 al 30 de abril del 2017 no están actualizadas y no cuentan con el historial de pagos o antecedentes del predio ya que el valor anterior era borrado y no se le adjunta la hoja de mantenimiento, por lo que dificulta poder revisar si los cálculos realizados en años anteriores están correctos y de acuerdo a la Ley de Municipalidades
No dejan Registro de la cantidad de mesas de billar por Contribuyente	No ejerce control sobre las lotificaciones que se desarrollan en el municipio.
	No se exigen las Declaraciones Juradas de Bienes Inmuebles a los propietarios de predios. Como ser al Señor Ex Alcalde Roosevelt Aviléz, que cuenta con 193 predios según el Instituto de la Propiedad.
	No se exige el pago de contribución por mejoras establecido en el reglamento de distribución y cobro de inversiones.
	No cuentan con todos los expedientes de dominio pleno, ni llevan un detalle de ingresos y egresos en cuanto a la ejecución de los fondos por dominios en obras a beneficio de la comunidad.

Lo anterior incumple lo establecido en:

Plan de Arbitrios de la Municipalidad de Talanga, Artículo 130;

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en las Normas Generales de Control Interno; TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control; TSC-NOGECI V-08 Documentación De Procesos y Transacciones; TSC-NOGECI V-17 Formularios Uniformes.

Sobre el particular en fecha 08 de agosto del 2017, se envió el oficio N° 162 MTFM-TSC/2017, al señor Carlos Roberto Carias, Jefe del Departamento de Tributación de la Municipalidad de Talanga quien contestó lo siguiente: “la información entregada no está en expedientes por cada uno de los contribuyentes ya que se está trabajando en la creación de los mismos”.

Sobre el particular en fecha 08 de agosto del 2017, se envió el oficio N° 160 MTFM-TSC/2017, al señor Víctor Ramón Varela, Jefe del Departamento de Catastro de la Municipalidad de Talanga Manifestó lo siguiente: “la información entregada no está por expediente solo global ya que lo seguimos trabajando, así como lo dejo la administración anterior”.

Lo anterior ocasiona que no se tenga el historial o antecedentes de los contribuyentes Sujetos a cada impuesto.

RECOMENDACIÓN N° 17
AL JEFE DE CONTROL TRIBUTARIO Y AL JEFE CATASTRO

Implementar los controles y formularios necesarios para garantizar que los registros y acciones que se realizan en el Departamento a su cargo cumplen con lo establecido en el Plan de Arbitrios y la Ley de Municipalidades.

14. ALGUNOS FUNCIONARIOS NO ESTÁN AL DÍA CON EL PAGO DE SUS IMPUESTOS MUNICIPALES

Al revisar el área de Ingresos, se constató en el Departamento de Control Tributario el detalle de los Funcionarios Municipales que no están al día con el pago de sus impuestos municipales, los cuales se detallan a continuación:

N°	Nombre	Cargo	Impuesto Personal (L)	Años	Bienes Inmuebles	Industria y Comercio (L)	Año	Total (L)
1	Rudy Edgardo Benegas	Regidor	4,211.12	2014 a 2017 Pendiente	Se tiene que registrar	1,170.38	Saldo 2016, pendiente generar 2017	5,381.50
2	Daniel Iván Andrade	Regidor	4,099.11	2014 al 2017	No cuenta con bien	2,914.51	L2,914.51 2015 pendientes de fact. 2016 y 2017	7,013.62
TOTALES			8,310.23			4,084.89		12,395.12

Nota: Según Investigación realizada en el instituto de la Propiedad el Señor Roosevelt Eduardo Aviléz, Regidor Municipal, posee varios bienes inmuebles que no están inscritos en el Catastro Municipal.

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades, Artículos 76, 77 y 78;

Reglamento de la Ley de Municipalidades, Artículos 77, 93, 95, 109.

Sobre el particular en fecha 26 de julio de 2017, se envió el oficio N° 82 MTFM-TSC/2017, a la señora Rosa Yolanda Carias, Alcaldesa Municipal por Ley, quien contestó lo siguiente: "A toda la Corporación Municipal en Pleno, desde que se asumiera el cargo, se les indico, que deberían dar el ejemplo pagando puntualmente sus Impuestos Municipales, presentar la debida Declaración Jurada ante el Tribunal Superior de Cuentas, de todos sus Activos y Pasivos, por lo cual ya se les recordó a los regidores: Rudy Edgardo Banegas, Kellin Indira Archaga y Daniel Iván Andrade, para que cumpla con esta obligación tributaria y se pongan al corriente, con la Municipalidad".

Así mismo en fecha 21 de julio de 2017, se envió el oficio N° 96 MTFM-TSC/2017, al señor Daniel Iván Andrade, Regidor Séptimo, el cual manifestó lo siguiente: "En relación a que explique el inconveniente de no estar al día con el pago de mis impuestos municipales, estoy dispuesto hacer los respectivos pagos, por lo cual pido favor, me efectúen un plan de pago, en cuanto al cobro de industria y comercio pido favor se me anule el cobro ya que presente una nota a tributación donde especifico el motivo de dicha mora y adjunto copia de lo antes mencionado".

Sobre el particular en fecha 17 de junio de 2017, se envió el oficio N°.94 MTFM-TSC/2017 el Señor Rudy Edgardo Banegas, Regidor Segundo, pero a la fecha no se recibió respuesta".

Lo anterior ocasiona que la Municipalidad deje de percibir ingresos por este concepto, que podrían utilizarse en obras de desarrollo para beneficio de la comunidad, o la inhabilitación para optar cargos para ser miembro de la Corporación Municipal.

RECOMENDACIÓN N° 18
A LOS REGIDORES MUNICIPALES

Hacer efectivo el pago de sus obligaciones tributarias con la Municipalidad de Talanga.

15. LA MUNICIPALIDAD NO COMUNICA AL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS SOBRE LA IMPRESIÓN DE TALONARIOS DE RECIBOS Y UTILIZACIÓN DE SISTEMAS

Al evaluar el Control Interno del rubro de Ingresos, se verificó que la Municipalidad no ha comunicado al Tribunal Superior de Cuentas, sobre la impresión y utilización de talonarios recibos para la recaudación de ingresos provenientes de impuestos tasas y servicios, los cuales son utilizados cuando no está funcionando el Sistema Administrativo Financiero Tributario (SAFT) por falta de energía eléctrica, y talonarios de recibos diferentes para el cobro por alquiler de locales del Mercado Municipal mismos que están siendo desplazados por la reciente implementación de recibos generados a través del SAFT, cuyo encabezado corresponde al Mercado Municipal, cabe mencionar que existen talonarios sin utilizar con numeración correlativa del 4763 al 5800.

Incumpliendo lo que establece en:

Reglamento General de la Ley de Municipalidades Artículo 227;
Acuerdo Interinstitucional, No. 001/2010.

Sobre el particular en fecha 26 de julio de 2017, se envió el oficio N°.82 MTFM-TSC/2017, a la señora Rosa Yolanda Carias, Alcaldesa Municipal por Ley, quien contestó lo siguiente: “Dentro de las funciones que tiene el Departamento de Tributación, es la de mantener un enlace permanente, con la persona encargada de estos Sistemas Contables, a lo interior del Tribunal Superior de Cuentas, Siendo así, esta oficina debió advertir de esta situación, tanto a la Municipalidad como al Tribunal Superior de cuentas, desconociendo los motivos que esa oficina tuvo para no ejercitar esta acción; Por lo que se le solicitara, de manera inmediata a ese Departamento, para que haga las aclaraciones correspondientes”.

Como consecuencia de lo anterior, la Administración Municipal se expone al riesgo de que se realicen emisiones de talonarios con numeración duplicada o que la numeración de los talonarios no se haga en forma consecutiva. Por otra parte, esta circunstancia puede ser aprovechada para realizar emisiones de talonarios que no hayan sido autorizadas por la Corporación Municipal, situación que puede utilizarse para efectuar cobros indebidos a nombre de la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN N° 19
AL ALCALDE MUNICIPAL

Cada vez que la Municipalidad ordene la impresión de recibos para la recaudación de ingresos por conceptos de los diferentes Impuestos, Tasas o Servicios Municipales deberá comunicarlo a la Dirección de Auditorías Municipales del Tribunal Superior de Cuentas y remitir además, copia del Acta de emisión que se levante cuando sean recibidos de la imprenta, a fin de llevar un control adecuado de las emisiones de los mismos o en su defecto deberá comunicar el cambio de sistema, adjuntando la información correspondiente.

16. PRÁCTICAS INADECUADAS EN LA OPERATIVIDAD DE LOS EGRESOS DE LA MUNICIPALIDAD

Al revisar la documentación de respaldo de los egresos generados por la Municipalidad se determinó que existen muchas debilidades en la emisión, registro y archivo de los mismos, como ser:

- a) Se emitieron cheques a favor de empleados y funcionarios por reembolsos de fondos utilizados en la compra de Combustible, Material de Limpieza, Fotocopias, Papelería de Oficina, Alimentación y Materiales para Proyectos, de los cuales no se logró comprobar que hayan sido previamente autorizados por autoridad competente o que hayan sido utilizados en actividades propias de la Municipalidad, tampoco se justifica que la inversión realizada por los empleados con fondos propios, sean superiores a los salarios percibidos por ellos en la Municipalidad, además hay algunos puestos cuya categoría son incompatibles con el área administrativa como ser la auditora municipal y otros como ser contratistas, ver resumen:

Detalle de Empleados por Reembolsos Recibidos Durante el Período

Período	Nombre	Cargo	Valor Total (L)
2009 al 2012	José Israel Servellón	Jornal	307,830.00
2009-2010-2013	Leslin Idalia Zelaya	Ex Tesorera	65,399.00
2009-2010-2012-2013	Marvin Alberto Aguilar	EX Jefe de Presupuesto	504,400.26
2009-2010-2013	Denia Lauribel Varela	Ex Auditora	70,639.95
2009-2010-2012-2013	Roosevelt Eduardo Aviléz	Ex alcalde	943,373.17
2010-2012-2013	Carlos Eduardo Sosa	Vice alcalde-2010-2014	190,061.00
2009-2010-2012-2013	Luis Gustavo Romero	Vice alcalde 2006-2010	632,580.91
Total			2,714,284.29

- b) Asimismo, en las órdenes de pago y en su documentación soporte se encontraron las siguientes deficiencias:
1. Presentan manchones, borrones con corrector en la descripción;
 2. No cuentan con el objeto presupuestario del gasto;
 3. La descripción no es clara o amplia y se encuentran con lápiz grafito;
 4. Algunas Ordenes de Pago están estampadas con facsímil en el espacio que corresponde a la firma del Alcalde Municipal 2009-2014;
 5. No son firmadas por el beneficiario del pago,
 6. No se consignan las fechas o firmas respectivas en todo tipo de planillas;
 7. No se anota en los cheques ANULADO ni se mutilan las firmas de autorización;
 8. Algunas órdenes de pago no cuentan con la firma de la Jefe de Presupuesto como evidencia de poseer disponibilidad presupuestaria;
 9. Algunos contratos firmados en el año 2016, por el Ex Alcalde, Neftaly Romero con proveedores en el período que ya no fungía como Alcalde Municipal, este debió ser renovado y firmado por la Alcaldesa por Ley, ya que fue nombrada a partir del 3 de marzo de 2016;
 10. Contratos que figura en el preámbulo el nombre de la Alcaldesa por Ley Rosa Yolanda Carias Rivera como contratista y en la siguiente hoja que complementaria el contrato está firmado por el Alcalde Neftaly Romero;
 11. Existe documentación importante de los años 2009 al 2013, que no fueron completamente llenados sus espacios de datos generales y firmas de los responsables como ser: letras de

cambio, actas de apertura de ofertas, actas de la recepción final, contratos, órdenes de inicio también cuentan con recibos y pagares firmados y llenados en lápiz grafito, ejemplos:

Orden de Pago N°	Fecha	Nombre	Descripción	Cheque	Valor (L)	Observación
13039	10-11-2009	Justo Rivera	Compra de 200 bloques ayudas construir cuarto en aldea rio dulce Valentina Achiaga	17467	2,200.00	Sobre Escrituras, Manchón en la Cantidad
S/n	15-07-2013	Fabio Daniel Hernández	Pago por construcción de proyecto de alumbrado de campo de futbol de la aldea de valle arriba, total del contrato de 150,000 menos el 10% de utilidad se hará la retención del 12.5% de la DEI de 1,875.00	964	483,875.00	La documentación presentada de este proyecto se incurre en varias inconsistencias como ser: Pagare escrito en lápiz grafito, Orden de pago sin numeración, Acta de apertura de oferta sin firma de la comisión evaluadora, Además Carta de aceptación, Contrato, Orden de Inicio, Acta de recepción final sin firma del alcalde, Acta de recepción final sin firma del supervisor de la obra, Recibo de pago del proyecto escrito en lápiz grafito sin fecha y Pagare llenado con lápiz grafito
24509	28-05-2015	Marvin Agustín Rodríguez	Proyecto de Escuela John F. Kennedy El Rosario	28027	9,000.00	Sin firma del Encargado de Presupuesto
27627	1-10-2016	Ricardo Antonio Estrada	Acarreo de 200 metros de arena para centro comunal agua blanca	30972	3,675.00	No esta actualizado el Contrato
16246	12-09-2011	American Talanga	Compra de Combustible facturas al crédito varias actividades	20446	94,500.00	Firmada con Facsímil del Alcalde Municipal
18430	6-08-2012	Vilma Aidé Matamoros	Alimentación y Bebidas para Personas almuerzos en reunión de alcalde	22738	6,300.00	

Incumpliendo lo establecido en:

Ley del Impuesto Sobre Ventas, Artículo 7;

Reglamento de La Ley del Impuesto Sobre Ventas, Artículo 23;

Principio de Contabilidad Generalmente Aceptado, Entidad Contable;

Marco del Control Interno de los Recursos Públicos en el Principio General de Control Interno TSC-PRICI-03: Legalidad, TSC-PRICI-06 Prevención y en la Norma General de Control Interno TSC-NOGECI II-03 Responsabilidad por el Control Interno, TSC-NOGECI-V-01 Prácticas y Medidas de Control, TSC-NOGECI-V-8 Documentación de Procesos y Transacciones, TSC-NOGECI-VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información.

Sobre el particular en fecha 11 de noviembre de 2017, se envió el oficio N°.684 MTFM-TSC/2017, al señor Carlos Hernán Guevara, Tesorero Municipal, pero a la fecha no se recibió respuesta.

La falta de controles en la emisión de órdenes de pago afecta la veracidad de los gastos y la legalidad de los mismos.

RECOMENDACIÓN N° 20 **AL TESORERO MUNICIPAL**

Realizar y documentar en forma adecuada y oportuna las órdenes de pago, así como:

- Emitir los cheques directamente a nombre de la casa comercial, empresa prestadora de servicios o beneficiario directo de los pagos que realiza la Municipalidad; incluso solicitar al banco emitir chequeras con la inscripción “**NO NEGOCIABLE**”;
- Abstenerse de solicitar cheques para realizar pagos o compras en efectivo;
- Consignar las fechas o firmas respectivas en todo tipo de planillas;

- d) Anotar en los cheques que corresponde ANULADO y mutilar las firmas de autorización;
- e) Exigir a los proveedores las facturas legalmente aprobadas por el Servicio de Administración de Rentas (SAR);
- f) Exigir documentación soporte sin borrones o manchones.

17. EL ORGANIGRAMA MUNICIPAL NO ESTÁ ADECUADAMENTE ESTRUCTURADO

Al analizar el Organigrama que tiene la Administración Municipal el cual fue aprobado en fecha 18 de noviembre de 2015, verificamos que jerárquicamente el área de Tesorería y Secretaria lo muestran con línea punteada paralelo a la Corporación Municipal, pero administrativamente dependen del Alcalde (sa), no cuentan con un Consejo de Desarrollo Municipal (CDM) que es un órgano técnico consultivo de apoyo, no se cuenta con la estructura para Vice Alcalde, no se han nombrado Alcaldes Auxiliares, la unidad de Recursos Humanos está en el mismo nivel que el resto de las unidades de apoyo, la Unidad Técnica Municipal está en la Unidad de Apoyo, y Obras Publicas está en la Unidad Productiva sin embargo ambas están interrelacionadas, no se representa la sub estructura de la División Municipal de los Servicios de Agua y Saneamiento de Talanga (DIMAS), la cual tiene una estructura funcional conformada por la Junta Directiva, Gerencia, Sub Gerente, Jefe de Agua y Saneamiento, Contabilidad y Caja, diferente a la estructura formal que según los estatutos establecen: Junta Directiva, Gerencia General, Auditoría Interna, Departamento de Operación, Mantenimiento de Comercialización y de Administración, las unidades operativas correspondientes.

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades en su artículo 12-A numeral 7;

Estatutos de División Municipal de los Servicios de Agua y Saneamiento de Talanga, DIMAS, Artículo 12;

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos TSC NOGECI III 04 Estructura Organizativa.

Sobre el particular en fecha 9 de noviembre de 2017, se envió el oficio N° 654 MTFM-TSC/2017, a la señora Rosa Yolanda Carias, Alcaldesa Municipal por Ley, pero a la fecha no se recibió respuesta”.

La estructura actual no representa claramente las unidades de la Municipalidad, ni los niveles jerárquicos y las líneas de autoridad que existen entre ellas.

RECOMENDACIÓN N° 21 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Revisar y actualizar el organigrama de la Municipalidad, para solicitar la aprobación por parte de la Corporación Municipal, para definir el grado de jerarquía de los funcionarios y empleados, para lograr las metas y objetivos de la Municipalidad y de DIMAS.

18. NO EXISTE CONTROL ADECUADO DE LOS ARCHIVOS DE RESPALDO CONSIDERADOS COMO PARTE DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL

Se comprobó que la Municipalidad no cuenta con la totalidad de archivos digitales y físicos de la información que respalda las operaciones realizadas durante el período sujeto a la auditoría, por parte de los diferentes departamentos tanto a lo interno como a lo externo de la Municipalidad como

de la División Municipal de los Servicios de Agua y Saneamiento de Talanga (DIMAS) dificultando los procesos de verificación posterior de la información.

Incumpliendo lo establecido en:

Ley Orgánica de Presupuesto, Artículo 125;

Las Normas Técnicas para el Manejo de Archivos de la Documentación Financiera del Sector Público, Artículo 12 literal b;

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en su Norma General de Control Interno TSC-NOGECI VI-06 Archivo Institucional, TSC-NOGECI V-01 Prácticas y Medidas De Control, TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones, TSC-NOGECI VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información.

Sobre el particular en fecha 26 de julio de 2017, se envió el oficio N°.82 MTFM-TSC/2017, a la señora Rosa Yolanda Carias, Alcaldesa Municipal por Ley, quien contestó lo siguiente: “Para contestar a esa interrogante, es necesario que sepa que la base de datos, que al efecto llevaba la administración Edilicia del Ex Alcalde Roosevelt Aviléz, al momento no tomar posesión esta Administración no se encontraba disponible, al haber sido borrados los datos, por lo que solo se contaba con cajas que contenían alguna de esta información, que mediante la intervención de una Comisión del Tribunal Superior de Cuentas, se procedió a la apertura de casi 100 cajas que contenían esa información en fecha 24 de noviembre del año 2015, los cuales auditaron esa oportunidad la información. Por razones presupuestarias a veces no se puede digitalizar dicha información, ya que en este campo nos brinda su ayuda y asistencia la MANOFM, al igual que con la dotación de equipo de cómputo, acorde a sus posibilidades”.

Sobre el particular en fecha 19 de julio de 2017, se envió el oficio N°.106 MTFM-TSC/2017, al señor Víctor Ramón Varela, Jefe de Catastro Municipal, quien contestó lo siguiente:

1. “No hubo un proceso de transición ni traspaso, tal como lo establece la Ley Municipal.
2. El departamento de Catastro Municipal si cuenta con archivos digitales y físicos de la información que respalda las operaciones realizadas, del año 2014 hasta la fecha, de lo cual podemos presentar las evidencias correspondientes”.

Sobre el particular en fecha 21 de julio de 2017, se envió el oficio N°.102 MTFM-TSC/2017, a la señora Judith Ondina Izaguirre, Secretaria Municipal, quien contestó lo siguiente: “se considera, que los archivos físicos, están completos y al día, durante esta administración pues cuando se ha solicitado alguna información, la misma es ofrecida de manera rápida y diligente; Y los que no se encuentran digitalizado, son los pertenecientes a las administraciones anteriores, ya que, al momento de tomar posesión de mi cargo como secretaria Municipal, en la computadora que se encontraba en el departamento, no había ningún archivo guardado”.

Así mismo en fecha 5 de agosto de 2017, se envió el oficio N° 108 MTFM-TSC/2017, al señor Oscar H. Guevara, Jefe de la Unidad Técnica Municipal, quien contestó lo siguiente:

1. “Es imposible brindar información de proyectos ejecutados en la administración pasada en el período comprendido entre el 3 de abril de 2009 a 22 de enero de 2014 en vista de que esta Unidad Técnica no cuenta con ninguna información de este tiempo.
2. Al inicio de 2014 tuvimos errores con la documentación de proyectos, pero conforme se venía obteniendo experiencia se comenzaron a diseñar los procesos metodológicos logrando mejorar la información para lograr hoy tener expedientes de los proyectos.
3. Es necesario recordar que cada vez que vienen los cambios de gobierno, existe un período de transición para conocer en qué forma queda la información referente a todos los procesos administrativos de la Municipalidad. Y acá en Talanga no existió este período por falta de voluntad de las autoridades salientes del período anterior a este”.

Así mismo en fecha 16 de agosto de 2017, se envió el oficio N°.107 MTFM-TSC/2017, al señor Rigoberto Arévalo Ferrera, Gerente Administrativo, el cual manifestó lo siguiente: “En el período anterior no lo llevaban digitalizados, pero existen en físico, por cual ya se están actualizando en digital, a partir del año 2009 hasta el año 2017”.

También en fecha 30 de agosto de 2017, se envió el oficio N°.105 MTFM-TSC-2017, a la señora Patricia Salinas, Jefe de Contabilidad y Presupuesto, quien contestó lo siguiente: “En respuesta a lo expuesto anteriormente, cabe mencionar que en la base de datos donde se guardaba la información en el sistema SIMAFI en el año 2014 tuvimos un problema con el servidor donde se dañó el disco duro y se perdió todos los datos históricos de esta Municipalidad. Sin embargo, el Departamento de Tributación y Catastro han hecho lo humanamente posible por ir actualizando dicha información, aunque no se ha hecho del todo porque no se sabe en realidad cual es la mora tributaria porque la información se va actualizando conforme a los contribuyentes han ido llegando a realizar sus pagos. En cuanto a este departamento con el equipo que contamos no ha sufrido ningún daño, pero de igual manera la mayoría de datos se manejaban en el mismo sistema y también ha sido una debilidad de parte nuestra poder darles la información en digital que ustedes necesitan. De igual manera sucede con la documentación física ya que en esta Municipalidad no hubo transición y esto también se convierte en una debilidad porque no tuvimos quien nos diera las instrucciones necesarias para tener en mejor custodia la información”.

También en fecha 21 de julio de 2017 se envió el oficio N° 103 MTFM-TSC-2017, al señor Carlos Roberto Carias Amador, Jefe de Administración Tributaria, quien contestó lo siguiente: “Según tengo entendido la información física que correspondía a cada uno de los departamentos al momento de recibir esta administración se encontraba en cajas selladas, las cuales fueron abiertas en un cabildo abierto en presencia de comisión de auditoría que realizo la auditoría colaborativa a esta Municipalidad del año 2015 e inicios del 2016. En cuanto a la información digital desconozco en qué condiciones encontraron las computadoras ya que comencé a laborar para esta institución en el mes de enero del año 2015, la información que se me brindo fue que se había perdido la base de datos completa, que comprendía todos los registros de los contribuyentes que corresponden a los impuestos de Industria y Comercio, Bienes Inmuebles, Impuesto Personal, Tasas y Servicios, por lo que al instalar el nuevo módulo tributario se comenzó de cero en la recuperación de información y registros dentro de los departamentos de Tributación y Catastro, Caja y Bancos y algunos departamentos que utilizaban el sistema anterior SIMAFI”.

Al no tener un control adecuado de la documentación contable y administrativa genera atrasos y dificultades para llevar a cabo el proceso de verificación posterior.

RECOMENDACIÓN N° 22 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Realizar las acciones necesarias para proveer a las oficinas, la logística y medidas de seguridad, para el manejo de los archivos que soportan todas las transacciones financieras, administrativas y operativas de la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN N° 23 **A LOS JEFES DE DEPARTAMENTOS**

Archivar la información digital y física en orden cronológico y numérico con su respectiva documentación soporte, y resguardarla de forma segura para facilitar su ubicación y revisión posterior por las instituciones fiscalizadoras.

19. LA MUNICIPALIDAD DE TALANGA NO CUENTA CON LA NORMATIVA NECESARIA PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO

En la evaluación del área de Cumplimiento de Legalidad, se determinó la inexistencia de Manuales y Reglamentos que sirven de guía para realizar las principales actividades de la Municipalidad, por ejemplo:

- Manual de Procedimientos Administrativos;
- Manual Descriptivo de Puestos y Salarios;
- Reglamento de Asignación y Uso de Combustible.

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades, Artículo 25 (numerales 1 y 4), 47 (numerales 5 y 6), 103;

Marco Rector del Control de los Recursos Públicos, en el Principio de Control Interno TSC-PRICI-03: Legalidad, y en las Normas Generales de Control Interno TSC -NOGECI III-08 Adhesión a las Políticas.

Sobre el particular en fecha 26 de julio de 2017, se envió el oficio N°.82 MTFM-TSC/2017, a la señora Rosa Yolanda Carias, Alcaldesa Municipal por Ley, quien contestó lo siguiente: “De los manuales mencionados en la interrogante, le podemos afirmar que únicamente no han sido elaborados los Manuales o Reglamentos de: Reglamento de Compras y Suministros, Reglamento para manejo y Control de Activos Fijos, los cuales se le solicitara a la Asesora Legal de la Corporación Municipal que proceda a elaborarlos, en el corto tiempo, informándonos esta, que ya estaban elaborados, los Manuales de Control de Activos y Fijos y el de Compras y Suministros, los cuales serán sometidos a consideración de la Corporación Municipal, para su posterior aprobación en la próxima Sesión Ordinaria que se llevara a cabo, el 31 de julio del presente año. Esa aseveración se acredita, con la nota remisión de los borradores de los manuales, la cual se adjunta al presente informe”.

Lo anterior ocasiona confusión poca uniformidad en la realización de las tareas realizadas en la Municipalidad, por el desconocimiento que tienen los procedimientos y procesos a seguir, para alcanzar los objetivos.

RECOMENDACIÓN N° 24 **A LA ALCALDESA MUNICIPAL**

Adaptar los reglamentos y manuales genéricos proporcionados por la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON) o los de la Caja de Herramientas para el fortalecimiento de la Gobernabilidad y Transparencia Municipal proporcionada por el Programa de Gobernabilidad y Transparencia (USAID); para solventar las necesidades de la Municipalidad de Talanga, Departamento de Francisco Morazán o gestionar en el corto plazo, con la Mancomunidad de Municipios del Norte y Occidente de Francisco Morazán (MANOFM), la asistencia técnica sin costos para adaptar todos aquellos manuales y reglamentos que requiere la administración municipal, los cuales deberán ser sometidos a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal, posteriormente divulgarlos entre el personal y proceder a su implementación a efectos de mejorar el control administrativo y promover la eficiencia operativa.

20. NO SE CELEBRAN LOS CINCO CABILDOS ABIERTOS AL AÑO NI HAN INSTITUIDO EL DÍA DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS ESTABLECIDO EN LA LEY DE MUNICIPALIDADES

Al revisar el área de Cumplimiento de Legalidad y al efectuar la lectura del libro de actas se comprobó que la Municipalidad, no ha cumplido con la realización de los cinco cabildos abiertos como mínimo en el año 2016, asimismo se comprobó que la Administración no instituyó el día de la Rendición de Cuentas, a continuación, describimos los cabildos realizados:

Año	Acta No.	Tipo de Sesión	Fecha	Cabildos Abiertos Celebrados por Año
2016	1	Cabildo Abierto	24/01/2016	4 cabildos
2016	2	Cabildo abierto	07/02/2016	
2016	3	Cabildo abierto	22/05/2016	
2016	4	Cabildo abierto	16/10/2016	
2017	1	Cabildo Abierto	29/01/2017	1 cabildo

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades en sus Artículos 33-B. y 59-D (Adicionado por Decreto 143-2009).

Sobre el particular en fecha 26 de julio de 2017, se envió el oficio N°.82 MTFM-TSC/2017, a la señora Rosa Yolanda Carias, Alcaldesa Municipal por Ley, quien contestó lo siguiente: "Tal y como le fuera contestado al respecto, según la respuesta ofrecida al oficio No. 07MTPM-TSC/2017, en fecha 18 de julio del presente año, esto se debió a la reestructuración que sufrió la parte administrativa a raíz de la suspensión del señor Alcalde Municipal, Por lo que no se tuvo el tiempo necesario, para la realización del quinto Cabildo Abierto".

Sobre el particular en fecha 24 de julio de 2017, se envió el oficio N°.100 MTFM-TSC/2017, al señor Carlos Francisco Amador Estrada, Regidor Octavo, quien contestó lo siguiente: "En los primeros meses del año 2016 ocurrió un hecho nunca antes visto en este municipio donde se le dio captura y suspensión de su cargo al Alcalde Neftaly Romero Mejía donde nuestra municipalidad se vio afectada en el desempeño y funcionalidad, esta situación tuvo que ver mucho en la Administración Edilicia ya que estábamos esperando la liberación de nuestro alcalde Municipal lo que lastimosamente no fue posible. En vista de lo anterior expuesto realizamos cambios en la parte administrativa y en los proyectos que deberían ejecutarse y que fueron dando a lo largo del período donde esperábamos la incorporación del Alcalde y por esta situación no se pudo dar la realización del Quinto Cabildo Abierto. En el presente año hemos celebrado 4 cabildos abiertos con las fechas siguientes: 29 de febrero lugar: Casa de la Cultura.11 de junio lugar: Casa de la Cultura.29 de junio lugar: Barrio la Ceiba9 de julio lugar: Buena Vista. En el mes de enero se realizó el cabildo para la Rendición de Cuentas, tal y como puede ser comprobado en el acta 1 de 29 1-29-2017 que se levantó es para dar fe del cabildo realizado".

Sobre el particular en fecha 21 de julio de 2017, se envió el oficio N°.99 MTFM-TSC/2017, a la señora Lissian Karina Ordoñez Arguijo, Regidor Séptimo, quien contestó lo siguiente: "En el año 2016, la realización de los cinco cabildos abiertos no se pudo llevar a cabo en su totalidad, debido a que la municipalidad de Talanga se vio sumamente afectada por la suspensión temporal del cargo de Alcalde Municipal el señor Jorge Neftaly Romero, por presuntas acusaciones que le fueron imputadas por parte del Ministerio Público. Esta situación afectó la Administración Municipal, ya que se esperó determinado tiempo la incorporación del alcalde, la cual lastimosamente no fue posible; Por lo que dicha administración tuvo que ser asumida para poder continuar con las responsabilidades, cómo Gobierno compete. Por lo tanto, el quinto cabildo abierto fue difícil de

realizar ya que en este tiempo se consideró necesaria una reorganización en el área administrativa, así como en el desarrollo de los proyectos. Dichos cambios se realizaron de manera paulatina durante los meses restantes del año 2016; Sin embargo, en el presente año ya se han realizado cuatro cabildos abiertos, detallados a continuación:

Acta No.	Fecha de realización	Lugar donde se realizo
01-2017	29 de enero	Casa de la Cultura, Talanga
02-2017	11 de junio	Casa de la Cultura, Talanga
03-2017	25 de junio	Barrio la Ceiba, Talanga
04-2017	09 de julio	Buena Vista, Talanga

Cabe mencionar que el Cabildo Abierto que se realizó el 29 de enero del año en curso fue para presentar la Rendición de Cuentas, lo cual se puede comprobar con acta correspondiente”.

Así mismo en fecha 21 de julio de 2017, se envió el oficio N°.07 MTFM-TSC/2017, a la señora Norma Leticia Gallo Garmendia, Regidor Quinto, quien contestó lo siguiente: “Como es de su conocimiento y de la población en general, durante los primeros meses del año 2016, el desempeño y la funcionalidad, se vio sumamente afectada con la suspensión temporal del cargo de Alcalde Municipal, del señor Neftaly Romero Mejía, para poder responder sobre su comportamiento en supuestas acusaciones que le fueron imputadas el Ministerio Publico. Esta situación lógicamente incidió en la administración edilicia que, por Ley debió asumir la responsabilidad de continuar con el Gobierno Municipal, después de transcurrido un tiempo prudencial, esperando la incorporación del Alcalde Municipal, lo que lamentablemente no fue posible. Siendo así, se tuvo que hacer una reestructuración no solamente en la parte administrativa, sino a los proyectos que deberían ejecutarse, lo cual fue implementado manera paulatina a lo largo del período y es por tal motivo, que no se tuvo tiempo necesario para la realización del Quinto Cabildo Abierto. En el año 2017, ya se han efectuado cuatro cabildos abiertos, los cuales se detallan a continuación:

Fecha de realización	Lugar donde se realizo
29 de febrero	Casa de la Cultura, Talanga
11 de junio	Casa de la Cultura, Talanga
29 de junio	Barrio la Ceiba, Talanga
09 de julio	Buena Vista, Talanga

El 13 de agosto, se realizará el quinto cabildo abierto, en la comunidad la Ermita; El cabildo para la Rendición de Cuentas, se llevó a cabo en enero del 2017, tal y como puede ser comprobado con el Acta que se levantó al efecto”.

Así mismo en fecha 18 de julio de 2017, se envió el oficio No.07 MTFM-TSC/2017, al señor Orlando Humberto Herculano, Regidor Primero, quien contestó lo siguiente: “Como es de su conocimiento y de la población en general, durante los primeros meses del año 2016, el desempeño y la funcionalidad normal de esta Municipalidad, se vio sumamente afectada , con la suspensión temporal del cargo de Alcalde Municipal, del señor Neftaly Romero Mejía, para poder responder sobre su comportamiento en supuestas acusaciones que le fueron imputadas por el Ministerio Publico. Esta situación lógicamente incidió en la administración edilicia que por Ley debió asumir la responsabilidad de continuar con el Gobierno Municipal, después de transcurrido un tiempo prudencial, esperando la incorporación del alcalde Municipal, lo que lamentablemente no fue posible. Siendo así, se tuvo que hacer una reestructuración no solamente en la parte administrativa,

sino a los proyectos que deberían ejecutarse, lo cual fue implementado de manera paulatina a lo largo del período y es por tal motivo, que no se tuvo el tiempo necesario para la realización del Quinto Cabildo Abierto. En el año 2017, ya se han efectuado cuatro cabildos abiertos, los cuales se detallan a continuación: 29 de febrero, celebrado en la Casa de la Cultura. 11 de junio, celebrado en la Casa de la Cultura. 29 de junio, celebrado en el Barrio la Ceiba. 09 de julio, celebrado en Buena Vista. 13 de agosto, a ser celebrado en la Aldea la Ermita. En el cabildo para la rendición de cuentas se llevó a cabo en enero del 2017, tal y como puede ser comprobado con el Acta que se levantó al efecto”.

Así mismo en fecha 21 de julio de 2017, se envió el oficio N°.96 MTFM-TSC/2017, al señor Daniel Iván Andrade, Regidor Séptimo, quien contestó lo siguiente: “En relación con explicar porque no se han cumplido con la realización de los cinco cabildos abiertos como mínimo en el año 2016, me permito informarle que el quinto cabildo abierto fue difícil de realizar ya que en ese tiempo se consideró necesaria una reorganización en el área administrativa, así como el desarrollo de los proyectos.

También en fecha 02 de agosto de 2017, se envió el oficio N°.95 MTFM-TSC/2017, a la señora Kellin Indira Archaga Salgado, Regidora Cuarta, quien contestó lo siguiente: “Como es de su conocimiento y de la población en general, durante los primeros meses del año 2016, el desempeño y la funcionalidad normal de esta municipalidad, se vio sumamente afectada, con la suspensión temporal del cargo de Alcalde Municipal, del señor Neftaly Romero Mejía, para poder responder sobre su comportamiento en supuestas acusaciones que le fueron imputadas por el Ministerio Público. Esta situación lógicamente incidió en la Administración Edilicia que por Ley debió asumir la responsabilidad de continuar con el Gobierno Municipal, después de transcurrido un tiempo prudencial, esperando la incorporación del alcalde Municipal, lo que lamentablemente no fue posible. Siendo así, se tuvo que hacer una reestructuración no solamente en la parte administrativa, sino a los proyectos que deberían ejecutarse, lo cual fue implementado de manera paulatina a lo largo del período y es por tal motivo, que no se tuvo el tiempo necesario para la realización del Quinto Cabildo Abierto. En este año 2017, ya se han efectuado cuatro cabildos abiertos, los cuales se detallan a continuación: 29 de febrero, celebrado en la Casa de la Cultura. 11 de junio, celebrado en la Casa de la Cultura. 29 de junio, celebrado en el Barrio la Ceiba. 09 de julio, celebrado en Buena Vista. 13 de agosto, a ser celebrado en la comunidad de la Ermita. El cabildo para la Rendición de Cuentas se llevó a cabo en enero del 2017, tal y como puede ser comprobado, con acta que se levantó ese día”.

Lo anterior impide conocer las necesidades de la comunidad u otros sectores de la misma, y no se informa a la población sobre los resultados de la gestión municipal.

RECOMENDACIÓN N° 25 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Convocar las sesiones de Cabildo Abierto, cuando hayan sido aprobadas por la mayoría de los miembros de la Corporación Municipal.

RECOMENDACIÓN N° 26 **A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Emitir las resoluciones para celebrar como mínimo cinco Cabildos Abiertos durante el año, con las formalidades que establece la Ley de Municipalidades, de igual manera en cabildo abierto debe celebrarse el día de la Rendición de Cuentas Municipal, durante la segunda quincena del mes de enero de cada año, donde deberán presentar a la población el presupuesto ejecutado en el año anterior y el presupuesto proyectado para el siguiente año.

21. DEFICIENCIAS DE LA UNIDAD MUNICIPAL DEL AMBIENTE

Al evaluar la Unidad Municipal del Ambiente (UMA), se constató que no cuenta con un Plan Operativo Anual y no realizan acciones de control y seguimiento de las medidas de mitigación de impactos ambientales de las operaciones que se derivan de la División Municipal de los Servicios de Agua y Saneamiento de Talanga (DIMAS), donde se constató que no cuentan con un Plan de Manejo adecuado para las aguas negras y los desechos sólidos en el Municipio, ejemplo:

- Las pilas de oxidación hacen las descargas a los ríos;
- No se les ha dado el mantenimiento adecuado a las pilas de oxidación;
- Presentan dificultades en cuanto a la recolección de la basura;
- El relleno sanitario, se ha convertido en botadero, ya que no se le dio el debido cuidado al proyecto piloto que ejecutó el programa Regional de Reconstrucción para América Central (PRRAC), Programa de la Unión Europea;
- En el predio Municipal se estaciona el camión que traslada la basura de la ciudad al relleno sanitario, quedando cargado de desechos sólidos, lo que puede perjudicar a los empleados Municipales y vecinos;
- No se realiza la debida vigilancia.

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades Artículo 13 numerales 4, 7 y 8 Artículo 14 numeral 6,

Reglamento de la Ley de Municipalidades, Artículo 39 numeral 3, literal e;

Ley General del Ambiente, Artículo 27, 29 (incisos b y c); 83 párrafo segundo (decreto N° 104-93, reformas 134-99 y 194-2002);

Reglamento General de la Ley del Medio Ambiente, Artículo N° 86 párrafo segundo (Acuerdo N°. 109-93, reforma 657-2005);

Reglamento para el manejo de Residuos Sólidos, Artículos 3, 4, 37, 45 (inciso c)

Reglamento del Sistema Nacional de Evaluación de impacto Ambiental (SINEIA), Artículo 19 (Acuerdo N°. 189-2009); Decreto 181-2007-Delegacion de Licenciamiento en las Municipalidades Artículo 1.

Sobre el particular en fecha 9 de noviembre de 2017, se envió el oficio N°.654 MTFM-TSC/2017, a la señora Rosa Yolanda Carías, Alcaldesa Municipal por Ley, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Sobre el particular en fecha 9 de noviembre de 2017, se envió el oficio N°.680 MTFM-TSC/2017, al señor Jorge Luis Mendoza Valle, Jefe de UMA Municipal, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Lo anterior ocasiona que el Municipio de Talanga sea vulnerable a infecciones y contaminación a falta de prevención y control del Medio ambiente o estar expuesta a sanciones por parte de la Fiscalía del Ambiente.

RECOMENDACIÓN N° 27 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Fortalecer la capacidad institucional de la UMA y DIMAS, sus recursos humanos, financieros y particularmente tecnológicos para una adecuada gestión ambiental, buscar con organismos cooperantes o interesados en la conservación del ambiente, dotar de recursos para eficientar y aplicar programas de sostenibilidad ambiental, de desarrollo local y municipal.

RECOMENDACIÓN N° 28
AL JEFE DE LA UNIDAD MUNICIPAL DEL AMBIENTE

Realizar las funciones de vigilancia, control y evaluación ambiental de las operaciones del Servicio Público de la División Municipal de los Servicios de Agua y Saneamiento de Talanga (DIMAS).

RECOMENDACIÓN N° 29
AL GERENTE DE DIMAS

Hacer las inspecciones de campo para crear un plan de manejo e implementar medidas de mitigación de impactos, para mejorar la prestación de servicios en la recolección de disposición de los desechos sólidos y control de aguas negras de conformidad a la legislación ambiental.

22. DEFICIENCIAS EN EL MANEJO Y REDACCIÓN DE LOS LIBROS DE ACTAS MUNICIPALES

Al efectuar la lectura y revisión de los libros de actas que manejan en la Secretaría Municipal, se verificó que en el período sujeto a examen, los libros de actas presentan borrones, Tachaduras, espacios en blanco, tienen puntos suspensivos, sobre escritura, no se transcriben en forma íntegra los presupuestos municipales ni reglamentos o manuales operativos, existen hechos a tratados en las sesiones que no llegan a una conclusión quedando en el suspenso o ambigüedad en algunos puntos o acuerdos aprobados por Corporación, ejemplos:

Acta No.	Tipo de Sesión	Fecha	Hora de entrada	Hora de salida	N° de Folio	Punto	Borrones, Tachaduras, Espacios en Blanco
1	Ordinaria	21/01/2014	10:00	3:00	185	10	Espacios en blanco
10	Ordinaria	21/04/2014	10:00	4:45	8	9	Sobre escritura
27	Ordinaria	01/12/2014	8:58	3:45	70	8	Espacio punteado
7	Ordinaria	15/04/2016	8:36	6:00	202, 204	9	Acordó aprobar la solicitud a la cooperativa de ahorro y crédito y quedo en suspenso; Hay borrones
7	Ordinaria	15/04/2016	8:36	18:00	202, 204	9, 10	Tachaduras con corrector
8	Ordinaria	30/04/2016	8:36	17:50	227	11,	Tachaduras con corrector
14	Ordinaria	02/08/2016	9:05	17:00	49, 50	11	Tachaduras de corrector y borrones
23	Ordinaria	29/11/2016	9:25	13:00	164, 165	6	Tachaduras con corrector
24	Ordinaria	15/12/2016	9:30	13:30	183, 184	11	La página donde está el folio 183 y 184 está despegada del libro.

Cabe mencionar que el tomo N° 67, no está autorizado por la Gobernación Departamental ni por el Alcalde Municipal.

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades, Artículo 35;

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en el Principio General de Control Interno TSC PRICI 03: Legalidad y la Norma General de Control Interno la TSC NOGECI VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información.

Sobre el particular en fecha 26 de julio de 2017, se envió el oficio N°.82 MTFM-TSC/2017, a la señora Rosa Yolanda Carias, Alcaldesa Municipal por Ley, quien contestó lo siguiente: "Se hicieron las consultas correspondientes, a la Secretaria Municipal y en ese sentido nos informó, que en ocasiones ella tuvo que hacer uso de un corrector, para enmendar errores ortográficos o de

contenido, pero que cuando ella ha redactado las Actas, jamás ha hecho borrones, tachadura, espacio en blanco, puntos suspensivos o sobre escrituras. Que en todo caso si existen se debió al momento que ella se encontraba de licencia de maternidad”.

Sobre el particular en fecha 24 de julio de 2017, se envió el oficio N°.100 MTFM-TSC/2017, al señor Carlos Francisco Amador Estrada, Regidor Octavo, quien contestó lo siguiente: “Con respecto a que las actas en las que se da a conocer, lo actuado y decidido en las Sesiones de Corporación Municipal, realice las indagaciones con la secretaria municipal, para que explicara las razones por las que las mismas presentaban borraduras y espacios en blanco, tachaduras, puntos suspensivos, sobre escritura, me notifico que solo en algunas ocasiones hizo uso del corrector para enmendar errores de ortografía o de contenido”.

Sobre el particular en fecha 21 de julio de 2017, se envió el oficio N°.99 MTFM-TSC/2017, a la señora Lissian Karina Ordoñez Arguijo, Regidor Séptimo, la cual manifestó lo siguiente: “Sobre las actas que presentan borrones, tachaduras, espacios en blanco, puntos suspensivos y sobre escritura; se procedió a consultarle a la Secretaria Municipal, la cual respondió que en algunas ocasiones utilizo corrector para enmendar errores de ortografía o de contenido”.

Así mismo en fecha 21 de julio de 2017, se envió el oficio N°.07 MTFM-TSC/2017, a la señora Norma Leticia Gallo Garmendia, Regidor Quinto, quien contestó lo siguiente: “En relación a las actas en las que se consignan, lo actuado y decidido en las Sesiones de Corporación Municipal, se hicieron las indagaciones del caso de la Secretaria Municipal, para que explicar el motivo de que las mismas presentan borraduras, tachaduras, espacios en blanco, puntos suspensivos, o sobre escrituras, esta nos firmó solamente en algunas ocasiones, tuvo que utilizar el corrector, a efecto de enmendar errores ortográficos o de contenido”.

Así mismo en fecha 18 de julio de 2017, se envió el oficio N°.07 MTFM-TSC/2017, al señor Orlando Humberto Herculano, Regidor Primero, quien contestó lo siguiente: “En relación a las actas en las que se consignan, lo actuado y decidido en las Sesiones de Corporación Municipal, se hicieron las indagaciones del caso de la Secretaria Municipal, para que explicar el motivo de que las mismas presentan borraduras, tachaduras, espacios en blanco, puntos suspensivos, o sobre escrituras, esta nos firmó solamente en algunas ocasiones, tuvo que utilizar el corrector, a efecto de enmendar errores ortográficos o de contenido”.

Así mismo en fecha 21 de julio de 2017, se envió el oficio N°.96 MTFM-TSC/2017, al señor Daniel Iván Andrade, Regidor Séptimo, quien contestó lo siguiente: “En relación con explicar que en los libros de actas sujetos a examen presentan borrones, tachaduras, espacios en blanco, puntos suspensivos sobre escritura, se procedió a explicarle a la Secretaria Municipal, la que respondió que en algunas ocasiones utilizo corrector para enmendar errores de ortografía o contenido”.

También en fecha 02 de agosto de 2017, se envió el oficio N°.95 MTFM-TSC/2017, a la señora Kellin Indira Archaga Salgado, Regidora Cuarta, quien contestó lo siguiente: “En relación a las actas que se consignan, lo actuado y decidido en la Sesión de Corporación Municipal, se hicieron las indagaciones del caso con la secretaria municipal, para que explicara el motivo de que las mismas presentan borradura, tachaduras, espacios en blanco, puntos suspensivos o sobre escrituras, esta nos informó que solamente en algunas ocasiones, tuvo que utilizar un corrector a efectos de enmendar errores ortográficos o de contenido, dejando ante usted aclarado que las actas son leídas completamente antes de ser firmadas y rectificando errores con enmiendas realizadas en el acta, por si no se dijo un frase de palabras de la manera en que aparece en el acta”.

Así mismo en fecha 21 de julio de 2017, se envió el oficio N°.102 MTFM-TSC/2017, a la señora Judit Ondina Izaguirre, Secretaria Municipal, quien contestó lo siguiente: “En cuanto a ciertas deliberaciones o acuerdos quedan en suspenso, es necesario aclararles, que al momento en que se desarrolla una sesión de Corporación, yo únicamente me limito a transcribir los hechos o circunstancias que son discutidas, sin efectuar ninguna modificación o corrección de su contenido”.

Lo expuesto anteriormente puede violentar u omitir los asuntos tratados en las sesiones o acuerdos de la Corporación Municipal.

RECOMENDACIÓN N° 30 **A LA SECRETARIA MUNICIPAL**

Realizar las acciones pertinentes para que al momento de transcribir el libro de actas evite sobremanera cometer borrones, manchones, tachaduras, sobrescritos, espacios en blanco (líneas o páginas) y otras incongruencias que afecten la legalidad y veracidad de lo descrito en los libros.

23. NO SE REALIZÓ EL PROCESO DE TRANSICIÓN Y TRASPASO DE MANDO DEL GOBIERNO MUNICIPAL

Se constató que la Administración de la Municipalidad de Talanga, Departamento de Francisco Morazán, no llevó a cabo la transición y traspaso de mando del gobierno por etapas entre la administración municipal período 2010-2014, para dar inicio a la gestión del gobierno municipal electo para el período 2014-2018, lo que ha creado algunos inconvenientes en los aspectos administrativos y financieros de la Administración Actual de la Municipalidad, incluso ha generado problemas para desarrollar el proceso de la auditoría por la falta de información de manera oportuna y confiable.

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades, Artículo 67-A, 67-B y 67-C (Adicionado por Decreto 143-2009).

Sobre el particular en fecha 26 de julio de 2017, se envió el oficio N°.82 MTFM-TSC/2017, a la señora Rosa Yolanda Carias, Alcaldesa Municipal por Ley, quien contestó lo siguiente: “Esa es una pregunta que no le puedo responder, ya que en ese momento quienes debían efectuar la transición del Gobierno, era el alcalde saliente el señor Roosevelt Aviléz y el Lic. Jorge Neftalí Romero, ignorando los motivos que tuvieron para no hacerlo”.

Sobre el particular en fecha 26 de julio de 2017, se envió el oficio N°83. MTFM-TSC/2017, al señor Roosevelt Eduardo Aviléz López, Ex Alcalde Municipal, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Al no realizar este proceso la administración entrante asume los bienes y obligaciones de la Municipalidad desconociendo la magnitud de los mismos, de igual forma afecta el desarrollo de la auditoría por falta de documentación e información correspondiente a los períodos de administraciones anteriores.

RECOMENDACIÓN N° 31 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Realizar en forma transparente y ordenada la transición y traspaso de mando del gobierno municipal para lo cual previo a la realización de las elecciones generales deberá elaborar un informe administrativo financiero de los resultados de la gestión municipal a su cargo (2014-2018)

cumpliendo con lo establecido en el manual elaborado por la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON) el cual establece como se llevará a cabo el período de la transición, que comprende cada etapa, la duración de las mismas y cómo se llevará a cabo la ceremonia de traspaso, según lo establecen los artículos 67-A, 67-B y 67-C de la Ley de Municipalidades.

24. LA MUNICIPALIDAD NO CUENTA CON UN PLAN DE GOBIERNO MUNICIPAL

Conforme a la revisión efectuada al área de cumplimiento de Legalidad, se comprobó que la Corporación Municipal no cuenta con un Plan de Gobierno que le permita la posibilidad de lograr en forma sistemática el bienestar de los vecinos del Municipio y contribuir eficazmente al desarrollo integral y sostenido del mismo.

Incumpliendo lo establecido en:
Reglamento de la Ley de Municipalidades, Artículo 39.

Sobre el particular en fecha 26 de julio de 2017, se envió el oficio N° 82 MTFM-TSC/2017, a la señora Rosa Yolanda Carias, Alcaldesa Municipal por Ley, quien contestó lo siguiente: “Desde el inicio de esta Administración se pensaba que por parte de Corporación Municipal, ya se había elaborado un Plan de Gobierno, pero a raíz de esta observación, se ha constatado que le mismo nunca ha existido, por lo cual a partir de este momento se someterá al Pleno, una moción para poder continuar con el mismo. En un tiempo prudencial, priorizando las Obras de Ejecución, acorde con los fondos con que se encuentran”.

Lo anterior puede ocasionar que el personal que labora en la Municipalidad desconozca cuáles son las políticas, metas y prioridades establecidas por el Alcalde, en su condición de Administrador General de la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN N° 32 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Elaborar un Plan de Gobierno para una correcta y ágil administración, en el cual se establezcan los principales objetivos, programas, metas y actividades que la Municipalidad ejecutará durante dicho ejercicio fiscal, con el propósito de atender las necesidades más urgentes de la población y contribuir al mejoramiento económico y social de los vecinos del municipio. Dicho Plan de Gobierno, deberá ser sometido a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal, y en el mismo deberá establecerse los mecanismos de control y la periodicidad, con la que se hará la evaluación del grado de cumplimiento por parte de la administración.

25. LA MUNICIPALIDAD NO CUENTA CON UN CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL

Se constató que la Municipalidad de Talanga, Departamento de Francisco Morazán, no cuenta un Consejo de Desarrollo Municipal (CDM), el cual se debe constituir como un órgano técnico consultivo que asesora y colabora con la Corporación Municipal en actividades específicas y puede servir como instrumento de comunicación entre la Municipalidad y la Comunidad.

Incumpliendo lo establecido en:
Ley de Municipalidades, Artículo 48;
Reglamento de la Ley de Municipalidades, Artículos 49, 50.

Sobre el particular en fecha 26 de julio de 2017, se envió el oficio N° 82 MTFM-TSC/2017, a la señora Rosa Yolanda Carias, Alcaldesa Municipal por Ley, quien contestó lo siguiente: “El CODEM ya existe, pero por un tiempo fue desactivado por falta de presupuesto, pero el mismo ya fue reactivado a partir del 24 de julio del presente año”.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Cabe aclarar que el CODEM, según sus siglas significa Comité de Emergencia Municipal, cuya finalidad es distinta a la del Consejo de Desarrollo Municipal (CDM).

La falta de un Consejo de Desarrollo Municipal, limita el desarrollo urbano y rural del Municipio, por no involucrar a la comunidad en la definición de las verdaderas prioridades a ejecutar por parte de la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN N° 33 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Convocar a los representantes de los diversos sectores de la comunidad o ciudadanos destacados para proponer y nombrar a los integrantes del Consejo de Desarrollo Municipal (CDM), el cual será presidido por el Alcalde Municipal.

26. NO SE EJERCE CONTROL SUFICIENTE EN EL REGISTRO Y LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS PÚBLICAS

Al revisar el rubro de Obras Públicas, se constató que la Municipalidad en el período comprendido por la auditoría, realizó inversiones millonarias registradas como Bienes Capitalizables, por lo que se realizaron inspecciones físicas de las obras y se analizó la documentación que ampara las inversiones municipales encontrando que la mayoría de los proyectos se pueden considerar como mantenimiento o reparaciones varias ya que difícilmente se pueden medir y se encontraron pocas obras civiles representativas, también se comprobó que el presupuesto municipal no cuenta con un Plan de Inversión Municipal (PIM), para ejecutar los proyectos municipales, a continuación se presentan algunas deficiencias:

- a) No se realiza supervisión profesional con informes técnicos de las obras civiles;
- b) Algunos formatos de órdenes de inicio y de actas de la recepción final de las obras, no cuentan con la información pertinente a cada proyecto, no están firmados por el Alcalde o Alcaldesa Municipal, ni por parte de las autoridades de patronato de la comunidad beneficiada;
- c) Las compras de materiales no se efectuaron según los montos establecidos en las Disposiciones Generales del Presupuesto, porque se solicitan créditos a los proveedores, por no contar con un plan financiero para la ejecución de los proyectos;
- d) No se encontraron comprobantes de entrega o recepción de materiales, ni control de existencias por no contar con un almacén;
- e) No elaboran perfil para proyectos de menor cuantía;
- f) No hay archivo fotográfico en el inicio, proceso y final de la obra;
- g) No se lleva un registro de los proveedores de bienes y servicios registrados en la ONCAE y Cámara de Comercio e Industria de Tegucigalpa;
- h) No se cuenta con una Comisión de Evaluación integrada por funcionarios con amplia experiencia y capacidad, para formular las recomendaciones correspondientes y evitar conflictos de intereses que garantice que su evaluación es objetiva e imparcial.

En la Administración 2009-2015

La documentación presentada en algunos proyecto incurre en varias inconsistencias como ser: Pagaré escrito en lápiz Grafito, Orden de pago sin descripción totalmente vacía sin numeración, Acta de apertura de oferta sin firma de la comisión evaluadora, Orden de Inicio, Acta de recepción final sin firma de los responsables, Recibo de pago del proyecto escrito en lápiz grafito, No hay Evidencias Fotográficas del proyecto ejecutado de inicio, avance y final de la obra, Sin copia de identidad del beneficiario del cheque, No hay Garantías Bancarias,
A continuación, se detallan algunos proyectos de los cuales no cumplen con lo antes expuesto:

Año	Nombre del proyecto	Ubicación	Presupuesto Definitivo	Fondos Utilizados	Presupuesto Ejecutado	Presupuesto ejecutado según Auditoría	Observaciones
2009	P/electrificación De Colonia Gracias a Dios	Colonia Gracias a Dios	150,000.00	Transferencias del Gobierno Central	142,809.00	136,425.00	Faltan evidencias fotográficas de inicio, avance y final del proyecto realizado, No hay acta de recepción del proyecto por parte de las autoridades de Patronato de la Comunidad, No hay un informe de supervisión técnico de trabajo realizado Planos, ni perfiles, falta en el contrato la cláusula de alcance del contrato, inicio finalización, penalizaciones, faltan Cotizaciones.
	Proyecto de Electrificación	Los Pastos	181,496.00	Transferencia	418,036.00	263,500.00	
2010	Terminación de la Oficina de la Alcaldía	Barrio el Centro	250,000.00	Propios Corrientes/Transferencias	412,682.39	310,876.00	No se contrató mano de obra no calificada, los contratos otorgados no tienen las cláusulas contractuales según lo estipulado en la Ley de Contratación del Estado, No hay cotizaciones en la compra de materiales utilizados en el proyecto, falta en el contrato la cláusula de alcance del contrato, inicio Finalización, penalizaciones.
	Construcción De Centro Comunal	Aldea El Rosario	50,000.00	Transferencia	137,940.00	106,461.00	
2011	Proyecto de Alcantarillado	Bo El Centro, Talanga	293,208.00	Transferencias	293,208.00	285,758.00	Faltan evidencias fotográficas de inicio, avance y final del proyecto realizado, No hay acta de recepción del proyecto por parte de las autoridades de patronato de la comunidad, No hay un informe de supervisión técnico de trabajo realizado, perfiles y orden de inicio del proyecto, faltan Cotizaciones.
	Mejoramiento en Casa de la Cultura	Bo El Centro, Talanga	283,045.50	Transferencias	283,045.50	213,150.00	
2012	Proyecto de Alcantarillado	Col. Loma Linda	200,000.00	Transferencias	281,480.00	97,125.00	Faltan facturas, No hay un informe de supervisión de las autoridades Municipales, no hay evidencias Fotográficas de inicio, avance y final del proyecto ejecutado, No hay acta de entrega de materiales a las autoridades de las comunidades, solicitud del proyecto de las comunidades, Punto de acta de aprobación por la Corporación Municipal, No hay orden de inicio del proyecto, acta de recepción final del proyecto y se contrató mano de obra no calificada, faltan Cotizaciones.
	Proyecto de construcción de techo Escuela José Arturo Duarte	Talanga	424,809.00	Transferencias	645,614.40	601,764.48	Faltan evidencias fotográficas de inicio, avance y finalización del proyecto realizado, No hay acta de recepción del proyecto por parte de las autoridades de patronato de la comunidad, No hay un informe de supervisión técnico de trabajo realizado, perfiles y orden de inicio del proyecto. La cláusula en el contrato no está de conformidad con lo que estipula la Ley de Contratación del estado, No hay garantías de calidad, No hay un informe de supervisión, No hay orden de inicio, No hay un acta de recepción del proyecto. Faltan cotizaciones perfiles, falta en el contrato la cláusula de alcance del contrato, inicio Finalización, penalizaciones.
2013	Construcción de Escuela Juan Lindo	Aldea La Ermita	291,437.50	Transferencias	291,437.50	291,437.50	La documentación presentada en este proyecto incurre en varias inconsistencias como ser: Pagaré escrito en lápiz grafito, Orden de pago sin descripción totalmente vacía sin numeración, Acta de apertura de oferta sin firma de la comisión evaluadora, Orden de Inicio, Acta de recepción final sin firma de los responsables, Recibo de pago del proyecto escrito en lápiz grafito, No hay Evidencias Fotográficas del proyecto ejecutado de inicio, avance y final de la obra, Sin copia de identidad del beneficiario del cheque, No hay Garantías Bancarias, No hay informe de supervisión, falta acta de entrega o recepción del proyecto, falta en el contrato la cláusula de alcance del contrato, inicio Finalización, penalizaciones.

Año	Nombre del proyecto	Ubicación	Presupuesto Definitivo	Fondos Utilizados	Presupuesto Ejecutado	Presupuesto ejecutado según Auditoría	Observaciones
	Construcción de Gradadas de Cerrito	El Cerrito	100,000.00	Transferencias	90,000.00	180,000.00	No hay evidencia Fotográficas de proyecto realizado, orden de inicio, actas de recepción parcial o final, La documentación presentada de este proyecto incurre en varias inconsistencias como ser: Orden de pago sin numeración, Acta de apertura de oferta sin firma de la comisión evaluadora, No hay copia de identidad del beneficiario del cheque, se presentó como Garantías Letras de Cambio sin llenar y sin firmar, falta en el contrato la cláusula de alcance del contrato, inicio Finalización, penalizaciones, faltan Cotizaciones
2014	Mejoramiento De Agua Buena vista	Aldea De Buena vista	200,000.00	Propios Corrientes	177,220.50	377,756.00	El Acta de cierre de recepción definitiva sin firmas, Acta de entrega de proyecto no está firmada por Alcalde Municipal, faltan Cotizaciones.
	Mejoramiento de agua Monte Grande	Monte Grande	0.00	No está en rendición	0.00	195,635.00	Los contratos otorgados no tienen las cláusulas correspondientes como lo establece la Ley de Contratación del Estado, como ser: valor o monto del contrato, estimaciones o formas de pago, fechas de inicio y entrega del proyecto, solo algunos datos de referencia en la ficha de proyectos, Se pudo verificar que en los expedientes no hay informes del Supervisor o Jefe de la Unidad Técnica Municipal, faltan Cotizaciones.
2015	Construcción Proyecto De Agua La Labranza	Aldea La Labranza	195,000.00	Transferencias del Gobierno Central	175,638.00	175,638.00	La solicitud de financiamiento del proyecto no está firmada ni sellada por las Autoridades Municipales, el acta provisional de cierre de proyectos no está firmada por el representante comunal de La Labranza, el acta de recepción definitiva sin firma de los responsables, No hay acta de entrega del proyecto a las Autoridades Comunales, faltan Cotizaciones.
	Tanque de agua	Barrio Los Carbones	0.00	0.00	0.00	169,700.91	Acta de recepción definitiva no está firmada por las autoridades correspondientes, No hay acta de entrega, No hay cotizaciones en la compra de materiales o la contratación de servicios.
	Electrificación	Aldea El Chagüite	335,000.00	Propios y Transferencias	324,021.00	324,021.00	Acta de entrega del proyecto no está firmada por la Alcaldesa Municipal, La ficha de supervisión no es por un técnico especializado. No hay cotizaciones para la contratación de servicios al igual que las compras de materiales utilizados en el proyecto. faltan Cotizaciones.

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Contratación del Estado, Artículos 5.-Principio de Eficiencia, 10.-Control de la ejecución, 23.- Requisitos previos, 24.- Estimación de la contratación, 26.-Inicio del procedimiento de contratación, 32.-Órganos responsables, 33.-Comisión de Evaluación, 34.-Registro de Proveedores y Contratistas, 38.-Procedimiento de Contratación, 39.-Pliego de Condiciones, 68.-Requisitos previos al inicio de obras, 71.- Ejecución de las obras, 79.-Investigación de irregularidades, 80.-Recepción de la obra, 82.-Supervisión, 97 Detalle de los Contratos, Garantías 100 Garantía de Cumplimiento de Contrato; 104.-Garantía de Calidad;

Ley de Municipalidades, Artículos 39 numeral 3, 59-G numeral 4, 93 numeral 5, 99-A;

Reglamento de la Ley de Municipalidades, Artículos 168, 176 numeral 5;

Disposiciones Generales del Presupuesto del año 2009, Artículo 40;

Disposiciones Generales del Presupuesto del año 2010, Artículo 31;

Disposiciones Generales del Presupuesto del año 2011, Artículo 36;

Disposiciones Generales del Presupuesto del año 2012, Artículo 46;

Disposiciones Generales del Presupuesto del año 2013, Artículo 61;

Disposiciones Generales del Presupuesto del año 2014, Artículo 54;

Disposiciones Generales del Presupuesto del año 2015, Artículo 62;

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, Principios Rectores de Control Interno TSCPRICI 03: Legalidad, TSCPRICI 06: Prevención, TSCPRICI10: Auto control, en la Norma General de Control Interno TSC-NOGECI III-03 Personal Competente y Gestión Eficaz del

Talento Humano, TSC -NOGECI V-01 Prácticas y Medidas de Control, TSC-NOGECI VI-02Calidad y Suficiencia de la Información, TSC-NOGECI-VI-06 Archivo Institucional.

Sobre el particular en fecha 25 de noviembre de 2017, se envió el oficio N°679 MTFM-TSC/2017, al señor Ex alcalde Roosevelt Eduardo Aviléz, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Sobre el particular en fecha 25 de noviembre de 2017, se envió el oficio N° 680 MTFM-TSC/2017, al señor Ex Alcalde Jorge Neftaly Romero, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Sobre el particular en fecha 26 de julio de 2017, se envió el oficio N°82 MTFM-TSC/2017, a la señora Rosa Yolanda Carias, Alcaldesa Municipal por Ley, quien contestó lo siguiente: “Quien debería ejecutar esa actividad, es la Licenciada Patricia Salinas, Jefe de Presupuesto y Contabilidad y por lo que ella ha presentado en las Sesiones de Corporación Municipal, es la encargada de mantener en físico el Plan de Inversión Municipal, ya que acorde a ellos, en determinadas oportunidades, se realizan trasferencias internas de fondos, con el propósito de poder cumplir con las obligaciones contractuales de ejecución de obras, con los contratistas, situación está que se suscita por el retardo de la Trasferencia de los Fondos del Gobierno Central; Sin embargo se giraran las instrucciones precisas a dicha oficina, a fin de que presenten en físico el Plan de Inversión Municipal”.

Esta serie de deficiencias limita considerablemente los procesos de verificación posterior de las obras y los valores reportados en la Rendición de Cuentas no son razonables.

RECOMENDACIÓN N° 34 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Elaborar y presentar el Plan de Inversión Municipal (PIM) como parte integral del Presupuesto Municipal, estructurado de acuerdo con las prioridades de la población o del Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, para ser aprobado en consenso con los miembros de la Corporación Municipal, el cual deberá cumplir las formalidades establecidas para la aprobación del Presupuesto Municipal y proporcionar copia a la Unidad Técnica Municipal, para que se ejecuten los proyectos de acuerdo con lo aprobado. También puede solicitar a la Mancomunidad de Municipios del Norte y Occidente de Francisco Morazán (MANOFM), asistencia técnica en cualquier etapa de los procedimientos de contratación, preparación de las especificaciones, planos, diseños, términos de referencia y supervisión técnica de las obras civiles municipales cuyos costos excedan de CIENTO VEINTE MIL LEMPIRAS (L120.000.00).

RECOMENDACIÓN N° 35 **A LA UNIDAD TÉCNICA MUNICIPAL**

Verificar que cada proyecto que se va a ejecutar este consignado en el Plan de Inversión Municipal y que cumplan con los requisitos previos ya sean por administración, cotización, licitación privada o pública, debe contar con elaboración y revisión del juego de planos, presupuesto base, fichas de costo unitario y especificaciones técnicas, llevar una bitácora de la obra, realizar informes de supervisión semanal de cada uno de los proyectos, fotografías del antes durante y después de cada obra, establecer parámetros en los proyectos de mantenimiento y reparación de calles, capacitar en el mantenimiento a las obras para alargar su vida útil, lo cual constará en expedientes individuales por proyectos, así como la parte financiera.



CAPÍTULO VI RUBROS O ÁREAS EXAMINADAS

HALLAZGOS QUE DAN ORIGEN A LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

CAPÍTULO VI

A.- HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

1) DESEMBOLSOS QUE NO CUENTAN CON LA JUSTIFICACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE COMPLETA

Al revisar la documentación soporte de los egresos efectuados en el período de la auditoría, se constató que la Administración Municipal tiene deficiencias en los sistemas de administración y de control, lo que ha originado que las erogaciones no cuenten con la documentación soporte adecuada y completa que justifique las transacciones registradas para evidenciar la veracidad y legalidad de los fondos desembolsados, los cuales se han segmentado así:

A Cheques sin la respectiva documentación que respalde las erogaciones

Se constató mediante estados de cuenta bancarios el pago de algunos cheques los cuales carecen de órdenes de pago con la respectiva documentación que respalde varios cheques que se emitieron en los meses de septiembre y diciembre del año 2010, por los cuales la Administración Municipal levantó una Acta Notarial por medio del Abogado y Notario Público Víctor Manuel Campos a los 20 días del mes de enero del año 2011, misma que reza “fue sustraído por personas desconocidas hasta el momento de las oficinas de la Corporación Municipal de Talanga, desconociéndose el paradero y su destino del folder (1/2), evitando posteriormente reclamos administrativos, civiles y penales, en todo y cuanto a los que se pudo constatar personalmente,”. Cabe mencionar que no se encontró evidencia que tal situación fuera reportada a la Corporación Municipal o denunciada ante los órganos de investigación del Estado, por lo que se concluye que no se le dio el seguimiento adecuado a la pérdida de los documentos que eran custodiados en la oficina del Encargado de Presupuesto y Contabilidad, lo cual se resume a continuación:

Cheques sin documentación soporte

Cheques Numero		Meses	Monto (L)
Del	AL		
19157	19251	Septiembre de 2010	635,289.31
19651	19697	Diciembre de 2010	675,041.45
Total			1,310,330.76

B Órdenes de pago sin la justificación y documentación soporte suficiente

Al revisar los diferentes rubros de gastos y la documentación soporte se comprobó que algunas órdenes de pago no cuentan con la debida justificación y documentación soporte completa del gasto, a consecuencia de la falta de controles para los diferentes procesos y actividades de la Municipalidad, en consecuencia no se encontró documentación que describan los hechos sucedidos, y la documentación no estaba disponible para su verificación, como ejemplo no cuentan con la justificación del gasto ni con la documentación soporte suficiente, competente y pertinente, por lo que no es posible determinar la legalidad y veracidad del gasto efectuado. A continuación se resumen:

Período	Servicios No Personales		Materiales y Suministros		Obras Públicas	Ayudas Sociales	Total
	Municipalidad	Dimas	Municipalidad	Dimas	Municipalidad	Municipalidad	
2009	469,103.56	68,220.00	198,626.00	55,306.96	1,135,386.88	702,772.53	2,629,415.93
2010	844,530.77	39,608.60	503,499.39	135,440.00	220,186.98	754,400.05	2,497,665.79
2011	1,315,176.09	128,319.02	516,113.34	67,568.46	1,382,530.47	1,622,148.24	5,031,855.62
2012	912,497.75	115,897.10	731,925.64	28,100.00	305,900.00	1,198,338.20	3,292,658.69
2013	779,011.23	59,336.49	250,617.00	6,800.00	4,478,039.41	1,274,727.60	6,848,531.73
25/1/2014		11,500.00			246,875.00		258,375.00
Sub Total	4,320,319.40	422,881.21	2,200,781.37	293,215.42	7,768,918.74	5,552,386.62	20,558,502.76
25/01/2014 al 31/12/2014	51,310.00	16,500.00	164,167.63	6,509.00		1,219,272.70	1,457,759.33
2015	468,462.05	42,502.00	114,826.15			432,984.97	1,058,775.17
01/01 al 01/03/2016	199,019.51	6,300.00	148,622.75	5,200.00		206,033.90	565,176.16
Sub Total	718,791.56	65,302.00	427,616.53	11,709.00	0.00	1,858,291.57	3,081,710.66
02/03/2016 al 31/12/2016	220,868.47	18,000.00	69,453.50			912,472.00	1,220,793.97
01/01 al 30/04/2017						100,739.80	100,739.80
Sub Total	220,868.47	18,000.00	69,453.50	0.00	0.00	1,013,211.80	1,321,533.77
Total	5,259,979.43	506,183.21	2,697,851.40	304,924.42	7,768,918.74	8,423,889.99	24,961,747.19

C. Pago Injustificado de Combustible

Al revisar las órdenes de pago se verificó que existen algunas inconsistencias que no justifican el pago y consumo de combustible, como ser: adjuntan facturas correlativas con fechas posteriores a la emisión del cheque, no describen el vehículo que abastecen, no insertan el número de placa ni kilometraje del vehículo, no especifica la cantidad de combustible, falta el precio por galón o litro, no se describen las actividades a realizar, cabe mencionar que se proporcionó combustible a vehículos de particulares, de funcionarios y de empleados municipales, según algunas facturas se abasteció de otro tipo de combustible diferente al que le corresponde al vehículo municipal. El 15 de enero de 2016, la Corporación Municipal aprobó el Reglamento de uso de Vehículos Municipales, el cual también se ha incumplido, resumen a continuación:

Año	Combustible Municipalidad (L)	Combustible Dimas (L)	Total (L)
2009	342,761.28		342,761.28
2010	188,889.53		188,889.53
2011	358,392.98	13,000.00	371,392.98
2012	770,630.71	92,340.00	862,970.71
2013	486,871.80		486,871.80
Sub Total	2,147,546.30	105,340.00	2,252,886.30
2014	313,529.00	39,955.00	353,484.00
2015	99,604.00		99,604.00
2016		11,800.00	11,800.00
Sub Total	413,133.00	51,755.00	464,888.00

Año	Combustible Municipalidad (L)	Combustible Dimas (L)	Total (L)
2016		9,559.00	9,559.00
Sub Total	-	9,559.00	9,559.00
Total	2,560,679.30	166,654.00	2,727,333.30

(Ver Anexo N° 5, tomo N° 2, página N° 114)

Incumpliendo lo establecido en:

Ley orgánica del Presupuesto, Artículo 122 numerales 2, 4, 6; y 125;

Ley de Municipalidades, Artículo 58 numeral 1;

Reglamento para el Control en el Uso de Vehículos Municipales, vigente a partir del año 2016, Artículo 10,

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en su Principio Rector de Control Interno TSCPRICI 06: Prevención y en la Norma General de Control Interno TSCNOGECI II-03 Responsabilidad por el Control Interno, TSCNOGECI III-05 Delegación de Autoridad, TSCNOGECI VI-06 Archivo Institucional, TSCNOGECI V-01 Prácticas y Medidas De Control, TSCNOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones, TSCNOGECI VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información.

Se envió en fecha 09 de noviembre de 2017, el oficio 270 MTFM-TSC/2017 a la señora Ondina Izaguirre, Secretaria Municipal, quien manifestó lo siguiente “Me permito Informarle, que se hizo una búsqueda minuciosa en los libros de acta que lleva este departamento de secretaria y no encontró ningún punto de acta, relacionado a lo antes mencionado”.

Sobre el particular, se enviaron oficios al señor Roosevelt Eduardo Avilés López, Ex Alcalde Municipal, los cuales se detallan a continuación: en fecha 4 de agosto de 2017, el oficio 147 MTFM-TSC/2017, en fecha 11 de agosto de 2017, los oficios 169 y 182 MTFM-TSC/2017, en fecha 24 de agosto de 2017, el oficio 199 MTFM-TSC/2017, en fecha 28 de agosto de 2017, el oficio 226 MTFM-TSC/2017, en fecha 4 de agosto de 2017, el oficio 274 MTFM-TSC/2017, en fecha 5 de septiembre de 2017, el oficio 278 MTFM-TSC/2017, en fecha 11 de septiembre de 2017, el oficio 325 MTFM-TSC/2017, en fecha 14 de septiembre de 2017, el oficio 337 MTFM-TSC/2017, en fecha 19 de septiembre de 2017, el oficio 374 MTFM-TSC/2017, en fecha 17 de octubre de 2017, el oficio 491 MTFM-TSC/2017, en fecha 19 de octubre de 2017, el oficio 500 MTFM-TSC/2017, en fecha 21 de octubre de 2017, el oficio 517 MTFM-TSC/2017, en fecha 25 de octubre de 2017, el oficio 550 MTFM-TSC/2017, en fecha 09 de noviembre de 2017, los oficios 665, 667 y 670 MTFM-TSC/2017, en fecha 25 de noviembre de 2017, el oficio 679 MTFM-TSC/2017; pero a la fecha no se recibió respuesta.

Sobre el particular en fecha 21 de octubre de 2017, se envió el oficio N°515 MTFM-TSC/2017, al señor Ángel Antonio Paz Rosales, Ex Gerente de DIMAS pero a la fecha no se recibió respuesta.

Sobre el particular en fecha 21 de octubre de 2017, se envió el oficio N° 516 MTFM-TSC/2017, al señor Rigoberto Arevalo Ferrera, Gerente de Dimas manifestó lo siguiente: “Se buscó la documentación soporte y no se encontró, pero la señora Eva del Carmen Rosales y Cristie Nataly Pinot Villalta en ese momento ejercían su puesto de contadora y puede responder por el paradero de la documentación soporte de las órdenes de pago.

Ellas actualmente laboran en la Municipalidad de Talanga.

- Eva del Carmen Rosales como cajera en la Alcaldía Municipal.
- Cristie Nataly Pinot desempeña el cargo de facturación en el Depto. De Tributación. Y pueden ser llamadas si ustedes lo ameritan.

Se dan algunas inconsistencias después de la fecha por la falta de ingresos para que los pagos puedan ser contra entrega.”

Sobre el particular en fecha 19 de octubre de 2017, se envió el oficio N° 504 MTFM-TSC/2017 El Señor Marvin Alberto Aguilar, Jefe de Presupuesto Municipal, quien contestó lo siguiente: “ Todos los leitz de las órdenes de pago se encontraban en el departamento financiero y no estaban bajo mucha custodia todo el departamento lo utilizaban no me recuerdo que se hayan interpuesto una denuncia, la auditoría creo que comunico al alcalde esos documentos siempre permanecían allí los documentos siempre estaban ordenados allí y tesorería fue la que me dijo que faltaba para su conocimiento esos documentos los trasladaban a la casa del alcalde, para firma de las órdenes de pago tesorería y auditoría porque el cuándo venía a la municipalidad nunca tenía tiempo para firmar yo pienso que ahí es donde pudo haberse extraviado porque en la municipalidad no creo. Y a mí ellas nunca me avisaron que iban a llevar documentos.”

Sobre el particular en fecha 21 de septiembre de 2017, se envió el oficio N° 431 MTFM-TSC/2017, a la señora Leslin Idalia Zelaya Mejía, Ex Tesorera Municipal manifestó lo siguiente: “ Si se Perdieron unos fólderes con documentación donde hay una acta notarial del abogado Víctor Manuel Campos quien da fe de esos documentación en donde yo estaba con mi hijo enfermo en el hospital y no me di cuenta cómo fue que se perdió ese folder tenía información de pago planillas y compra de suministros, esa documentación yo se la pasaba al departamento de presupuesto donde el trabajo con la documentación yo le hacía entrega al señor Marvin Aguilar Jefe de área de presupuesto con una nota de dicha entrega le ajusto las copia de las entrega”.

Sobre el particular en fecha 11 de agosto de 2017, se envió el oficio N° 183 MTFM-TSC/2017, a la señora Leslyn Idalia Zelaya Mejía, Ex Tesorera Municipal manifestó lo siguiente: “Las órdenes de compra no se utilizaba cotizaciones solo se utilizaban con el primer pago, la alcaldía nunca utilizó acta de recepción y no tuvimos una oficina de unidad técnica. Y tampoco nunca se utilizaba Kardex, ya que el material se llevaba directo al lugar de construcción, de dicho proyecto y las compra era directa como también se compra de útiles de oficina cuando se necesitaba, lo único que se usaba era orden de pago, copia de identidad, facturas y también se utilizaba una constancia de ayuda y una requisición firmado con un sello llamado facsímil que el señor alcalde autorizó. Ninguna factura no tenía kilometraje ni placa así llegaba las facturas a tesorería y el señor Alcalde así lo autorizaba el pago a dicha persona.

Las compras las autorizaba y realizaba Alcalde y la requisición solo las hacían para las compras en Talanga.

Nota:

He encontrado varias documentaciones tiradas en caja suelta en la bodega de la alcaldía por lo que yo no la deje de esta manera toda la documentación queda en folders y caja sellada en la oficina del señor Vice Alcalde y hubo una auditoría social llamada colaborativa donde abrieron las cajas y al regresar la documentación a la municipalidad nuevamente no sé en qué condiciones regreso dichos documento yo no soy testigo de nada por lo que no sé porque esta tirada la documentación o separada de la orden de pago.”

Sobre el particular en fecha 21 de octubre de 2017, se envió el oficio N°513 MTFM-TSC/2017, enviada al señor Carlos Eduardo Sosa, Ex Gerente de DIMAS, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Sobre el particular en fecha 21de octubre de 2017, se envió el oficio N° 514 MTFM-TSC/2017, al señor Luis Alberto Arguijo, Ex Gerente de Dimas manifestó lo siguiente: “tengo a bien presentarle un informe aclaratorio con respecto a la emisión de órdenes de pago, órdenes de compra, cotizaciones, que fueron ejecutadas en el período comprendido del 03 de abril 2009 al 30 de abril

de 2017, rectorando por mi persona en carácter de gerente de la División Municipal de Agua y Saneamiento (DIMAS).

A este respecto quiero hacer de su conocimiento que las oficinas de División Municipal de Agua y Saneamiento, fueron recibidas en el período con un pasivo bastante amplio en lo que respecta a los proveedores y las cuentas bancarias en completo sobregiro, al extremo que se le adeuda sueldo a todo el personal de operación y mantenimiento incluyendo pago de horas extras, situación que nos obligó a seguir trabajando con los mismos proveedores, ya que la DIMAS no contaba con una liquidez financiera que permitiera realizar compras a nuevos proveedores, prácticamente recibimos una Institución casi colapsada en un 100% por lo anteriormente escrito y basado en la situación precaria, con cuentas bancarias sobregiradas, una morosidad de abandono exagerada y un alto índice de endeudamiento por parte de la empresa. Algunos proveedores nos cerraron las puertas negándonos el derecho al crédito, como ser nuestros proveedores de combustibles y lubricantes y ferreterías, por lo que se dispuso realizar compras al contado con los pocos ingresos que se recaudaban en la DIMAS; quiero enfatizar que la División Municipal de Agua y Saneamiento (DIMAS) está comprometida a prestar el servicio de recolección de basura, agua potable y mantenimiento de alcantarillado; Sanitario a una población exigente a más de 3,000 abonados nos veíamos limitados al tener una respuesta negativa de parte de los proveedores y que nos coartaban la prestación inmediata de estos servicios, motivo que nos llevó a realizar compras de emergencia y negociaciones que nos permitieran prestar los servicios correspondientes, ya que contábamos con la exigencia y reclamos de toda una población que a diario se pronunciaban a través de los medios de comunicación, también se nos presentaban problemas en el área de mantenimiento de vehículos por la compra de repuestos y accesorios y el pago de la mano de obra. Y que por la incapacidad limitada de pago se tuvo que recurrir al alquiler de vehículos para darle el mantenimiento al Proyecto de Agua Potable ubicado a 40 kilómetros de la Ciudad de Talanga y ubicado propiamente en la Fuente de Agua Fría jurisdicción de Cantarranas, ya que se necesitan unidades de doble tracción ya que se circula por terreno de difícil acceso y también surgieron otras necesidades inmediatas como la compra de pólvora, fulminantes, alquiler de compresor y muletas para realizar la apertura de zanjos que permitiera la conducción de tubería para la instalación de alcantarillado sanitario en los barrios y colonias, ya que era imposible realizar las aperturas de calles con maquinarias como Retro excavadora por lo que se tuvo que utilizar compresor, muletas fulminantes para poder romper la piedra y hacer el zanjo.

A continuación les describo la explicación de cada una de las inconsistencias:

1. El contrato de arrendamiento fue elaborado por la administración anterior y por ende tiene que estar archivado en sus documentos ya que la administración rectorada por mi persona solo se utilizó el inmueble por meses del 1 de junio 2009 al 31 de marzo del 2010, porque fuimos trasladados a las nuevas oficinas de DIMAS en el predio de la Alcaldía.
2. Recibos de pago por arrendamiento tiene que estar archivado, orden de pago y recibo extendido por el arrendador. Explicación del inciso 1 al 7, 9, 10 y 12.
3. El señor Guillermo Jiménez fue el que instaló el programa SAFT en la Administración del señor Carlos Eduardo Sosa y tuvo que reparar las computadoras existentes para poder realizar las pruebas del sistema por tal razón no existe contrato de servicio.

Nota: Todos los cheques quedaron archivados, con su orden de pago, facturas y sus respectivos recibos.

Y fueron recibidos por el señor Ángel Paz (Q.D.D.G) en su condición de Gerente entrante Atentamente”

Sobre el particular en fecha 25 de octubre de 2017 se envió el oficio N° 551 MTFM- TSC/2017 al señor Luis Alberto Arguijo, Ex Gerente de DIMAS, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Sobre el particular en fecha 21 de octubre de 2017, se envió el oficio N°515 MTFM-TSC/2017, enviada al señor Ángel Antonio Paz Rosales, Ex Gerente de DIMAS pero a la fecha no se recibió respuesta.

Sobre el particular en fecha 11 de agosto de 2017, se envió el oficio N°184 MTFM-TSC/2017, a la señora Ada Maribel Varela, Ex Tesorera de la Municipalidad, quien contestó lo siguiente “En la página 179 y 204 del cuadro enviado se puede ver que es la misma inconsistencia que carece de orden de compra, cotización libro de Kardex, pedido de materiales autorizado por el administrador, quiero manifestar que realice una sustitución de la señora Leslin Zelaya por su maternidad el cual seguí las directrices que me fueron dadas por lo que no utilizaban orden de compras, libro de Kardex, ni pedido de materiales lo que se utilizaba era requisiciones con el facsímil y sello del Alcalde.

En página 179 que refiere al combustible se hacia la requisición en la factura describe el vehículo, placa y la firma de quien retiraba el combustible en lo referente al kilometraje no se llevaba registro de este, ya que algunos vehículos de la Municipalidad no lo marcaban.”

Sobre el particular en fecha 21 de octubre de 2017, se envió el oficio N°520 MTFM-TSC/2017, a la señora Rosa Yolanda Carias Rivera, Alcaldesa Municipal por Ley manifestó lo siguiente: “El departamento de Tesorería le hace entrega de toda la documentación soporte original al departamento de presupuesto ya que ellos la tienen en custodia porque la ingresan para presentar el informe del GL o liquidación para ser presentada a la SEIP, por lo tanto esta documentación está completa porque es ingresada por la encargada de Presupuesto Patricia Salinas, y en relación a las cotizaciones no se realizaban ya que el 98% de todas las compras son realizadas al crédito”

Sobre el Particular en fecha 25 de noviembre de 2017, se envió el oficio 680 MTFM- TSC/2017 a la señora Ada Maribel Varela ,Ex Tesorera Municipal, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Sobre el Particular en fecha 28 de agosto de 2017, se envió el oficio 228 MTFM- TSC/2017 a la señora Ada Maribel Varela ,Ex Tesorera Municipal, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Sobre el particular en fecha 5 de septiembre de 2017, se envió el oficio N° 289 MTFM-TSC/2017, al señor Jorge Neftaly Romero Mejía, Ex Alcalde Municipal manifestó lo siguiente: “Es posible que alguna documentación no se encuentre como por ejemplo constancia de entrega listado de beneficiarios, informes de algunas actividades, pero no significa que no se hayan ejecutado. En cuanto a las Órdenes de Pago facturas cheques y toda documentación soporte de dicho pago, no hay razón de que no se encuentre en los respectivos archivos en la municipalidad. No tengo acceso a ninguna documentación, tampoco guardo respaldos de toda la documentación que se manejó en la alcaldía, durante el tiempo que me desempeñe como alcalde”.

Sobre el Particular, en fecha 18 de septiembre de 2017, se envió el oficio N° 296 MTFM- TSC/2017 al señor Jorge Neftaly Romero Mejia, Ex Alcalde Municipal manifestó lo siguiente: “Toda la documentacion soporte original era presentado al departamento de tesoreria y su custodia final el departamento de presupuesto, quien tiene que dar respuesta a toda la documentacion requerida. En cuanto a las cotizaciones en el mayor de los casos no existen cotizaciones ya que las compras eran al credito. Esto se debia a que las condiciones economicas de la alcadia han sido precarias por lo tanto trabajabamos en su mayoría al credito. Se puede notar en las en las fechas de las ordenes de compra versus las fechas de pago. En las compras al contado deben de existir las respectivas cotizaciones.”

Sobre el particular en fecha 18 de septiembre de 2017, se envió el oficio N° 308 MTFM-TSC/2017, al señor Jorge Neftaly Romero Mejía, Ex Alcalde Municipal manifestó lo siguiente: “En cuanto a las Compras se procuró siempre estar apegado a la ley, sin embargo en el ejercicio de las funciones nos encontramos con algunas limitantes, como la de no tener proveedor que contaran con facturas formales en algunos casos, nosotros como ser la compra de repuestos para el patrol, solamente, existe en el país una casa comercial que distribuye repuestos de la marca volvo, Toda la documentación concerniente a respaldar dichas compras, tienen que estar en poder de los encargados de los departamentos de Tesorería y Presupuesto. Por lo que respetuosamente le solicito a tan honorable comisión, pedir a la Señora Alcaldesa por Ley que gire Instrucciones a los Departamentos responsables para que de fe de toda la documentación”

Sobre el particular en fecha 21 de octubre de 2017, se envió el oficio N° 518 MTFM-TSC/2017, al señor Jorge Neftaly Romero Mejía, Ex Presidente de Dimas manifestó lo siguiente: “En lo que se refiere al combustible solamente se detallaba en que vehículo iba hacer utilizado, ya generalmente era usado en las volquetas para la recolección de la basura y se le llenaba el tanque para el trabajo semanal”.

Sobre el particular, en fecha 28 de octubre de 2017, se envió el oficio N° 555 MTFM- TSC/2017 al señor Jorge Neftaly Romero, Ex Presidente de la Junta Directiva de DIMAS, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Sobre el particular en fecha 19 de septiembre de 2017, se envió el oficio N° 343 MTFM- TSC/2017, a la señora Rosa Yolanda Carias Rivera , Alcaldesa Municipal por Ley manifestó lo siguiente: “Se le informa que la documentación esta completa porque es ingresada por la licenciada Patricia Salinas Jefe del Departamento de Presupuesto para presentar un informe del G.L Liquidacion y a la S.E.I.P”

También, en fecha 25 de octubre de 2017, se envió el oficio 553 MTFM- TSC/2017, a la señora Rosa Yolanda Carias Rivera, Presidente de la Junta Directiva de DIMAS manifestó lo siguiente: “Se realizo una busqueda soporte de documentacion y no se encontro el soporte, y a la vez informarle que el pago mencionado en el oficio fue el período anterior cuando estaba el Ex Gerente Angel Antonio Paz (Q.D.D.G.).”

Asimismo, en fecha 29de agosto de 2017, se envió el oficio N°239 MTFM-TSC/2017, a la señora Rosa Yolanda Carias Rivera, Alcaldesa Municipal por Ley, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Asimismo, en fecha 7 de septiembre de 2017, se envió el oficio N°304 MTFM-TSC/2017, a la señora Rosa Yolanda Carias Rivera, Alcaldesa Municipal por Ley, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Sobre el particular en fecha 7 de septiembre de 2017, se envió el oficio N° 303 MTFM-TSC/2017, al señor Carlos Hernán Guevara Estrada, Tesorero Municipal, quien contestó lo siguiente: “En Contestación al oficio 303 se adjunta copia de las subvenciones entregadas al sector de Educación y Salud donde están firmadas y selladas en la orden de pago y baucher de cheques, constancias de trabajo identidad por los directores de los centros educativos y administradores de los centros de salud o sociedad de padres de Familia”.

Sobre el particular en fecha 11 de septiembre de 2017, se envió el oficio N°310 MTFM-TSC/2017, al señor Carlos Hernán Guevara Estrada, Tesorero Municipal, quien contestó lo siguiente: “ El departamento de tesorería le hace entrega de toda la documentación soporte original al departamento de presupuesto ya que ellos la tienen en custodia porque la ingresan para presentar el informe del GL o liquidación para ser presentada a la S.E.I.P. por lo tanto esta documentación

está completa porque es ingresada por la encargada de presupuesto Patricia Salinas por lo cual se adjunta copia donde ella es la responsable de toda la documentación.

- En relación con las cotizaciones no se realizaban ya que al departamento de tesorería llega el proveedor ya con la orden de compra que es realizada por el alcalde y el 98% de todas las compras son realizadas al crédito.
- En relación con el pago de facturas de alimentación, la asistente del alcalde municipal no llevaba el control de asistencia las personas que se les daba alimentación en las diversas actividades, varias veces se les dijo de manera verbal que tendrían que hacer una lista y hasta ahora no se está realizando”

Sobre el Particular en fecha 13 de septiembre de 2017, se envió el oficio N° 323 MTFM- TSC/2017 al señor Carlos Hernan Guevara, Tesorero Municipal manifestó lo siguiente: “El departamento de tesoreria le hace entrega de toda la documentacion soporte original al departamento de Presupuesto ya que ellos la tienen en custodia porque la ingresan para presentar el informe del G.L o liquidacion para ser presentada a la S.E.I.P por lo tanto esta documentacion esta completa porque es ingresada por la encargada de presupuesto Patricia Salinas por lo cual de adjunta copia donde ella es la responsable de toda la documentacion”.

Sobre el particular, en nota de fecha 28 de octubre de 2017 con número de oficio N° 554 MTFM-TSC/2017 al señor Carlos Eduardo Sosa, Ex Gerente de DIMAS, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Sobre el particular en fecha 21 de octubre de 2017, se envió el oficio N°518 MTFM-TSC/2017, al señor Jorge Neftaly Romero Mejía, Ex Presidente de Dimas manifestó lo siguiente: “En lo que se refiere al combustible solamente se detallaba en que vehículo iba hacer utilizado, ya generalmente era usado en las volquetas para la recolección de la basura y se le llenaba el tanque para el trabajo semanal”.

Sobre el particular en fecha 21 de octubre de 2017, se envió el oficio N°519 MTFM-TSC/2017, a la señora Rosa Yolanda Carias Rivera, Presidenta de la Junta Directiva de DIMAS por ley manifestó lo siguiente: “Me permito informarle que se trabajó conjuntamente con el departamento de DIMAS con las ex Contadoras Cristie Pinot y Eva Rosales por lo cual ya se le entrego una muestra de la Documentación encontrada para respaldo de las ordenes especificadas en el oficio la única orden que no se encontró es la orden número 846 cheque 390 que corresponde a gasto de combustible. La Ex contadoras del Departamento de DIMAS manifestaron que al momento que las asignaron a otro departamento la documentación si existía”.

El hecho descrito anteriormente ha originado un perjuicio económico a la Municipalidad de Talanga, Departamento de Francisco Morazán, por la cantidad de **VEINTIOCHO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS ONCE LEMPIRAS CON VEINTICINCO CENTAVOS (L28,999,411.25).**

RECOMENDACIÓN N° 1 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Rediseñar los procedimientos administrativos para la emisión de los desembolsos, para lo cual puede asignar por escrito a la Contadora Municipal la función de pre intervenir la autorización de las órdenes de pago y la documentación soporte que las sustentan para verificar la integridad, suficiencia y pertinencia de la misma, la cual debe contener la firma de los responsables de cada proceso.

RECOMENDACIÓN N° 2
AL TESORERO MUNICIPAL Y A LA CONTADORA MUNICIPAL

Implementar los mecanismos de seguridad y control para el archivo de la documentación que soporta las operaciones administrativas y financieras de la Municipalidad, para prevenir el extravío o pérdida de la documentación, misma que deberá mantenerse completa y disponible para efectos de verificación por los órganos de control internos y externos.

2) VIÁTICOS SIN LA JUSTIFICACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE SUFICIENTE

Al evaluar el rubro de Servicios No Personales, se verificó que las órdenes de pago de los Viáticos Nacionales y al Exterior otorgados a los funcionarios, empleados municipales y a particulares no cuentan con la documentación soporte que evidencie o justifique la realización de viajes y la utilización de los anticipos, ya que dichas ordenes no cuentan con facturas, recibos, invitaciones, informes de actividades sobre la labor realizada y resultados obtenidos, boletos de viaje, comprobantes de salida y entrada del país de origen y del destino, invitaciones a eventos, diplomas, entre otros, resumen a continuación:

(Valores Expresados en Lempiras)

Periodo	Viáticos Nacionales Municipales	Viáticos Nacionales DIMAS	Viáticos Extranjeros Municipales	Total
Del 3 de abril de 2009-al 24 de enero de 2014	114,616.34	5,500.00	520,160.97	640,277.31
Del 25 de enero de 2014 al 2 de marzo de 2016	124,100.00	3,400.00	-	127,500.00
Del 3 de marzo de 2016 al 30-de abril 2017	80,550.00	3,500.00	-	84,050.00
Total	319,266.34	12,400.00	520,160.97	851,827.31

(Ver Anexo N° 6, tomo N° 2, página N° 115)

Incumpliendo lo establecido en:

Ley Orgánica del Presupuesto, Artículos 122 numerales 2, 4 y 6, 125;

Ley de Municipalidades, Artículo 58 numeral 1;

Reglamento de Viáticos de la Municipalidad de Talanga, año 2007, Artículos 3, 5, 8 y 9;

Reglamento de Viáticos de la Municipalidad de Talanga, año 2013, Artículos 3, 5, 8 y 9;

Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje de la Municipalidad de Talanga, año 2015, Artículos 12, 16, 17, 19 y 27;

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

Sobre el particular, se enviaron oficios al señor Roosevelt Eduardo Avilés López, Ex Alcalde Municipal, los cuales se detallan a continuación: en fecha 4 de agosto de 2017, se envió el oficio N° 133 MTFM-TSC/2017, en fecha 24 de octubre de 2017, se envió el oficio N° 493 MTFM-TSC/2017, en fecha 18 de octubre de 2017, se envió el oficio N° 495 MTFM-TSC/2017, en fecha 25 de octubre de 2017, se envió el oficio N° 550 MTFM-TSC/2017, al señor Roosevelt Eduardo Avilés López, Ex Presidente de la Junta Directiva de DIMAS, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Sobre el particular en fecha 4 de agosto de 2017, se envió el oficio N°134 MTFM-TSC/2017, a la señora Leslyn Idalia Zelaya Mejía, Ex Tesorera Municipal manifestó lo siguiente: “ con los pagos de viáticos se elaboraba una planilla cuando el viatico era de empleados y en la planilla se escribía el lugar de destino hay algunos pagos de viáticos como del señor alcalde solo llevaba la carta de

invitación que le autorizaba el trámite de pagos en la mayoría de pago solo se usó planilla y en la elaboración de cheques solo era una persona y en otras ocasiones era un cheque para varias personas desde que se elaboró el nuevo reglamento de viáticos del año 2013 se empezó a utilizar toda la información necesaria como ser un formato, facturas y siempre la planilla y el señor alcalde firmaba y autorizaba el trámite del cheque

Nota:

He encontrado varias documentaciones tiradas en caja suelta en la bodega de la alcaldía por lo que yo no la deje de esta manera toda la documentación queda en folders y cajas sellada en la oficina del señor vice alcalde y hubo una auditoría social llamada colaborativa donde abrieron las cajas y al regresar la documentación a la municipalidad nuevamente no sé en qué condiciones regreso dichos documento yo no soy testigo de nada por lo que no sé porque esta tirada la documentación o separada de la orden de pago.”

Sobre el particular en fecha 28 de agosto de 2017, se envió el oficio 227 MTFM-TSC/2017, a la señora Ada Maribel Varela, Ex Tesorera Municipal manifestó lo siguiente: “El señor alcalde daba la orden de pago de cheque y que luego que regresara presentara la documentación el cual nunca hizo entrega de ellos ya que en varias ocasiones se les solicito sin haber respuesta y en el caso del señor Carlos Sosa en la misma situación.

En el departamento de presupuesto y auditoría asistían a capacitaciones y talleres o a realizar trabajos encomendados por el señor Alcalde, en la orden de pago se archivaba el Boucher, facturas, planilla, y un formato donde se describió el gasto, al no encontrar el cheque original no entiendo ya que todo era archivado correlativamente.

En cuanto a la fecha del codo que no lo tiene fue un olvido pero en la fecha es la misma de la orden de pago.

Si las facturas presentadas tienen fecha anterior a la orden de pago es porque estos fueron pagados después del viaje”.

Sobre el Particular, en fecha 25 de octubre de 2017, se envió el oficio N° 552 MTFM- TSC/2017 al señor Rigoberto Arévalo Ferrera, Gerente de DIMAS el cual manifestó lo siguiente: “Le estamos entregando la documentación que posee en cada archivo anexando facturas y recibos, soporte que carecían dichas órdenes. De no satisfacer sus inquietudes estamos a la orden de dar respuestas a cualquier solicitud enviada”.

Sobre el Particular, en fecha 18 de septiembre de 2017 se envió el oficio N° 297 MTFM- TSC/2017, al señor Jorge Neftaly Romero Mejía, Ex Alcalde Municipal, quien manifestó lo siguiente: “Del veinticinco de enero de 2014 hasta el trece de mayo de 2015, utilizábamos el anterior reglamento de viáticos donde dice no liquidarse los viáticos. En las fechas posteriores fue aplicado el reglamento que aprobamos en nuestra administración. Espero que toda la documentación soporte tiene que estar en poder de los departamentos de Tesorería y Presupuesto. En espera que ellos puedan presentar la información solicitada.”

Sobre el particular, en nota de fecha 18 de septiembre de 2017, se envió el oficio N° 346 MTFM-TSC/2017 al señor Jorge Neftaly Romero Mejía, Ex Alcalde Municipal, el cual manifestó lo siguiente: “No tengo forma de tener acceso a dicha documentación para constatar los errores que ustedes hacen mención. El responsable de hacer las liquidaciones era el tesorero municipal, al cual se le presentaba la documentación. Favor solicitar al tesorero la explicación pertinente al respecto”.

Sobre el particular, en fecha 28 de octubre de 2017, se envió el oficio N° 555 MTFM- TSC/2017, al señor Jorge Neftaly Romero, Ex Presidente de la Junta Directiva de DIMAS, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Asimismo, en nota de fecha 25 de octubre de 2017, se envió el oficio N° 553 MTFM- TSC/2017, a la señora Rosa Yolanda Carias Rivera, presidente de la Junta Directiva de DIMAS manifestó lo siguiente: “Se realizó una búsqueda soporte de documentación y no se encontró el soporte, y a la vez informarle que el pago mencionado en el oficio fue el período anterior cuando estaba el Ex Gerente Ángel Antonio Paz (Q.D.D.G.). Con Respecto a los Viáticos el Departamento de DIMAS no contaba con un Reglamento de Viáticos”.

Sobre Particular en fecha 19 de septiembre de 2017, se envió el oficio N° 341 MTFM- TSC/2017, a la señora Rosa Yolanda Carias Rivera, Alcaldesa Municipal por Ley manifestó lo siguiente:” En tal caso, me permito informarle que toda liquidación de viáticos, así como las y/o recibos de pago, se entregaron a la oficina de la Tesorería Municipal, que es donde se encuentran los documentos por lo que se considera oportuno, solicitar los mismos, directamente a esa dependencia”.

Asimismo, en fecha 19 de septiembre de 2017, se envió el oficio N° 368 MTFM- TSC/2017, a la señora Rosa Yolanda Carias Rivera, Alcaldesa Municipal por Ley manifestó lo siguiente:” Se le informa que a todo el personal que se le asigno viáticos, al momento de liquidar ellos se apersonan al departamento de Tesorería a presentar los documentos de dicha liquidación de sus viáticos asignados, con las facturas de los proveedores de servicios proporcionados a ellos”

Sobre el Particular en fecha 12 de septiembre de 2017, se envió el oficio N° 301 MTFM- TSC/2017, al señor Carlos Hernán Guevara, Tesorero Municipal, quien contestó lo siguiente; “Sobre la liquidación de viáticos con fecha desde el 18 de febrero del 2014 al 10 de junio del 2015 estos viáticos no eran liquidables según el reglamento de viáticos aprobado por corporación del año 2013. Adjunto copia del reglamento de viáticos aprobado en año 2013 constancia del encargado de ser el enlace con la Alcaldía sobre varias visitas que he realizado en reuniones con ellos en la embajada”.

Asimismo, en fecha 19 de septiembre de 2017, se envió el oficio N° 345 MTFM- TSC/2017, al señor Carlos Hernán Guevara, Tesorero Municipal, quien contestó lo siguiente: “Les informamos que a todo el personal que se le asigno viáticos por parte de la Alcaldía, al momento de liquidar sus viáticos ellos se apersonan al departamento de Tesorería a presentar los documentos de dicha liquidación de sus viáticos asignados, con las facturas de los proveedores de servicios proporcionados a ellos.”

Sobre el particular, en nota de fecha 28 de octubre de 2017 con número de oficio 554 MTFM- TSC/2017 al señor Carlos Eduardo Sosa, Ex Gerente de DIMAS, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Sobre el particular en fecha 25 de octubre de 2017 se envió el oficio N° 551 MTFM- TSC/2017 al señor Luis Alberto Arguijo, Ex Gerente de DIMA,S manifestó lo siguiente: “Con respecto a las inconsistencias por pago de viáticos a mi persona y al señor Yonny Gustavo Raudales quien fungió como Sub-Gerente de la DIMAS le comunico que se elaboraba un cheque por haber efectuado varios viajes no solo uno ya que teníamos dificultad para conseguir la firma del alcalde ya que la mayor parte de veces no se encontraba en la oficina , el valor de los cheques se puede comprobar con las facturas de compra de repuesto en varias fechas y que en el valor de cada cheque va incluido el valor de transporte ,gastos de movilización interna(Taxi) y alimentación que por lo general no se puede justificar con facturas de restaurantes por la cuantía de los viáticos ,por lo general siempre se incurre en otros gastos o imprevistos pero si solicitamos a la señora auditora admita este escrito como justificación por todos los factores que se mencionan”

El hecho descrito anteriormente ha originado un perjuicio económico a la Municipalidad de Talanga, Departamento de Francisco Morazán, por la cantidad de **OCHOCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS VEINTISIETE LEMPIRAS CON TREINTA Y UN CENTAVOS (L851,827.31).**

RECOMENDACIÓN N° 3
AL ALCALDE Y AL TESORERO MUNICIPAL

Exigir la aplicación del Reglamento de Viáticos vigente, que rige la asignación y la liquidación de los gastos de viaje para los funcionarios y empleados municipales, una vez finalizada la misión, el viajero deberá presentar al Departamento Administrativo la liquidación de viáticos recibidos, utilizando los formularios respectivos debidamente firmados, adjuntando todas las facturas o comprobantes para justificar los gastos, las cuales deberán ser originales, sin enmiendas, tachaduras ni borrones.”

3) EXTRAVÍO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

Al realizar la inspección física del rubro de Propiedad, Planta y Equipo, se cotejaron algunas órdenes de pago por compras dentro del período auditado, los inventarios y la forma 09 de la Rendición de Cuentas Municipales, constatando el extravío de parte del mobiliario y equipo de oficina de la Municipalidad, resumen a continuación:

Mobiliario Extraviado			
Administración	Mobiliario Extraviado (L)	Compras Dentro Del Período Auditado No Encontradas (L)	Total (L)
Período 2009-2013	350,890.61	271,250.29	622,140.90
Período 2014-2015	-	138,927.50	138,927.50
Total	350,890.61	410,177.79	761,068.40

Incumpliendo lo establecido en:

Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 75;
Manual de Normas y Procedimientos para el Descargo de Bienes Muebles del Estado, Artículo 14.4;
Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en la Norma General de Control Interno TSC-NOGECI V-15 Inventarios Periódicos, TSC-NOGECI V-13 Revisiones de Control.

Sobre el particular, se enviaron oficios al señor Roosevelt Eduardo Avilés López, Ex Alcalde Municipal, los cuales se detallan a continuación: en fecha 11 de septiembre de 2017, el oficio 321 MTFM-TSC/2017, en fecha 31 de octubre de 2017, el oficio 583 MTFM-TSC/2017; en fecha 09 de noviembre de 2017, el oficio 661 MTFM-TSC/2017 pero a la fecha no se recibió respuesta.

Sobre el particular en fecha 1 de noviembre de 2017, se envió el oficio N° 599 MTFM-TSC/2017, al señor Jorge Neftaly Romero Mejía, Ex Presidente de Dimas el cual expresó lo siguiente: “Reitero que cuando la compra era de contado no se emitía orden de compra, solamente se utilizaba cuando compra al crédito, Siendo responsable la alcaldesa Municipal del cuidado y administración de los bienes municipales.”

El hecho descrito anteriormente ha originado un perjuicio económico a la Municipalidad de Talanga, Departamento de Francisco Morazán, por la cantidad de **SETECIENTOS SESENTA Y UN MIL SESENTA Y OCHO LEMPIRAS CON CUARENTA CENTAVOS (L761,068.40)**.

RECOMENDACIÓN N° 4
AL ALCALDE MUNICIPAL

Ordenar que se realice en forma periódica la inspección física de los bienes municipales, para garantizar que todos estén incorporados en el inventario oficial y verificar que se halla hecho la asignación formal a cada responsable de su custodia, para evitar que existan pérdidas por robo o extravío, asimismo realizar las acciones pertinentes como lo establece el Manual de Procedimientos para Propiedad Estatal Pérdida.

4) OBRA PAGADA NO EJECUTADA

En la revisión del rubro de obras públicas de la Municipalidad de Talanga, Departamento de Francisco Morazán, se realizaron inspecciones físicas y análisis de costos de algunas obras ejecutadas por la Municipalidad, de las cuales se elaboraron informes técnicos de los proyectos evaluados en los que se determinaron diferencias por pago de actividades de obras que no se ejecutaron, según se detalla a continuación:

Año De Ejecución	Proyecto	Costo De Obra Según Municipalidad (L)	Costo De Obra Según Auditor De Proyectos (L)	Diferencia (L)
2013	Construcción de Aula (Escuela Lic. Carlos Dagoberto Rápalo) Barrio 10 de Septiembre construido en el año 2013	526,192.14	440,099.84	86,092.30
2009	Construcción de Cunetas, ubicado en el Barrio La Ceiba	483,210.00	401,838.78	81,371.22
2013	Reparación de techo de Escuela José Trinidad Reyes, Valle Arriba	383,601.71	302,287.72	81,313.99
2012	Elaboración de Techo para dos aulas en la Escuela Duarte	215,750.00	184,325.46	31,424.54
Total		1,608,753.85	1,328,551.80	280,202.05

Incumpliendo lo establecido en:

Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 122 numerales 2, 4, 6;

Ley de Contratación del Estado en sus artículos: 73, 79, 80 y 82;

Reglamento de la Ley De Contratación del Estado, Artículos 215, 216 y 217.

Sobre el particular se envió Oficio Presidencia- TSC-No. 1856-2019, de fecha 8 de julio de 2019, al señor Roosevelt Eduardo Avilés López, Ex Alcalde Municipal, pero a la fecha no se recibió respuesta.

El hecho descrito anteriormente ha originado un perjuicio económico a la Municipalidad de Talanga, Departamento de Francisco Morazán, por la cantidad de **DOSCIENTOS OCHENTA MIL DOSCIENTOS DOS LEMPIRAS CON CINCO CENTAVOS (L280,202.05)**.

RECOMENDACIÓN N° 5
AL ALCALDE MUNICIPAL

Verificar el fiel cumplimiento de los contratos suscritos por la Municipalidad para lo cual deberá extender una acta por la recepción definitiva de la obra, además de abstenerse de realizar pagos

fuera de lo contemplado en los mismos, salvo realizar las respectivas Adendas por órdenes de Cambio previamente establecidas.

5) PAGO INDEBIDO POR CONCEPTO DE HORAS EXTRAORDINARIAS

Al revisar el rubro de Servicios Personales, se comprobó que la Administración Municipal, efectuó pagos indebidos en concepto de horas extraordinarias, ya que realizaron pagos al Ex Alcalde, al Vice Alcalde Municipal y a los Jefes de Departamentos quienes no pueden gozar de este beneficio, resumen a continuación:

Personal que se debió excluir del pago de Horas Extra:

Puesto	Pago de Horas Extras por año				Total	Observaciones
	2009	2010	2011	2012		
Alcalde	3,187.50	3,666.66	4,000.00	2,000.00	12,854.16	Debieron Excluir del pago de horas extras a los funcionarios y Jefes de Departamentos.
Vicealcalde	1,753.13				1,753.13	
Auditora	1,115.63	1,650.00	1,800.00	1,466.66	6,032.29	
Tesorera	1,115.63	1,650.00	1,800.00	1,466.66	6,032.29	
Jefe de Catastro	637.50				637.50	
Justicia Municipal	876.56	841.66	1,200.00	866.67	3,784.89	
Administración Tributaria	876.56	1,041.66	1,200.00	933.33	4,051.55	
Contador			533.33	666.67	1,200.00	
Jefe de presupuesto		1,466.66	1,600.00	1,333.33	4,399.99	
Jefe de Personal	637.50				637.50	
TOTAL	10,200.01	10,316.64	12,133.33	8,733.34	41,383.30	

(Ver Anexo N° 7, tomo N° 2, página N° 116).

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Equidad Tributaria, Artículo 31 numeral 1), inciso c)

Ley Orgánica del Presupuesto, en su Artículo 122 numerales 2, 4 y 6.

Ley de Municipalidades, Artículo 58 numeral 1;

Disposiciones del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República año 2011, Artículo 69;

Disposiciones del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República año 2012, Artículo 86;

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, Principios de Control Interno TSC-PRICI-06: Prevención, en las Normas Generales de Control Interno TSC-NOGECI V-01 Practicas y Medidas de Control. TSNOGECI V 05 Instrucciones por Escrito.

Sobre el particular en fecha 13 de septiembre de 2017, se envió el oficio N° 237 MTFM-TSC/2017, al señor Roosevelt Eduardo Aviléz, Ex Alcalde Municipal, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Sobre el particular en fecha 25 de octubre de 2017, se envió el oficio N° 549 MTFM-TSC/2017, al señor Roosevelt Eduardo Aviléz, Ex Presidente de la Junta Directiva de DIMAS, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Sobre el particular en fecha 13 de septiembre de 2017, se envió el oficio N° 328 MTFM-TSC/2017, a la señora Leslin Idalia Zelaya, Ex Tesorera Municipal manifestó lo siguiente: "sí se pagaba horas extras a personal que realizaba trabajo en área de los Departamentos de Catastro, Tributación, Juez de Justicia, Tesorería, Auditoría Alcalde y Vice Alcalde cuando se trabajaba en 31 de enero por

pago de los permisos de operación. Y las otras horas extras que se pagaba era para el 31 de agosto por los pagos de bienes inmuebles por ley se trabaja ese día hasta las 12:00 am, lo cual cada departamento tiene un renglón de viáticos en el presupuesto no era personal de confianza, sino era personal que realizaba el trabajo de dicho departamento y se realizaba una planilla a nombre de una sola persona el cheque, y todos los trabajadores firmaban la planilla para el respectivo pago con orden del señor alcalde era aprobado todo pago”.

Sobre el particular en fecha 25 de octubre del 2017, se envió el oficio N°548 MTFM-TSC/2017, al señor Luis Alberto Aguijo Mejia, Ex Gerente de DIMAS, pero a la fecha no se recibió respuesta.

El hecho descrito anteriormente ha originado un perjuicio económico al patrimonio de la Municipalidad de Talanga, por la cantidad de **CUARENTA Y UN MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y TRES LEMPIRAS CON TREINTA Y SIETE CENTAVOS (L41,383.30).**

RECOMENDACIÓN N° 6
AL TESORERO MUNICIPAL Y AL JEFE DE RECURSOS HUMANOS

Abstenerse de realizar pagos en concepto de horas extraordinarias a Empleados Municipales, sin que estén previamente autorizados, justificados, documentados y conforme lo establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto vigente.

6) PRESCRIPCIÓN DE LA MORA TRIBUTARIA

Al evaluar el rubro de Cuentas por Cobrar, se comprobó que el Departamento de Control Tributario no cuenta con un control apropiado de la antigüedad de la deuda que mantienen los contribuyentes por concepto de Impuesto de Bienes Inmuebles, los cuales tienen su vencimiento en el mes de agosto de cada año, lo que ha ocasionado que parte de la mora tributaria prescriba por no entablar las acciones judiciales, resumen a continuación:

Tipo de Impuesto	Año	Valor Prescrito (L)
Bienes Inmuebles	2009	2,544.83
	2010	30,791.60
	2011	95,536.16
Total		128,872.59

(Ver Anexo N° 8, tomo N° 2, página N° 117).

Incumpliendo lo establecido en: Ley de Municipalidades Artículos, 106 y 112; Reglamento General de la Ley de Municipalidades, Artículos 202, 206 y 211.

Sobre el particular en fecha 7 de noviembre de 2017, se envió el oficio N° 618 MTFM-TSC/2017, al señor Jorge Neftaly Romero, Ex Alcalde Municipal, quien contestó lo siguiente: “Le informo que en el Año 2014 si se hicieron los cobros respectivos, no así para el año 2015 ya que no se contaba con los Recursos Económicos para contratar personal para la ejecución de dichos cobros”.

Sobre el particular en fecha 6 de noviembre de 2017, se envió el oficio N°617 MTFM-TSC/2017, a la señora Mirna Leticia Alvarado Ex Jefe de Tributación Municipal manifestó lo siguiente: “Mi retiro fue el 20 de febrero de 2014, en el tiempo que estuve siempre se hicieron los respectivos cobros de las moras, de los cuales las copias quedaron en archivos de la oficina de administración tributaria, lo cual las personas caso omiso. Algunas personas decían que harían el pago hasta que hubiera cambio de corporación y otras simplemente decía que no pagarían”.

Sobre el particular en fecha 7 de noviembre de 2017, se envió el oficio N° 630 MTFM-TSC/2017, a la señora Milsiam Dariela García Ex Jefe de Tributación Municipal, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Sobre el particular en fecha 11 de octubre de 2017, se envió el oficio N° MTFM-TSC 481/2017, al señor Carlos Roberto Carias, Jefe de Administración Tributaria quien se expresó así: “doy a conocer lo siguiente: Se han hecho varias acciones administrativas para reducir y recuperar dicha mora de tal manera que no prescriba.”

COMENTARIO DEL AUDITOR

Según nota en fecha 25 de octubre de 2016, el Jefe de Administración Tributaria, remitió a la Alcaldesa Municipal por Ley una nota junto con el listado de contribuyentes, copia de los requerimientos enviados y las certificaciones por falta de pago, solicitando se ejerza la Vía de Apremio Judicial, acción que se vino a ejecutar hasta el 27 de octubre de 2017, en los Juzgados de Paz del Municipio de Talanga, de forma extemporánea ya que el período para interrumpir la prescripción de los impuestos ya había expirado.

El hecho descrito anteriormente ha originado un perjuicio económico a la Municipalidad de Talanga, Departamento de Francisco Morazán, por la cantidad de **CIENTO VEINTIOCHO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS LEMPIRAS CON CINCUENTA Y NUEVE CENTAVOS (L128,872.59).**

RECOMENDACIÓN N° 7 **AL ALCALDE MUNICIPAL Y AL JEFE DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL.**

Mantener un registro detallado, actualizado y real de la mora tributaria y de esta manera realizar las gestiones de cobro oportunas para la recuperación de la misma y cumplir con todos los requisitos necesarios para poder ejercer los procedimientos establecidos en la Ley de Municipalidades y su Reglamento para la ejecución de la deuda municipal.

7) SE OTORGARON BENEFICIOS ECONÓMICOS SUPERIORES A LOS ESTABLECIDOS EN EL REGLAMENTO DE AYUDAS SOCIALES

Al revisar el rubro de Transferencias, se comprobó que la Corporación Municipal aprobó el Reglamento de Ayudas Sociales el 18 de noviembre 2015, según Acta No. 25-2015, el cual establece una serie de requisitos y los montos máximos permitidos para Ayudas Sociales que se pueden otorgar por beneficiario, sin embargo la Administración Municipal otorgó beneficios económicos superiores a los establecidos contraviniendo el Reglamento de Ayudas Sociales, resumen a continuación:

Período	Monto Aprobado Según Reglamento (L)	Monto Del Desembolso (L)	Diferencia (L)
Abril a Diciembre de 2016	4,500.00	7,000.00	2,500.00
Enero a Abril de 2017	41,500.00	155,324.00	113,824.00
Total	46,000.00	162,324.00	116,324.00

(Ver Anexo N° 9, tomo N° 2, página N° 118).

Incumpliendo lo establecido en:

Ley Orgánica de Presupuesto, Artículos 122 numerales 2, 4 y 6;

Ley de Municipalidades, Artículo 58 numeral 1;

Reglamento de Ayudas Sociales de la Municipalidad de Talanga, (Aprobado el 15 de junio 2015), Artículos 27;

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, TSC-NOGECI-V-01 Practicas y medidas de control, TSC-NOGECI V-08-Documentación de Procesos y Transacciones, TSC-NOGECI V-11 Sistema Contable y Presupuestario.

Sobre el particular en fecha 29 de agosto de 2017, se envió el oficio N° 238-435 MTFM-TSC/2017, al señor Carlos Hernán Guevara, Tesorero Municipal, quien contestó lo siguiente: “Estos valores fueron otorgados y autorizados por el Alcalde Municipal por lo tanto se efectuaron dichos pagos por Departamento de Tesorería.

Sobre el particular en fecha 29 de agosto de 2017, se envió el oficio N° 239 MTFM-TSC/2017, a la señora Rosa Yolanda Carias Rivera, Alcaldesa Municipal por Ley, pero a la fecha no se recibió respuesta.

El hecho descrito anteriormente ha originado un perjuicio económico a la Municipalidad de Talanga, Departamento de Francisco Morazán, por la cantidad de **CIENTO DIECISÉIS MIL TRESCIENTOS VEINTICUATRO LEMPIRAS (L116,324.00)**.

RECOMENDACIÓN N° 8
AL ALCALDE MUNICIPAL, Y AL TESORERO MUNICIPAL

Sujetarse estrictamente a los parámetros y regulaciones establecidas en el reglamento para gastos por concepto de Ayudas Sociales, en este caso respetando los límites máximos aprobados por la Corporación Municipal.

8) PAGO INDEBIDO DE PLAN CORPORATIVO DE TELEFONÍA CELULAR PARA EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD

Al revisar el rubro de Servicios No Personales, se constató que la Municipalidad de Talanga, Departamento de Francisco Morazán, efectuó el pago por telefonía celular a la compañía Servicios de Comunicaciones de Honduras S.A, el cual corresponde a un Plan Corporativo que incluye a la Alcaldesa Municipal por Ley, a los Jefes de Departamento y Empleados Municipales, sin embargo no se implementó el mecanismo de control para ordenar la deducción respectiva en el sueldo, por el consumo individual de dichas líneas telefónicas, cabe mencionar que estas personas no gozan de tal beneficio de acuerdo a la Ley, resumen a continuación:

Valor en Orden de Pago (L)	(-) Gasto Línea Móvil de la Alcaldesa (L)	Pago Indebido (L)	Observaciones
95,646.64	5,204.40	90,442.24	El Plan Corporativo no fue aprobado por la Corporación Municipal, El plan es para uso de la Alcaldesa por Ley, el resto de la líneas se distribuyó entre los Jefes de Departamento y 3 líneas de particulares desconocidos, de quienes solo se tiene evidencia de que se separó del pago de la factura global los primeros meses.

(Ver Anexo N° 10, tomo N° 2, página N° 119)

Cabe mencionar que a la Alcaldesa por Ley, le está permitido que la Municipalidad le reconozca hasta \$100.00 mensuales, sin embargo se mantuvo dentro del rango permitido.

Incumpliendo lo establecido en:

Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 122 (numerales 2 y 4);

Reglamento de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 79 (numeral 1);

Reglamento de las Disposiciones Generales del Presupuesto del año 2012 (vigente a la fecha), Artículo 49 literal f.

Sobre el particular en fecha 25 de septiembre del 2017, se envió el oficio N°407 MTFM-TSC/2017, a la señora Rosa Yolanda Carias, Alcaldesa Municipal por Ley manifestó lo siguiente: “Que esa es una responsabilidad que debió haber sido ejecutada por el Tesorero municipal previo a realizarla el balance contable correspondiente de las personas beneficiadas de que estos asumieran dichos pagos. En tal virtud y al tener conocimiento de estas situaciones que asumimos era efectuada mensualmente por esta oficina, se le está enviando un memorándum a su titular en donde se le instruyen para que realice el ajuste pertinente de manera retroactiva hasta la fecha con el propósito de que cada Jefe de departamento pague por el servicio consumido anexando copia del mismo, al presente oficio”.

Sobre el Particular, en fecha 19 de septiembre de 2017, se envió el oficio 43 MTFM- TSC/2017 al señor Carlos Hernan Guevara, Tesorero Municipal, el cual manifestó lo siguiente: “En relacion del contrato de Claro las negociaciones se realizaron en el departamento de recursos humanos y Alcalde por lo cual el departamento de tesoreria no tiene contrato solo nos envian las facturas de pago por correo se ha hecho las gestiones en tanto llamadas ,correos e ir personal del departamento de tesoreria a solicitar dicha documentacion a las oficinas de CLARO y no nos han dado respuestas algunas.

Nota: cuando se adquirieron dichos planes corporativos el asesor nos ofrecio unos paquetes de celulares de gama alta personales y existen tres numeros que erroneamente el asesor los incluyo en los planes corporativos de la alcaldia,por eso cuando se realizan los pagos correspondientes se tienen que realizar en el centro comercial de los CASTAÑOS ya que hay estan las oficinas de CLARO corporativo y se dividen los de la alcaldia y los tres numeros por lo cual existen dos pagos uno con cheque de la alcaldia y otro en efectivo a titulo personal ,ellos nos comentaron que ya no se podia hacer nada porque el vendedor los habia ingresado al sistema hasta que se terminara el plazo del plan se quitaran de las facturas a nombre de cada uno de los dueños. Adjunto uno de los depositos de los tres numeros que no pertenecen a la alcaldia. Nunca se ha pagado de parte de la alcaldia los planes a los tres numeros colocados en los planes corporativos de la alcaldia esos pagos siempre se han realizado a parte de la factura por separado.”

El hecho descrito anteriormente ha originado un perjuicio económico a la Municipalidad de Talanga, Departamento de Francisco Morazán, por la cantidad de **NOVENTA MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y DOS LEMPIRAS CON VEINTICUATRO CENTAVOS (L90,442.24).**

RECOMENDACIÓN N° 9 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Previo a la suscripción de este tipo de contratos debe quedar claramente establecida la responsabilidad de efectuar los pagos por parte de los beneficiarios y que la Municipalidad solo costeara el consumo correspondiente al Alcalde, dentro de los límites establecidos.

RECOMENDACIÓN N° 10
AL JEFE DE RECURSOS HUMANOS

Previo a realizar el pago debe verificar que se hagan mensualmente las deducciones por planilla de los cargos por telefonía celular, correspondiente a los empleados municipales.

9) PAGOS INDEBIDOS POR SERVICIOS PERSONALES

Al revisar el rubro de Servicios Personales, en la Municipalidad de Talanga, se detectaron pagos indebidos en los siguientes conceptos:

- a) En lo concerniente al pago de dietas a los Regidores Municipales, se verificó que en el acta No. 023-2010 del 04 diciembre de 2010, se insertaron entrelineas el nombre de 4 Regidores que fueron incluidos en el preámbulo de dicha acta, sin embargo se constató que los mismos no ratificaron su contenido y no firmaron la misma, ver detalle:

NOMBRE	FECHA DE SESION	ACTA	ORDEN DE PAGO No.	CHEQUE No.	Valor Pagado (L)
José Leonelo Rodríguez	4/12/2010	23	15517	19880	4,500.00
Jorge Neftalí Romero			15522	19885	4,500.00
Rosa de los Ángeles Canales			15523	19886	4,500.00
Ángel Antonio Galindo			15524	19887	4,500.00
Total					18,000.00

- b) Asimismo, se comprobó que al señor Juan Miguel Romero, Ex Regidor Municipal se le canceló en dos ocasiones la dieta, del acta número 11 del 10 de julio de 2012 y acta número 12 del 27 de julio de 2012, de la siguiente forma: un primer pago en la orden número 18536, de fecha 07 de agosto de 2012, y el segundo pago se realizó el 10 de enero de 2013; valores que describimos a continuación:

Nombre	No. De Acta	Valor Pagado (L)	Pagado con OP #
Juan Miguel Romero	11 y 12	7,875.00	El primer pago se efectuó con OP # 18536 y Ch # 22845 en el mes de agosto del 2012.
	11, 12, 13, 14	15,750.00	El Segundo pago se efectuó con OP 19142 y Ch # 23455 en el mes de enero 2013.
Diferencia		7,875.00	

- c) La Municipalidad efectuó el pago doble del Décimo Cuarto Mes de Salario al Señor Carlos Eduardo Sosa, Vice Alcalde Municipal, el cual corresponde al año 2013, detalle de pagos realizados:

Nombre	OP	Cheque	Fecha	Valor (L)	Situación encontrada
Carlos Eduardo Sosa Almendares	20266	24585	24/7/2013	15,000.00	Pago De Décimo Cuarto Mes Año 2013
Carlos Eduardo Sosa Almendares	21156	25508	12/02/2014	30,000.00	Pago De Décimo Cuarto Mes Y Aguinaldo Año 2013
Diferencia				15,000.00	

- d) En cuanto al pago de Prestaciones a empleados Municipales se constató que se realizaron pagos de más a lo calculado por la Secretaría de Trabajo, ya que la Municipalidad no lleva un detalle pormenorizado por cada empleado, ver detalle:

**Prestaciones
Valores Expresados en Lempiras**

No	Nombre	Total, Calculo de prestaciones	Total, Pagado	Diferencia
1	Concepción Isabel Gáleas	140,360.33	143,314.33	2,954.00
2	Esterlina Amador	221,731.70	222,731.70	1,000.00
3	María Alba Francisca Lagos Cruz	173,316.91	176,306.92	2,990.01
4	Martha Yamileth Flores	32,386.29	37,386.29	5,000.00
5	Ramón Gumercindo Mejía	118,362.26	120,862.24	2,499.98
	Total	686,157.49	700,601.48	14,443.99

(Ver Anexo N° 11, tomo N° 2, página N° 120).

Incumpliendo lo establecido en:

Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 122 numerales 4 y 6;

Ley de Municipalidades, Artículos 28 y 35 (párrafos 1 y 3), 58 numeral 1.

Sobre el particular, se enviaron oficios al señor Roosevelt Eduardo Avilés López, Ex Alcalde Municipal, los cuales se detallan a continuación: en fecha 9 de octubre de 2017, se envió el oficio N°475 MTFM-TSC/2017, en fecha 9 de septiembre de 2017, se envió el oficio N°328 MTFM-TSC/2017, en fecha 5 de septiembre de 2017, se envió el oficio N°283 MTFM-TSC/2017, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Sobre el particular, en fecha 25 de septiembre del 2017, se envió el oficio N°281 MTFM-TSC/2017, la Sra. Leslin Idalia Zelaya Ex Tesorera Municipal, quien contestó lo siguiente: "Por este medio escrito le comunico que yo tuve el error de pago de las dietas al Sr. Juan Miguel Romero. Por no fijarme bien el pago anterior que se le realizo, el cual se le pago doble la dieta con numero de acta 11 y 12 y ese pago fue autorizado por el señor Alcalde que se lo diera a la hija del señor regidor Juan Miguel Romero"

Sobre el particular en fecha 9 de octubre de 2017, se envió el oficio N° 477 /2017, a la señora Leslin Idalia Zelaya, Ex Tesorera Municipal, quien manifestó lo siguiente: "le comunico que el departamento de tesorería recibía un informe de asistencia de los regidores que asistían a la reunión de corporación. La Secretaria Municipal pasaba la certificación de asistencia de los regidores a la reunión de Corporación eso era una base donde el señor Alcalde autorizaba el pago de la dieta".

Sobre el particular en fecha 11 de septiembre de 2017, se envió el oficio N° 316 MTFM-TSC/2017, al Sr. Ángel Antonio Galindo, Ex Regidor Municipal, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Sobre el particular en fecha 05 de septiembre del 2017, se envió el oficio N° 285 MTFM-TSC/2017, al señor Jorge Neftaly Romero Ex Alcalde Municipal manifestó lo siguiente: "en fecha 07 de octubre del 2017, En vista que no existió traspaso de mando y la documentación soporte de los años anteriores se encontraban en cajas selladas, no podíamos constatar si el pago en mención se había hecho al Sr. Carlos Eduardo Sosa. Él nos hizo el cobro del décimo cuarto mes del año 2013, aduciendo que la administración anterior no se hizo responsable de pagarle. En vista que él desempeñaba el cargo de vice alcalde, creímos en su palabra y de buena fe, procedimos a efectuar dicho pago".

Sobre el particular en fecha 11 de septiembre de 2017, se envió el oficio N° 314 MTFM-TSC/2017, al señor Jorge Neftaly Romero, Ex Regidor 5 Municipal manifestó lo siguiente: "en fecha 07 de octubre del 2017, Viendo las copias del acta # 23, se puede notar lo que usted expone, necesitaría ver la totalidad del acta para tener una respuesta correcta en cuanto si estuve presente o no en dicha reunión. Sin embargo, está claro que me fue pagada dicha dieta. Un error tanto de la tesorera como de mi persona al no percatarme que se me estaba pagando dicha dieta".

Sobre el particular en fecha 19 de octubre del 2017, se envió el oficio N° 499 MTFM-TSC/2017, al señor Jorge Neftaly Romero Ex Alcalde Municipal, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Sobre el particular en fecha 9 de octubre del 2017, se envió el oficio N° 464 MTFM-TSC/2017, al señor Carlos Hernán Guevara, Tesorero Municipal, quien manifestó lo siguiente: “Todo el proceso de negociación lo realizo el alcalde Jorge Romero en compañía del abogado Mauricio Alonzo en las citaciones que se le hizo a la alcaldía Municipal en el ministerio de Trabajo, para realizar las negociaciones o conciliaciones de patrono y empleados sobre prestaciones laborales de lo cual tengo entendido que firmaron un documento de forma de pago a los ex empleados, al departamento de tesorería solamente le pasaron los cálculos de prestaciones en un cuadro de Excel de cada uno de los ex empleados de la administración pasada, donde el departamento de tesorería cancelo conforme al cálculo presentado en forma digital por nombre y cantidad a cancelar a cada empleado”.

Sobre el particular en fecha 05 y 9 de septiembre del 2017, se envió el oficio N° 286 y 468 MTFM-TSC/2017, al Señor. Carlos Hernán Guevara, Tesorero Municipal, quien contestó lo siguiente: “en fecha 28 de septiembre del 2017, El motivo de la presente es para informarle sobre el oficio # 468 de pago duplicado por decimocuarto mes emitido al señor Carlos Eduardo Sosa Ex Vice Alcalde Municipal, el señor Sosa se comprometió a cancelar o devolver dicho dinero a la Alcaldía Municipal en el mes de octubre de este mismo año”.

Sobre el particular en fecha 11 de septiembre del 2017, se envió el oficio N° 287-080/2017 MTFM-TSC/2017, al Sr. Carlos Eduardo Sosa, Ex Vicealcalde Municipal, quien respondió de la siguiente forma: “Yo Carlos Eduardo Sosa Almendares en mi condición de Ex Vice-Alcalde de la Municipalidad de Talanga con domicilio en Talanga, departamento de Francisco Morazán mayor de edad con tarjeta de identidad # 0824-1965-00022, quiero manifestarle que acepto el error de: Cobro de décimo cuarto mes del año 2013, el cual me fue pagado 2 veces uno con cheque # 24585 y el otro con cheque # 25508, y me pongo a disposición del Tribunal Superior de Cuentas, para que señale el lugar donde debo de realizar el pago respectivo de QUINCE MIL LEMPIRAS EXACTOS. (L15,000.00).”

Sobre el particular en fecha 11 de septiembre de 2017, se envió el oficio N° 315 MTFM-TSC/2017, a la Sra. Rosa de los Ángeles Canales, Regidor 3 Municipal, quien contestó lo siguiente: “Se le solicita se reciba la devolución del pago de una dieta que se me hizo incorrectamente según orden de pago No. 15523, Cheque No. 19886. Yo Rosa de los Ángeles Canales, mayor de edad, casada, comerciante, hondureña de este domicilio, con tarjeta de identidad número 0824-1961-00238 en mi condición de ex regidora de la Corporación Municipal de la ciudad de Talanga Francisco Morazán. Con todo respeto comparezco ante usted contestando oficio No. MTFM-TSC-315-/2017 que me fue enviado con fecha 11 de septiembre del presente año, lo cual hago de la siguiente manera. PRIMERO: En fecha cuatro de diciembre del año 2010 se celebró en el salón de sesiones de la Municipalidad de Talanga la sesión ordinaria que se llevan a cabo al inicio y el 15 de cada mes y se levantó el acta No. 023-2010 a la cual efectivamente debido a problemas de salud no asistí a la misma. SEGUNDO: Resulta que en la orden de pago y el cheque en mención se me hace el pago por dietas correspondientes a tres sesiones que se llevan a cabo por dicha Corporación Municipal y fueron pagadas de forma conjunta en un solo cheque por lo que así lo recibí según como ya lo dije mediante ORDEN DE PAGO No 15523, CHEQUE No 19886. TERCERO: En virtud de que mi aceptación del cheque antes mencionado fue de buena fe es por tal razón que estoy solicitando se me reciba la devolución de dicho pago que es por la cantidad de cuatro mil quinientos lempiras (L 4,500.00) en concepto de una dieta que se me hizo según orden de pago no 15523, cheque no. 19886 de forma incorrecta. **Petición**, por todo lo anteriormente expuesto a usted pido admitir la presente contestación al oficio no. MTFM-TSC-315-/2017, que se me acepte la devolución del pago por una dieta que se me hizo incorrectamente según orden de pago no 15523, cheque no. 19886

por el valor de cuatro mil quinientos lempiras (L4,500.00) que es la cantidad que se paga por cada sesión ordinaria”.

Sobre el particular en fecha 11 de septiembre de 2017, se envió el oficio N° 313 MTFM-TSC/2017, al Señor. Leonelo Alejandro Rodríguez, Ex Regidor Municipal, a la fecha 10 de noviembre del 2017, fecha de cierre de la auditoría no ha dado respuesta.

Sobre este particular en fecha 05 de septiembre del 2017, se envió el oficio N°279 MTFM-TSC/2017, El Sr. Juan Miguel Romero, Ex Regidor Municipal, quien contestó lo siguiente: En fecha 11 de septiembre del 2017, Yo Juan Miguel Romero, mayor de edad con # de identidad 0824-1978-00421 vecinos de esta ciudad de Talanga departamento de Francisco Morazán, cumpliendo con lo solicitado por el Tribunal Superior de Cuentas donde me solicitan justificación de pagos a mi nombre declaro lo siguiente: Que el cheque # 22845 con fecha 07/08/2012 por un valor de L7,875.00 exactos por pago de dietas # 11 y 12 se giró a mi nombre cuando yo fungía como regidor municipal el cual aparece una firma que no es la mía por lo que no recibí dicha cantidad de dinero como pago ya que ese retiro se hace de forma personal, El pago que si recibí es el que aparece en el cheque # 23455 de fecha 10 de enero del 2013 por la cantidad de L. 15,750.00 como pago a mi nombre el cual yo firmé la orden de pago y el Boucher donde si aparece mi firma.

COMENTARIO DEL AUDITOR

Es importante mencionar que en el transcurso de la auditoría se realizaron algunas subsanaciones por parte de los responsables, mediante el pago directo en la Tesorería del Tribunal Superior de Cuentas, donde se extendieron los recibos de la Tesorería General de la Republica:

Nombre	Funcionario / Empleado	Fecha	Recibo de la Tesorería General de la Republica	Valor (L)
Rosa de los Angeles Canales	Ex Tercer Regidora	21/9//17	16429-2017-1	4,500.00
Leonelo Alejandro Rodríguez Cruz	Primer Regidor	24/10/2017	16569-2017-1	4,500.00
Juan Miguel Romero Maradiaga	Ex Regidor Octavo	19/10/2017	16544-2017-1	7,875.00
Total				16,875.00

El hecho descrito anteriormente ha originado un perjuicio económico a la Municipalidad de Talanga, Departamento de Francisco Morazán, por la cantidad de **TREINTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y TRES LEMPIRAS CON NOVENTA Y NUEVE CENTAVOS (L38,443.99)**.

RECOMENDACIÓN N° 11 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

Ordenar por escrito a quien corresponda, para que se lleve un estricto control de la secuencia y legalidad de los pagos que les corresponden a los funcionarios y empleados municipales, y verificar que se cumpla.

RECOMENDACIÓN N° 12 **AL TESORERO MUNICIPAL**

Implementar los mecanismos y controles apropiados para efectuar oportunamente los pagos que corresponden a los funcionarios y empleados municipales.

10) NO SE APLICÓ CORRECTAMENTE LA TARIFA PARA EL CÁLCULO DEL IMPUESTO A ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES (BILLARES)

Al realizar el rubro de Ingresos y verificar los cálculos realizados por la Administración Municipal se comprobó que el Departamento de Tributación, no actualizó el sistema en forma oportuna, en lo referente a las modificaciones al salario mínimo vigente para la aplicación del cobro del impuesto a Establecimientos Comerciales (Billares), lo que se resume a continuación:

(Valores Expresados en Lempiras)
Detalle de Billares

Período	SEGÚN MUNICIPALIDAD	SEGÚN AUDITORÍA	DIFERENCIA (L)
	VALOR PAGADO (L)	TOTAL (L)	
2011 al 25/1/2014	80,037.63	85,624.75	5,587.12
26/01/2014 al 29/02/2016	65,909.00	80,804.82	14,390.92
01/03/2016 al 30/04/2017	32,140.56	33,776.60	1,636.04
Total	178,087.19	200,206.17	21,614.08

(Ver Anexo N° 12, tomo N° 2, página N° 121).

Incumplimiento lo establecido en:

Ley de Municipalidades, Artículo 79;

Reglamento de la Ley de Municipalidades, Artículo 113;

Acuerdo STSS-223-2011, del 11 de abril de 2011;

Acuerdo STSS-001-2012, del 17 de enero de 2012;

Acuerdo STSS-001-2013, del 17 de enero de 2013;

Acuerdo STSS-599-2013 (años 2014, 2015 y 2016), del 26 de diciembre de 2013;

Acuerdo STSS-007-2017, del 13 de enero de 2017.

Sobre el particular en fecha 04 de noviembre del 2017, se envió el oficio N° 611 MTFM-TSC/2017 al señor Roosevelt Eduardo Romero, Ex Alcalde Municipal, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Sobre el particular en fecha 04 de noviembre del 2017, se envió el oficio N° 612 MTFM-TSC/2017, a la señora Milsian Dariela García, Ex jefa de control tributario Municipal, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Sobre el particular en fecha 04 de noviembre del 2017, se envió el oficio N° 610 MTFM-TSC/2017, a la señora Mirna Leticia Alvarado, Ex jefa del Departamento de Tributación Municipal, quien manifestó lo siguiente: "mi retiro fue al 20/02/2014, los cobros de billares se hacían de acuerdo con el Art. 78 inciso A) de la ley de municipalidades; y Art. 113 inciso A) del reglamento. El cual dice que se cobrara un salario mínimo diario y mientras no se publicara en el diario oficial de la gaceta el nuevo salario mínimo se seguía cobrando el salario anterior".

Sobre el particular en fecha 04 de noviembre del 2017, se envió el oficio N° 613 MTFM-TSC/2017, al señor Jorge Neftaly Romero, Ex Alcalde Municipal, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Sobre el particular en fecha 04 de Noviembre del 2017, se envió el oficio N° 615 MTFM-TSC/2017, al señora Rosa Yolanda Carias, Alcaldesa Municipal por Ley manifestó lo siguiente: " en vista que la Municipalidad no recibe directamente las notificaciones de los aumentos a los salarios mínimos algunos jefes de los departamentos se limitan para saber con exactitud los montos determinados

para este tipo de impuestos, según los manifestado por el Jefe de departamento de administración tributaria lo toma como una desatención de su parte debido a que para estos años hubieron muchos cambios en el plan de arbitrios y se enfocaron en ellos olvidándose, se realiza el cambio de valor por mesa, para el año 2017 tengo entendido que están realizando el ajuste”.

Sobre el particular en fecha 04 de noviembre del 2017, se envió el oficio N°614 MTFM-TSC/2017, al señor Carlos Roberto carias, Jefe del Departamento de Tributación Municipal Manifestó lo siguiente: comencé mis funciones como Jefe de tributación el día 07 de julio del año 2015 por lo que para este año ya estaba generadas las facturas por el concepto de billares, de igual manera supe lo del cobro hasta el mes de noviembre cuando recibí una capacitación en Comayagua para el año 2016 y 2017 fue una desatención de mi parte ya que le di prioridad a los cambios realizados en el plan de arbitrios, para el año 2017 se están realizando los ajustes por cada mesa de billar prueba de ello adjunto reimpresión de uno de los contribuyentes a los que les realizo el ajuste”.

El hecho descrito anteriormente ha originado un perjuicio económico a la Municipalidad de Talanga, Departamento de Francisco Morazán, por la cantidad de **VEINTIÚN MIL SEISCIENTOS CATORCE LEMPIRAS CON OCHO CENTAVOS (L21,614.08)**.

RECOMENDACIÓN N° 13
AL JEFE DE CONTROL TRIBUTARIO

Al determinar el cálculo y cobro del Impuesto de Billares, se efectúe de conformidad a la Ley de Municipalidades, su Reglamento y a la entrada en vigencia de los acuerdos de los Salarios Mínimos emitidos y publicados en el diario oficial la Gaceta.

11) LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO EXCEDEN EL PORCENTAJE PERMITIDO EN LA LEY DE MUNICIPALIDADES

Al analizar las Rendiciones de Cuentas 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 con los ingresos corrientes y transferencias que percibe la Municipalidad; como se detalla a continuación:

Año	Ingresos Corrientes	Transferencias del Gobierno Central	Ingresos Corrientes 55%	Transferencias 10% y15%	Total, Gastos Funcionamiento Según Ley	Gastos de Funcionamiento según Rendición de Cuentas	Exceso de Gastos de Funcionamiento	Porcentaje (%) de exceso en G/F
2009	10,065,094.23	5,597,472.15	5,535,801.83	559,747.22	6,095,549.04	7,424,884.58	1,329,335.54	22%
2010	10,956,644.06	9,220,030.08	6,026,154.23	1,383,004.51	7,409,158.75	9,983,353.78	2,574,195.04	35%
2011	12,325,930.65	14,552,374.85	6,779,261.86	2,182,856.23	8,962,118.09	11,153,610.45	2,191,492.37	24%
2012	14,629,197.86	8,432,490.00	8,046,058.82	1,264,873.50	9,310,932.32	11,442,458.56	2,131,526.24	23%
2014	12,120,141.29	16,185,704.36	6,666,077.71	2,427,855.65	9,093,933.36	13,975,612.34	4,881,678.98	54%
2015	11,353,019.22	12,818,342.70	6,244,160.57	1,922,751.41	8,166,911.98	13,399,107.78	5,232,195.80	64%

Incumpliendo lo establecido en: Ley de Municipalidades, Artículos 91 y 98 numeral 2 y 6; Reglamento de Ley de Municipalidades, Artículo 184.

Sobre el particular en fecha 30 de octubre de 2017, se envió el oficio N° 581 MTFM-TSC/2017, al señor Roosevelt Eduardo Aviléz, Ex Alcalde Municipal pero a la fecha no se recibió respuesta.

Sobre el particular en fecha 30 de octubre del 2017, se envió el oficio N° 580 MTFM-TSC/2017, el Sr. Jorge Neftaly Romero, Ex Alcalde Municipal, quien contestó lo siguiente: “En los primeros años los gastos se incrementaron, debido a los embargos por concepto de prestaciones de empleados, de la administración anterior cuentas pendientes de pago, reparaciones de equipo, mobiliario, edificios ya que en su mayoría estaban dañadas”.

La falta de control en los gastos disminuye considerablemente la posibilidad que la Municipalidad pueda destinar una mayor cantidad de los recursos financieros para ejecutar proyectos de beneficio colectivo, minimizando así las posibilidades de atender las necesidades básicas requeridas por los habitantes del municipio.

RECOMENDACIÓN N° 14
AL ALCALDE MUNICIPAL

Abstenerse de contraer compromisos o efectuar pagos fuera de las asignaciones contenidas en el presupuesto, para lo cual debe revisar periódicamente la ejecución del gasto y la inversión del presupuesto Municipal, con el propósito de responder a las necesidades de desarrollo del municipio y respetar los porcentajes establecidos en la Ley de Municipalidades para invertir en la salud, educación y el sector social.

RECOMENDACIÓN N° 15
A LA CONTADORA MUNICIPAL

Revisar periódicamente la ejecución presupuestaria municipal a efecto de informar a las autoridades sobre la disponibilidad de la estructura presupuestaria y sugerir oportunamente las ampliaciones o trasposos a las asignaciones que se requieran para el correcto control y seguimiento del presupuesto municipal.

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

Al evaluar el rubro de Presupuesto y al revisar las certificaciones de puntos de acta, se constató que los ante proyectos del presupuesto municipal de ingresos y egresos, no se han sometido a consideración ni han sido aprobados por la Corporación Municipal en tiempo y forma, detalle a continuación.

Año	Número de acta de Sometimiento	Fecha de Sometimiento	Número de acta de aprobación	Fecha de aprobación	Presupuesto		Observación
					Ingresos	Gastos	
Año 2010	26-2009	21/12/2009	26-2009	21/12/2009	29,710,211.27	29,710,211.27	
Año 2011	26-2010	29/12/2010	26-2010	29/12/2010	27,260,565.05	27,260,565.05	
Año 2012	26-2011	30/12/2011	26-2011	30/12/2011	33,977,730.52	33,977,730.52	
Año 2013	24-2012	13/12/2012	24-2012	13/12/2013	39,923,246.55	39,923,246.55	

Año	Número de acta de Sometimiento	Fecha de Sometimiento	Número de acta de aprobación	Fecha de aprobación	Presupuesto		Observación
					Ingresos	Gastos	
Año 2014	22-2013	19/12/2013	22-2013	19/12/2013	39,923,246.55	39,923,246.55	El presupuesto del año de 2013 se consideró el mismo para el año 2014, debido a que la corporación anterior no sometió ni aprobó presupuesto para el Año 2014
Año 2015	30-2014-	1/12/2014	30-2014	1/12/2014	33,885,653.35	33,885,653.35	Sometimiento y aprobación del presupuesto de Ingresos
	33-2014	21/12/2014	33-2014	21/12/2014	33,885,653.35	33,885,653.35	Sometimiento y aprobación del presupuesto de Egresos
Año 2016	27-2015	11/12/2015	27-2015	12/11/2015	36,111,151.33	36,111,151.33	
Año 2017	24-2016	15/12/2016	24-2016	15/12/2016	39,405,094.51	39,405,094.51	

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

Sobre el particular en nota a de fecha 30 de octubre de 2017, se envió el oficio N° 581 MTFM-TSC/2017, al señor Roosevelt Eduardo Aviléz, Ex Alcalde Municipal pero a la fecha no se recibió respuesta.

Sobre el particular en fecha 8 de noviembre del 2017, se envió el oficio N° 650 MTFM-TSC/2017, el Sr. Jorge Neftaly Romero, Ex Alcalde Municipal, quien contestó lo siguiente: "La Corporación anterior en vista que el alcalde saliente no presento en tiempo y forma el presupuesto opto como así lo manda la ley, aplicar el mismo presupuesto para el año Siguiente."

Sobre el particular en fecha 2 de septiembre de 2017, se envió el oficio N° 219 MTFM-TSC/2017, a la señora Rosa Yolanda Carias Alcaldesa Municipal por Ley, manifestó lo siguiente: "Esta debilidad encontrada quizá por falta de conocimiento que el anteproyecto tenía que someterse. En fechas anteriores se presentaba en un solo. En la actualidad ya se está trabajando para realizar la presentación del anteproyecto de presupuesto en tiempo y forma, La respuesta es, que a pesar de que se elabora el Presupuesto en el mes de septiembre de cada año, siempre se está a la espera de conocer la cifra con la cual la Municipalidad podrá contar con las Traslaciones hechas por el Gobierno Central, que a veces imposibilitan que se cierre el año fiscal exactamente el 31 de diciembre de cada período, con el agravante que las traslaciones a veces son realizadas de manera parcial. Se acompañan al presente informe, el total de Ingresos recibidos por Traslaciones efectuadas por el Gobierno Central, correspondientes a los años 2015 y 2016, así como el memorándum correspondiente que fuera enviado en su oportunidad al Jefe de Presupuesto, se acompaña memorándum".

Esto puede provocar que los presupuestos no sean discutidos y analizados de forma oportuna y que en la aprobación no se detecten errores aritméticos y de concordancia entre los ingresos y egresos.

RECOMENDACIÓN N° 16 **AL ALCALDE MUNICIPAL**

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

13) LAS LIQUIDACIONES PRESUPUESTARIAS NO FUERON PRESENTADAS Y APROBADAS OPORTUNAMENTE

Al evaluar el área de Presupuesto, se verificó, que las liquidaciones de presupuesto (Rendición de Cuentas) del período sujeto a examen no fueron presentadas y aprobadas oportunamente por la Corporación Municipal, por ende no se presentaron a tiempo ante la Secretaría de Estado Derechos Humanos Justicia Gobernación y Descentralización a más tardar el 10 enero tal como lo establece el Reglamento de Municipalidades:

Liquidación Presupuestaria del Año	Fecha de Presentación ante la secretaria de Derechos Humanos Justicia y Gobernación	Acta	Folio	Tomo	Fecha que se presenta a la Corporación para su Aprobación	Fecha en que se debe presentar según la ley artículo 182 RLM
2009	24 -03-2010	2	143	63	21-01-2010	10/1/2010
2010	No Presentaron acuse de Recibo	2	56	64	28-01-2011	10/1/2011
2011		1	25	65	31-01-2012	10/1/2012
2012		1	67	66	22-01-2013	10/1/2013
2013		12	31	69	15-05-2014	10/1/2014
2014	4-5-2015	8	44	71	30-04-2015	10/1/2015
2015	7-04-2016	2	52		07-02-2016	10/1/2016
2016	26-04-2017	1	74	2	29-01-2017	10/1/2017

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades, Artículo 97;

Reglamento de la Ley de Municipalidades, Artículos 182 y 183;

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos en su Principio de Control Interno TSC-PRICI-04 Rendición de Cuenta.

Sobre el particular en nota a de fecha 8 de octubre de 2017, se envió el oficio N° 648 MTFM-TSC/2017, al señor Roosevelt Eduardo Aviléz, Ex Alcalde Municipal pero a la fecha no se recibió respuesta.

Sobre el particular en fecha 18 de noviembre del 2017, se envió el oficio N° 650 MTFM-TSC/2017, el Sr. Jorge Neftaly Romero, Ex Alcalde Municipal, quien contestó lo siguiente: en el año 2015 y 2016 debido a retrasos en el trabajo por parte del Jefe de presupuesto, no se presentó en su tiempo dicha liquidación”.

Sobre el particular en fecha 27 de agosto del 2017, se envió el oficio N° 219 MTFM-TSC/2017, a la señora. Alcaldesa Municipal por Ley, quien contestó lo siguiente: “En relación con las fechas que hemos presentado las rendiciones de cuentas de los años examinados esta municipalidad ya había venido Trabajando en forma atrasada anteriormente y estos nos hizo seguir trabajando de esa misma forma luego tuvimos la inconsistencia de tener problemas con el sistema SIMAFI que se estaba utilizando en ese momento luego el cambio que se hizo inmediatamente por emergencia a utilizar el sistema SAFT en la recaudación y adoptamos el sistema SAMI con el pacto vida mejor. Bueno enfrentamos a esta situación con estos cambios vine a interferir en la presentación de dicha documentación, luego se nos presenta el problema legal con el alcalde y esto también en forma indirecta nos viene a afectar actividades diarias de esta Municipalidad”.

Lo anterior ocasiona que las instituciones que analizan la información relacionada con las liquidaciones presupuestarias no cuenten con la información oportuna, lo que puede ocasionar atrasos en el envío de las transferencias del Gobierno Central y se limita la disponibilidad para hacerle frente en tiempo y forma a las obligaciones contraídas por la Municipalidad.

RECOMENDACIÓN N° 17
AL ALCALDE MUNICIPAL

Someter a consideración y aprobación de la Corporación Municipal la Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Municipalidad, en los primeros días del mes de enero del año siguiente al que se está liquidando, misma que deberá ser remitida a la Secretaría de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización y al Tribunal Superior de Cuentas a más tardar el 10 de enero de cada año.

14) LAS RENDICIONES DE CUENTAS FUERON PRESENTADAS CON ERRORES DE REGISTRO

Como resultado del análisis efectuado al rubro de Presupuesto, se comprobó que, en las Rendiciones de Cuentas presentadas por la Municipalidad, para el período sujeto de auditoría, se encontraron algunas inconsistencias entre los valores registrados y los determinados en la revisión efectuada, los que se detallan de la siguiente manera:

- a) En la revisión de las órdenes de pago en físico, los registrados en la base de datos y rentísticos, proporcionada por el Departamento de Contabilidad, se encontraron diferencias cómo se detalla a continuación:

Órdenes de pago revisadas por auditoría Según Rendición Forma 03 Diferencia
(Valores expresados en Lempiras)

Año	Órdenes de pago revisadas por auditoría	Según Rendición Forma 03	Diferencia
Del 1 de enero al 31/12/2011	28,130,171.07	28,126,738.06	3,433.01
Del 1 de enero al 31/12/2012	25,153,115.06	25,441,983.26	-288,868.20
Del 1 de enero al 31/12/2013	21,005,042.26	31,962,031.96	-10,956,989.70

- b) En los registros de gastos, se comprobó que en la mayoría de estos en cuanto al clasificador de objeto del gasto presupuestario que se utilizó no es el correcto, por lo tanto, los registros no son confiables para los objetos de gastos reflejado en la Rendición de Cuentas, a continuación, algunos ejemplos de objetos del gasto utilizados Incorrectos. Ver Ejemplos

Orden de Pago	Cheque	Fecha de pago	Beneficiario	Descripción	Monto (L)	Objeto del Gasto Utilizado	Objeto del Gasto Correcto
10062	16112	4/3/2009	Rosario Brenda Salgado	Pago de facturas de alimentación	4,344.00	299	311
10068	16111	4/3/2009	Sergio Rivero	Pago de facturas de alimentación	1,050.00	299	311
14507	18842	5/7/2010	Pastelería Finita	Subsidios a particulares	5,535.00	514	311
14508	18843	5/7/2010	Armando Casero	Subsidios a particulares	3,037.50	571	311
15450	19814	1/17/2011	Marvin Alexi López	Alimentación por reunión con el Depto. de UMA	3,000.00	299	311
17658	21964	20/2/2012	Aida Salgado	Por gastos de viaje a la Sr. Aida Salgado para asistir a seminario.	1,200.00	571	262
17935	22241	18/4/2012	Carlos Roberto Murillo	Por pago de facturas de alimentación Reunión de Corporación	2,560.00	299	311
Total					20,726.50		

- c) En el análisis efectuado contra el rubro Obras Públicas, se verificó que existen diferencias entre valores ejecutados según sumatoria de órdenes de pago y cheques pagados, comparado con los montos ejecutados registrados en la Rendición de Cuentas, por el período sujeto de auditoría, detalle a continuación:

(Valores expresados en Lempiras)

AÑO	Nombre del proyecto	Ubicación	Presupuesto anual aprobado	Presupuesto anual aprobado definitivo	Presupuesto anual Ejecutado	Presupuesto Ejecutado Según Auditoría	Diferencias
2009	Const. Adic. Mejoras De Viviendas Populares	Talanga	0.00	0.00	769,994.50	695,154.00	74,840.50
	P/Alcantarillado Barrios	Barrio las Pilas	200,000.00	200,000.00	266,450.00	152,600.00	113,850.00
	P/Alcantarillado Col. Carias y Rodríguez	Col. Carias y Rodríguez	300,000.00	300,000.00	332,480.75	21,280.00	311,200.75
2010	Construcción De Centro Comunal	Aldea El Rosario	50,000.00	50,000.00	137,940.00	106,461.00	31,479.00
	P/Construcción De Aula Esc. Melgar Castro	Talanga	200,000.00	200,000.00	22,742.00	199,223.00	-176,481.00
	Construcción De Obras Varias	Talanga	200,000.00	1,249,839.39	987,509.65	517,239.90	470,269.75
2011	Proyecto de Pavimentación de calles	Talanga	2,500,000.00	3,255,924.03	3,255,924.03	2,492,554.09	763,369.94
	Acondicionamiento de Sala de Maternidad	CESAMO, Talanga	200,000.00	435,817.50	435,817.50	194,433.50	241,384.00
2012	Construcción de Cancha polideportiva	Aldea La Ermita	300,000.00	300,000.00	225,092.43	222,923.43	2,169.00
	Proyecto de Alcantarillado	Col. Loma Linda	200,000.00	200,000.00	281,480.00	97,125.00	184,355.00
2013	Proyecto de Alcantarillado	Col. Carias Rodríguez	500,000.00	687,144.20	687,144.20	488,812.50	198,331.70
	Alumbrado de Canchas del Municipio	Talanga	500,000.00	799,225.00	799,225.00	651,229.33	147,995.67
Total			5,150,000.00	7,677,950.12	8,201,800.06	5,839,035.75	2,362,764.31

(Valores expresados en Lempiras)

Año	Nombre del proyecto	Ubicación	Presupuesto anual aprobado	Presupuesto anual aprobado definitivo	Presupuesto anual Ejecutado	Presupuesto Ejecutado Según Auditoría	Diferencias
2014	Última Etapa Del Parque Municipal	Barrio El Centro	500,000.00	500,000.00	433,086.55	394,216.56	38,869.99
	Reparación Y Mantenimiento De Carreteras Y Caminos	Todo el Municipio	3,000,000.00	2,906,527.03	-474,834.00	745,023.00	-1,219,857.00
2015	Construcción Última Etapa Parque Central	Talanga	261,332.59	190,048.01	153,824.53	72,157.00	-81,667.53
2016	Instalación de Juegos Infantiles	Parque Central Barrio El Centro De Talanga	300,000.00	480,000.00	480,000.00	394,168.96	85,831.04
	Electrificación	Aldea Majada Verde, Talanga	600,000.00	1,004,661.35	581,393.11	486,884.72	94,508.39

- d) Al evaluar los Ingresos de capital Transferencias constatamos que existen diferencias entre lo verificado por la auditoría y lo registrado en la Rendición de Cuentas.

(Valores expresados en Lempiras)

Banco	N° de cuenta	Año	Saldo Según Estado De Cuenta	Saldo Según Rendición de cuentas	Diferencia
Davivienda	5200135347	2014	16,300,085.63	16,185,704.36	114,381.27
		2015	15,798,060.56	12,818,342.70	2,979,717.86

Incumpliendo lo establecido en:

Ley Orgánica del Presupuesto 122 (numeral 5);

Normas Internacionales de Contabilidad, Revelación suficiente,

Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, en la Norma General de Control Interno, TSC-PRECI-05: Confiabilidad: TSCNOGECI VI-02.- Calidad y Suficiencia de la Información: TSC -NOGECI V-10 Registro Oportuno, TSC-NOGECI V-14.-Conciliacion Periódica de Registros.

Sobre el particular en fecha 27 de octubre de 2017, se envió el oficio N° 565 MTFM-TSC/2017, a la señora Rosa Yolanda Carias Alcaldesa Municipal por Ley, manifestó lo siguiente: "..., **Obras Publicas:** Como todo el personal que empezó a trabajar en esta administración era nuevo y con poco conocimiento en el área se cometieron varios errores de este tipo y con el cambio de sistema se registraron los proyectos en un año y en el siguiente año era el mismo proyecto quizás lo que la corporación cambio fue una palabra en proyecto entonces se vuelve a registrar y esto ha provocado una confusión al momento de la revisión. **Transferencias Subsidios y Donaciones:** En cuanto a las transferencias subsidios y Donaciones se verifico que existen errores de registro algunos valores no se registraron porque al tener atraso operaciones también teníamos atraso para realizar las conciliaciones y estos valores se llevaban de un solo a registrare en la R.C como ingresos extrapresupuestarios".

Sobre el particular en fecha 27 de octubre del 2017, se envió el oficio N° 511 MTFM-TSC/2017, el Sr. Jorge Neftaly Romero, Ex Alcalde Municipal, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Sobre el particular en fecha 25 de octubre de 2017, se envió el oficio N° 561 MTFM-TSC/2017, al señor Marvin Alberto Aguilar, Ex Jefe de Presupuesto Municipal, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Sobre el particular en fecha 27 de octubre de 2017, se envió el oficio N° 564 MTFM-TSC/2017, al señor Marvin Alberto Aguilar, Ex Jefe de Presupuesto Municipal, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Sobre el particular en fecha 25 de octubre de 2017, se envió el oficio N° 221 MTFM-TSC/2017, al señor Marvin Alberto Aguilar, Ex Jefe de Presupuesto Municipal, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Sobre el particular en fecha 27 de agosto de 2017, se envió el oficio N° 507 MTFM-TSC/2017, al señor Marvin Alberto Aguilar, Ex Jefe de Presupuesto Municipal a la fecha 10 de noviembre de 2017 cierre de la auditoría no se ha recibido repuesta.

Sobre el particular en fecha 27 de octubre de 2017, se envió el oficio N° 509 MTFM-TSC/2017, a la señora Rosa Yolanda Carias, Alcaldesa Municipal por Ley, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Sobre el particular en fecha 27 de octubre de 2017, se envió el oficio N° 566 MTFM-TSC/2017, a la señora Patricia Salinas, Jefe de Presupuesto y Contabilidad Municipal, quien manifestó lo siguiente: “..., **Obras Públicas:** Como todo el personal que empezó a trabajar en esta administración era nuevo y con poco conocimiento en el área se cometieron varios errores de este tipo y con el cambio de sistema se registraron los proyectos en un año y en el siguiente año era el mismo proyecto quizás lo que la corporación cambio fue una palabra en proyecto entonces se vuelve a registrar y esto ha provocado una confusión al momento de la revisión. **Transferencias Subsidios y Donaciones:** En cuanto a las transferencias subsidios y Donaciones se verifico que existen errores de registro algunos valores no se registraron porque al tener atraso operaciones también teníamos atraso para realizar las conciliaciones y estos valores se llevaban de un solo a registrare en la R.C como ingresos extrapresupuestarios”.

Sobre el particular en fecha 27 de octubre de 2017, se envió el oficio N° 508 MTFM-TSC/2017, a la señora Patricia Salinas Jefe de Presupuesto y Contabilidad Municipal, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Esta serie de errores altera la veracidad y razonabilidad de las cifras presentadas en la Rendición de Cuentas.

RECOMENDACIÓN N° 18
AL ALCALDE MUNICIPAL, Y A LA JEFE DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO MUNICIPAL

Realizar las acciones correctivas en lo sucesivo y dejar evidencias concretas de las mismas, de manera que se clasifique y registre adecuadamente los datos sobre las transacciones realizadas por cualquier hecho, asimismo proceder a elaborar la Rendición de Cuentas de forma que coincida con los registros y las cantidades que contempla la documentación soporte, con el fin de que la información presentada sea fiable, útil y relevante para el control de las operaciones y para la toma de decisiones.

15) LA MUNICIPALIDAD NO EFECTUÓ LAS DIFERENTES RETENCIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

Al revisar la documentación soporte de las órdenes de pago, se constató que la Municipalidad de Talanga, Departamento de Francisco Morazán, durante el período sujeto a examen no efectuó las diferentes retenciones establecidas en la Ley del Impuesto Sobre la Renta, como se resume a continuación:

No aplicó correctamente la retención en la fuente al sueldo del Alcalde Municipal en el año 2010 por sueldos anuales superiores a Ciento Cincuenta Mil Lempiras (L150,000.00),

Nombre Del Empleado	Cargo	Sueldo Anual	Valores Exentos	Gravable Al 15%	Gravable Al 20%	Total, A Retener Anual Según Auditoría	Valor Retenido Anual Municipalidad	Diferencia No Retenida
Roosevelt Eduardo Aviléz	Alcalde Municipal	300,000.00	150,000.00	13,500.00	12,000.00	25,500.00	13,875.00	11,625.00

No efectuó la retención del 12.5% de Impuesto Sobre la Renta, al pago de Dietas a los Regidores 2009 a enero 2013, Municipales, ni por Servicios Profesionales y Técnicos o por los contratos para la ejecución de Obras Públicas, resumen a continuación:

Descripción	Administración por Período:	Valor Pagado (L)	ISR No Retenido (L)
Dietas	2009-2010	2,189,989.84	273,748.73
	2010-2014	1,886,500.00	235,812.50
	2014	67,500.00	8,437.50
Contratos por Servicios Profesionales y Técnicos	2009-2013	372,500.00	46,562.50
	2014-2015	21,000.00	2,625.00
Obras Públicas	2009-2010	2,092,940.00	261,617.50
	2010-2012	1,398,000.00	174,750.00

Incumpliendo lo establecido en: **Ley Impuesto Sobre la Renta**, en sus Artículos 22 Inciso b y Artículo 50.

Sobre el particular, se enviaron oficios al señor Roosevelt Eduardo Avilés López, Ex Alcalde Municipal, los cuales se detallan a continuación: en fecha 01 de septiembre de 2017, se envió el oficio N° 242 MTFM-TSC/2017, en fecha 01 de septiembre de 2017, se envió el oficio N° 260 MTFM-TSC/2017, en fecha 01 de septiembre de 2017, se envió el oficio N° 244 MTFM-TSC/2017, en fecha 01 de noviembre de 2017, se envió el oficio N° 590 MTFM-TSC-/2017, en fecha 18 de octubre de 2017, se envió el oficio N° 495 MTFM-TSC/2017, en fecha 24 de octubre de 2017, se envió el oficio N° 493 MTFM-TSC/2017, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Sobre el particular en fecha 03 de noviembre de 2017, se envió el oficio N° 609 MTFM-TSC/2017, al señor Jorge Neftaly Romero, Ex Alcalde Municipal, pero a la fecha no se recibió respuesta.

Sobre el particular en fecha 18 de septiembre de 2017, se envió el oficio N° 298 MTFM-TSC/2017, al señor Jorge Neftaly Romero, Ex Alcalde Municipal, Manifestó lo siguiente: "En lo que respecta a las retenciones del ISR, algunos proveedores tienen pago a cuenta. En otros casos los proveedores nos decían que nos traerían el pago a cuenta". En cuanto que no existen depósitos de las retenciones efectuadas, se tendría que solicitar dicha información al departamento de Tesorería, quien es el responsable de hacer los respectivos pagos."

Sobre el Particular, en fecha 19 de septiembre de 2017, se envió el oficio N° 344 MTFM-TSC/2017 a la señora Rosa Yolanda Carias Rivera, Alcaldesa Municipal por Ley, manifestó lo siguiente: "Se le informa que si se han realizado las retenciones en el año 2016 y 2017, por lo cual el Departamento de Tesorería ya le brindo una copia las declaraciones de la DEI"

Sobre el particular en fecha 08 de septiembre de 2017, se envió el oficio N° 243 MTFM-TSC/2017, a la señora Leslin Idalia Zelaya, Ex Tesorera Municipal, quien manifestó: "Con el cálculo de retención en la fuente del Señor alcalde y el vice alcalde fue calculado por un Lic. de la DEI. Quien nos enseñó a realizar el trámite porque lo estábamos deduciendo de más y nos dijeron que estaba malo y que hiciéramos el trámite para devolución de lo que se hizo de más y hasta enero del año 2010 se retenía la cantidad correcta".

Sobre el particular en fecha 01 de septiembre de 2017, se envió el oficio N° 245 MTFM-TSC/2017, a la señora Leslin Idalia Zelaya, Ex Tesorera Municipal, pero a la fecha no se recibió respuesta de este oficio, pero en fecha 08 de septiembre manifestó lo siguiente: " Al principio los regidores no quisieron que se les hiciera la retención de impuesto del 12.5% de la DEI, por lo que se les presento la ley en una reunión de corporación y se empezó a deducir a partir del año 2012.

Sobre el particular en fecha 01 de septiembre de 2017, se envió el oficio N° 259 MTFM-TSC/2017, a la señora Leslin Idalia Zelaya, Ex Tesorera Municipal, quien contestó lo siguiente: “cuando nosotros recibimos una capacitación de la DEI por tres semanas aproximadamente en el año 2010 no nos mencionaron que teníamos que retener el 12.5% a los servicios técnicos profesionales sobre los servicios jurídicos en algunos casos ellos dijeron que tenían constancia de pagos a cuentas con la DEI y en ningún momento yo calcule la retención ya que la orden venia lista y autorizada para que yo emitiera el cheque, los servicios que daban a estas personas eran ocasionalmente”.

Sobre el particular en fecha 01 de noviembre de 2017, se envió el oficio N° 589 MTFM-TSC-/2017, a la señora Leslin Idalia Zelaya, Ex tesorera Municipal, quien contestó lo siguiente: “ Con repuesta al oficio le explico que no había una retención de 12.5% en los proyecto que se han elaborado en el años 2009 e igual para los otro años a partir de años 2012 se le retenía el impuesto del 12.5% cuando tuvimos una auditoría de DEI lo cual se nos manifestó que teníamos que aplicar el 12.5% a todo los contrato de paga y hablar con el alcalde en ese momento y le explique sobre ese pago donde tenía que hacer la retención del impuesto el al principio no quería. Ya que él era el encargado de la contratación y aprobación de los contratos y se hacían por un costo total del valor del contrato y así mismo el daba la orden para su pago total a los contratistas de los proyectos realizados para los años 2009, 2010, 2011 y parte del año 2012”.

Sobre el particular en fecha 03 de noviembre de 2017, se envió el oficio N° 608 MTFM-TSC/2017, al señor, Carlos Hernán Guevara, Tesorero Municipal pero a la fecha no se recibió respuesta.

Sobre el particular en fecha 01 de noviembre de 2017, se envió el oficio N° 596 MTFM.TSC/2017, a la señora Ada Maribel Varela, Ex Tesorera Municipal, pero a la fecha no se recibió respuesta

Al no retener el Impuesto Sobre la Renta de los respectivos contribuyentes, el estado de Honduras deja de percibir ingresos en forma oportuna.

RECOMENDACIÓN N° 19 **AL ALCALDE MUNICIPAL Y AL TESORERO MUNICIPAL**

Aplicar la retenciones establecidas en la Ley del Impuesto Sobre la Renta, posteriormente a la retención deberá efectuar la declaración y pago del mismo a favor del Servicio de Administración de Rentas (SAR), en el caso de los contratistas que estén bajo el régimen de pagos a cuenta se le deberá solicitar constancia del Servicio de Administración de Rentas (SAR) y copia de recibo del último pago.

16) SE EFECTUARON COMPRAS DE MATERIALES Y SUMINISTROS EN FERRETERÍA DE LA QUE ES SOCIO UN FUNCIONARIO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Al analizar las órdenes de pago por Adquisiciones de la Municipalidad, se constató que se realizaron compras de Materiales y Suministros en la ferretería AVILOP, ubicada en el Municipio de Talanga, Departamento de Francisco Morazán, en cuya escritura de constitución participa como socio el señor Roosevelt Eduardo Aviléz López, quien fungía como Alcalde Municipal, durante el período 2006-2010 y 2010-2014, a continuación se presentan algunos ejemplos:

N°	OBJETO DEL GASTO	N° DE ORDEN DE PAGO	FECHA DE LA ORDEN	CHEQUE N°.	BENEFICIARIO	DESCRIPCIÓN	VALOR (L)	OBSERVACIONES
1	485	10168	23/4/2009	16222	AVILOP	Pago de varias facturas al crédito, para proyectos de alcantarillado barrio El Centro, (La Hacienda) Proyecto de agua colonia 10 de Septiembre.	67,940.00	Falta documentación soporte: No hay facturas solo recibo del total de compras, factura N° 30104, Orden con manchones de corrector.
2	S/O	10782	24/6/2009	16652	AVILOP	Pago por reembolso de facturas	161,800.00	Orden que no especifica en su orden de compras a que proyectos están destinado la compra de los materiales ya que la orden de compra no lo describe, no hay acta de entrega, algunas órdenes de compra o requisición con Facsimil.
3	475	15829	8/3/2011	20190	AVILOP	Compra de materiales para reparación de calles.	116,927.00	No hay documentación soporte que justifique el gasto.
4	485	15830	8/3/2011	20192	AVILOP	Pago de facturas de bomba de agua y compra de tubo, solicitado por DIMAS, para línea de conducción de pozo Jocomico.	189,000.00	Falta orden de compra y acta de entrega de materiales.
5	489	17127	24/11/2011	21433	AVILOP	Pago de diferentes objetos del gasto diferentes actividades.	174,842.50	Falta documentación soporte: facturas, orden de compra, acta de entrega de materiales.
6	sin/ objeto	S/N	28/10/2013	994	AVILOP	Pago de facturas por compra de materiales, autorizado por el alcalde.	300,048.00	Falta documentación soporte: facturas, recibos, órdenes de compra, solamente cuenta con cheque y Boucher de cheque, cheque cobrado el 08 de Noviembre de 2013 según estado de cuentas.
TOTAL							1,010,557.50	

Incumpliendo lo establecido en:

Ley de Municipalidades Artículo 30 numeral 1;

Ley de Contratación del Estado en sus Artículos 15 (numeral 7) y 16;

Código de Conducta Ética del Servidor Público en su Artículo 5 (numerales 3 y 4).

Sobre el particular en fecha 5 de noviembre de 2017, se envió el oficio N° 681 MTFM-TSC/2017, al señor Roosevelt Eduardo Aviléz, Ex Alcalde Municipal, pero a la fecha no se recibió respuesta.

La Municipalidad al realizar compras en estos negocios corre el riesgo de crear un Conflicto de Interés.

RECOMENDACIÓN N° 20
AL ALCALDE MUNICIPAL

Efectuar la adquisición de bienes, servicios, materiales y suministros, en comercios que no tengan ningún vínculo con Funcionarios y Empleados de la Municipalidad.



**MUNICIPALIDAD DE TALANGA
DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN**

CAPÍTULO VII

HECHOS SUBSECUENTES

CAPÍTULO VII

HECHOS SUBSECUENTES

En nuestra revisión efectuada al cierre de la auditoría hemos evidenciado hechos subsecuentes que afectan nuestra opinión emitida sobre los ingresos y egresos del presupuesto ejecutado para el período de la auditoría.

1) PENDIENTE LIQUIDACIÓN DE RECLAMO ADMINISTRATIVO PREVIO A LA VÍA JUDICIAL

El licenciado José Luis Salgado Velásquez actuando en calidad de apoderado legal de la licenciada Nilser Guillermina Moncada interpuso ante la Corporación Municipal el reclamo administrativo previo a la vía judicial con el objeto de solicitar el pago de una cantidad de dinero adeudada por obligaciones contractuales suscritas por la Alcaldía Municipal, lo cual se describe a continuación:

En fecha 04 de septiembre de 2013, la Administración Municipal suscribió un contrato por Servicios Profesionales con la licenciada Nilser Guillermina Moncada, Gestora de Cobros para “recuperar una deuda que tenía la ENEE (Empresa Nacional de Energía Eléctrica) por concepto de volumen de ventas que no ha pagado a la Alcaldía” el monto a pagar por la Gestión de cobro se estableció por la cantidad de L294,477.63, la retención del Impuesto Sobre la Renta equivalente a L36,809.70 el valor neto de los honorarios profesionales por L257,667.92, de los cuales la Municipalidad de Talanga a la fecha ha realizado los siguientes pagos:

(Valores expresados en Lempiras)								
N°	N° de Objeto	N° Orden de Pago	Fecha de Orden	N° De Cheque	Beneficiario	Concepto	Valor (L)	Observaciones
1	253	22085	02/07/2014	586	Nilser Guillermina Moncada	Pago Honorarios por cobro de Impuesto Industria, Comercio y Servicio, ante la Tesorería de la ENEE de los años 2010 al 2012.	50,000.00	Falta de documentación soporte (Documento o recibo que demuestre el ingreso de la recuperación de mora por el la que se le contrato que se le realizó en pagos.)
2	253	24220	14/04/2015	27749	Nilser Guillermina Moncada	Segundo pago de honorarios por cobro de Impuesto Industrial, Comercio y Servicio, ante la tesorería de la ENEE de los años 2010 al 2012.	50,000.00	
3	243	27822	04/11/2016	31157	Nilser Guillermina Moncada	Abono a la deuda de recuperación de la empresa con la ENEE con la alcaldía, aprobando en punto de acta #14 y ayudando a un saldo de L137,667.92	20,000.00	
4	243	28115	04/01/2017	31438	Rosibel Juárez Gallegos	Abono a la deuda por la recuperación de la empresa con la ENEE hacia la alcaldía aprobado en punto de acta #14 y quedando un saldo de 97,667.92	40,000.00	
Total							160,000.00	

Con un saldo a favor de la licenciada Nilser Guillermina Moncada, por la cantidad de L97,667.92, cabe mencionar que la recuperación de la deuda de la ENEE con la Municipalidad de Talanga compete al departamento de Control Tributario y al Alcalde Municipal efectuar las acciones de cobro, sin embargo no se encontró evidencia de haber agotado todas las instancias administrativas internas que corresponden al Departamento de Control Tributario o encomendar las gestiones al apoderado legal de la Municipalidad en ese entonces, incurriendo en gastos que se pudieron haber

evitado si la administración hubiese realizado el procedimiento de cobro adecuado con la Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE), porque realmente la ENEE está en la obligación de realizar las transferencias directamente a las cuentas de la Municipalidad, igualmente se encuentra en la obligación de realizar dichos pagos de forma oportuna atendiendo las gestiones de cobro que efectúe el Departamento de Tributación.

Es importante mencionar que la deuda por dicho contrato quedo pendiente al 25 de enero de 2014, por lo que la Administración del período 2014-2018 según Acta No. 02-2015, punto 12 del 30 de enero de 2015, Acordó: "Cancelar la deuda que se tiene con la licenciada Nilser Moncada" y por el reclamo administrativo previo a la Vía Judicial, presentado el 11 de octubre de 2016, sin embargo no se evidencio la efectividad de dicho contrato ya que no se adjuntó la liquidación o informe final del trabajo solicitado, no adjuntaron comprobantes de ingresos, ni cancelación de facturas adeudas por la Municipalidad por consumo de energía eléctrica, lo cual tendrá que ser verificado en la siguiente auditoría en vista que no se ha pagado la totalidad del contrato.

2) OBLIGACIONES PENDIENTES DE PAGO NO PRESUPUESTADAS

A la fecha de corte de la auditoría la Municipalidad posee obligaciones pendientes de pago por la cantidad de **CINCO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS QUINCE LEMPIRAS CON CATORCE CENTAVOS (L5,546,815.14)**, las cuales no cuentan con asignación presupuestaria para su cancelación, tal como se muestra en el siguiente cuadro:

PROVEEDOR	CUENTAS POR PAGAR Al 30 de abril 2017 (L.)
Contrato De Alumbrado Eléctrico En La Administración Del Mercado	3,000.00
EEH	5,415,571.79
Alquiler De Sonido Para Varios Eventos	16,500.00
Variedades Los Dos Hermanos	13,200.00
Lubricantes Y Accesorios Talanga	18,885.00
Útiles Escolares Génesis	819.00
Moto Partes Joseph	3927.00
Alquiler De Silla Y Mesas Para Varios Eventos	5,577.00
Prestaciones Del Señor Miguel Ramón Carías	69,335.35
Total	5,546,815.14

3) PROYECTOS DE OBRAS PÚBLICAS QUE NO HAN SIDO CULMINADOS AL 30 DE ABRIL DE 2017.

Proyecto de Construcción de Plaza Peatonal, Calle Este del Parque Municipal de Talanga. Año 2016.

El proyecto consiste en la elaboración total de una plaza peatonal ubicada al este del parque municipal y frente a la iglesia católica, con obras como ser empedrados, pisos de losetas de barro de 10x25cm, remodelación de la fuente del parque, elaboración de gradas de mampostería y movimientos de tierra, suministro e instalación de lámparas reflectoras y bancas metálicas pre fabricadas, construcciones de módulos de baños sanitarios con sus respectivas instalaciones hidráulicas y eléctricas.

El proyecto según lo expresado por el operativo de obras públicas no se encuentra registrado dentro de la Rendición de Cuentas.

La documentación existente dentro del expediente del proyecto esta hasta el 16 de marzo del 2017, pues el período de auditoría cerraba al 30 de abril del mismo año. Posterior a esta fecha quedo pendiente de pago la cantidad de L. 40,244.53, correspondiente a actividades constructivas varias.

Existe una solicitud por parte del contratista hacia la alcaldesa para que se le realice la inspección final y recepción del proyecto con fecha del 19 de junio del 2017, cuya fecha está fuera del período de auditoría.

Tegucigalpa, M. D. C. 20 de septiembre de 2019

DOUGLAS JAVIER MURILLO BARAHONA
Jefe Departamento de Auditorías Municipales



**MUNICIPALIDAD DE TALANGA,
DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN**

CAPÍTULO VIII

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

1. NO SE CUMPLIÓ OPORTUNAMENTE CON ALGUNAS DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR EL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS EN EL INFORME DE AUDITORÍA N° 029-2009-DASM-CFTM

Durante la ejecución de la Auditoría a la Municipalidad de Talanga, Departamento de Francisco Morazán, se dio seguimiento a las Recomendaciones formuladas en el informe de Auditoría Financiera y Cumplimiento Legal **No. 029-2009-DASM-CFTM**, que comprende el período del 04 de mayo de 2006 al 02 de abril de 2009, el cual fue notificado por el Tribunal Superior de Cuentas mediante OFICIO No. 310/2010-SG TSC, en fecha 13 de octubre de 2010, verificando que existen tres las Recomendaciones dirigidas al Alcalde Municipal que no fueron implementadas, detalle a continuación:

1	TITULO 3. Los compromisos de pago de los contribuyentes no están debidamente documentados	RECOMENDACIÓN N° 3
	CONDICIÓN	AL ALCALDE MUNICIPAL
	Al efectuar la evaluación del control interno del rubro de Cuentas y Documentos por Cobrar, se comprobó que los compromisos de pago de los contribuyentes no están debidamente documentados, solamente existe el plan de pago firmado por el contribuyente deudor donde se anota el monto total adeudado, sin fecha de pago ni detalle de valores a pagar.	Establecer procedimientos adecuados para documentar apropiadamente los planes de pago suscritos por los contribuyentes, mismos que deben servir de base para realizar la recuperación de tributos por la vía de apremio judicial y garantizar la recuperación de estos, en cumplimiento a lo establecido en la TSC-NOGECI V-08 Documentación de Procesos y Transacciones.
2	TITULO:7 El Formato de las órdenes de pago no ha sido diseñado adecuadamente y no son elaboradas ni documentadas de manera correcta	RECOMENDACIÓN N° 7
	CONDICIÓN	AL ALCALDE MUNICIPAL
	Al realizar la evaluación del control interno del rubro de egresos, se comprobó que en el formato de las órdenes de pago no se requiere la firma del encargado de presupuesto ni de la Tesorera Municipal, tampoco contiene el número de cheque con que se efectuó el pago, además, se evidenció que presentan algunas deficiencias en la elaboración y documentación de las mismas como ser: en su mayoría no están firmadas por el Alcalde Municipal, en algunos casos se les imprime un facsimile, no han sido utilizadas en estricto orden correlativo, no se adjunta suficiente documentación soporte, tampoco se describe información completa del gasto. Por ejemplo: Se emiten órdenes de pago por ejecución de varios proyectos o reparación de diferentes obras en las cuales no se especifican los montos pagados en cada proyecto u obra reparada. En las ayudas sociales no existe evidencia de la solicitud de la institución o persona beneficiada, constancia de entrega de ayuda en especie, asimismo si es por compra de medicamento o ayudas en el área de salud no hay recetas, facturas de compra y/o remisión al hospital, entre otros documentos que se consideren necesarios	Las órdenes de pago que se manden a imprimir en lo sucesivo deben ser diseñadas incluyendo la firma del encargado de Presupuesto y de la Tesorera Municipal, asimismo autorizar los pagos previo a su ejecución e instruir al encargado o encargada de su elaboración describir claramente en la misma el objeto del gasto, además si éste corresponde a ejecución de varios proyectos, describir el monto asignado a cada obra realizada por la Municipalidad, además de asegurarse que todos los gastos estén debidamente documentados de tal manera que garanticen la transparencia en el manejo de los recursos de la Municipalidad, en cumplimiento de lo establecido en la TSC-NOGECI VI-02 Calidad y Suficiencia de la Información y TSC-NOGECI V-07 Autorización y Aprobación de Transacciones y Operaciones.
3	TITULO 8. No existe evidencia de que los materiales adquiridos hayan sido utilizados en la ejecución de los proyectos	RECOMENDACIÓN N° 8
	CONDICIÓN	AL ALCALDE MUNICIPAL
	Al efectuar la evaluación del control interno del rubro de egresos, se comprobó que la Municipalidad no ha establecido controles que evidencien la adecuada utilización de los materiales adquiridos para la ejecución de proyectos, ya que no hay comprobantes de entrega ni de las ferreterías, ni a los beneficiarios, por lo que no se evidencia quien recibió los materiales, ni la utilización de estos en las obras.	Establecer un control mediante el cual se documente la entrega de materiales al encargado del manejo de proyectos de la Municipalidad, así como la entrega de los mismos en los proyectos, en cumplimiento de TSC-PRICI-06 Prevención.

Incumpliendo lo establecido en: **Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas**, Artículo 79;

Sobre el particular en nota de fecha 26 de julio de 2017, se envió el oficio N° 82 MTFM-TSC/2017 a la señora Rosa Yolanda Carias, Alcaldesa Municipal por Ley, quien contestó lo siguiente: "En relación con esta pregunta, se anexan las fotocopias del memorándum enviados en tiempo y forma,

a las diferentes oficinas de la Municipalidad que tenían la responsabilidad de implementar estas recomendaciones, con relación al Plan de Acción que fuera elaborado. Sobre lo cual el Abogado Mauricio Alonzo, Asesor de la Municipalidad, me ha confirmado, que está trabajando con el auditor interno de la Municipalidad, para darle el seguimiento a estas recomendaciones y que próximamente, me informara sobre los avances y hallazgos encontrados, en la realización de esta actividad., Esta aseveración se acredita, con el memorándum recibido por el Asesor Legar de la Municipalidad y que se acompaña al presente informe., Es necesario aclarar, que conforme con lo establecido en el Artículo 54, de la Ley de Municipalidades, relacionado con el artículo 43, del Reglamento de la Ley de Municipalidades, es competencia del Auditor Interno Municipal darle el seguimiento correspondiente, a todas las irregularidades cometidas en el desempeño de las funciones de los empleados, así como a las recomendaciones emanadas por el Tribunal Superior de Cuentas, Es por tal motivo, que de todas las instrucciones que se envían a las diferentes dependencias de esta Municipalidad, van con copia a esta oficina, para que esta pueda tener conocimiento de las mismas y pueda posteriormente informar a la Corporación Municipal, de las omisiones cometidas, para poder adoptar las medidas correctivas o disciplinarias, conforme al Reglamento Interno de Trabajo y demás leyes aplicables, Se anexan a este informe, los documentos y certificaciones de puntos de Acta, en que están basadas la mayoría de las respuestas suministradas”.

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

RECOMENDACIÓN N° 1
AL ALCALDE MUNICIPAL

- a) Cumplir con el Plan de Acción para la implementación de las recomendaciones formuladas en este informe y en el Informe de Auditoría N° 029-2009-DASM-CFTM- en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.
- b) Dar cumplimiento a la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, que establece que los informes se pondrán en conocimiento de la entidad u órgano fiscalizador y contendrán los comentarios, conclusiones y recomendaciones para mejorar su gestión, una vez comunicadas, serán de obligatoria implementación, bajo la vigilancia del Tribunal y así evitar responsabilidades administrativas por el no cumplimiento.

Tegucigalpa, MDC. 20 de septiembre de 2019

VICTOR RAMÓN SEVILLA
Supervisor de Auditoría

DOUGLAS JAVIER MURILLO BARAHONA
Jefe Departamento de Auditorías
Municipales

HORTENCIA E. RUBIO REYES
Gerente de Auditorías Sector
Municipal